



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «Приволжский институт ППК»  
Е.В. Едемская  
30.04.2019 г.

**Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Приволжский институт профессиональной подготовки кадров»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ООО «Приволжский институт ППК» (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ООО «Приволжский институт ППК»

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

1.2.4. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

1.2.5. Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115;

1.2.6. методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.2.7. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.2.8. приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

1.2.9. инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69;

1.2.10. уставом ООО «Приволжский институт ППК»

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К ООО «Приволжский институт ППК» относятся:

1.4.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

– бланк диплома о профессиональной переподготовке;

– бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;

– бланк удостоверения о повышении квалификации

1.4.2. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.4.5. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.3

Положения.

1.5. Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.6. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, ООО «Приволжский институт ППК» заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

1.7. Руководителями структурных подразделений, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

## **2. Приемка бланков строгой отчетности**

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником ООО «Приволжский институт ППК».

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (приложение 2) в двух экземплярах: один экземпляр

### **3. Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации**

3.1. Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО в ООО «Приволжский институт ППК» (далее – ответственное лицо).

3.2. Аналитический учет БСО в ООО «Приволжский институт ППК» ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО (приложение 5, пример заполнения приведен в приложении 6):

3.2.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.2.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.2.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.2.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.2.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО (приложение 7). Пример заполнения приведен в приложении 8.

3.2.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются печатью.

3.2.7. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.2.8. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.2.9. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.3. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в ООО «Приволжский институт ППК» ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.4. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»):

3.4.1. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо УБУ, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Управления персонала ООО «Приволжский институт ППК».

3.4.2. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.4.3. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом Управления персонала НИУ ВШЭ регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.4.4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

#### **4. Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации**

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

#### **5. Порядок списания БСО**

5.1. Списание БСО оформляется решением ответственного по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов об образовании и квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (приложение 7);

– копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;

– номера почтового отправления и приложения уведомления с отметкой о получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением.

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

– актов о списании БСО (приложение 7);  
– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение 9).

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

– акт о списании БСО (приложение 7);  
– копия документа-основания (приказ ООО «Приволжский институт ППК» и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов (приложение 9).

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

– акт о списании БСО (приложение 7);  
– копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;  
– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение 9).

5.4. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожении БСО (приложение 10). Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.5. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в УБУ ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.6. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Материально ответственное лицо ООО «Приволжский институт ППК» несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.2. Руководитель подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Работники несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в НИУ ВШЭ;
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность

к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в ООО  
«Приволжский институт ППК»

**Порядок работы ответственного по поступлению и выбытию БСО  
в ООО «Приволжский институт ППК»**

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО в ООО «Приволжский институт ППК» создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. В ООО «Приволжский институт ППК» ответственный по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – ответственный).
3. Ответственный утверждается приказом ООО «Приволжский институт ППК».
4. Ответственный действует на постоянной основе
5. Ответственный принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.

к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в Ответственный

**ООО «Приволжский институт ППК»**

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**приемки бланков строгой отчетности**

Директор \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ООО «Приволжский институт ППК» от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно договору (контракту) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и товарной накладной/УПД от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в ООО  
«Приволжский институт ПИК»



Приложение 4  
к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в ООО  
«Приволжский институт ИПК»

Пример заполнения требования-накладной (ф. 0504204)

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

Коды
0504204
17701729
383

по ОКЗН

Учреждение НИУ ВШЭ  
Структурное подразделение — отправитель Центральный склад  
Структурное подразделение — получатель Высшая школа менеджмента  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

За требования Менеджер Иванова С.М. Разрешил \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

наименование	Материальные ценности		Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
	номенклатурный	номер паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бланк диплома бакалавра с опечаткой		1111 235689-1111 248967*	шт			50					
Бланк диплома бакалавра без опечаткой		1112 235689-1112 248967*	шт			50					
* относится Центральным складом											
Итого					X	X	X				

Отпустил Ермакова Ермакова В.И. Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получил Менеджер Иванова Иванова С.М.  
(подпись) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии**  
Корреспондентские счета (графы 10, 11) отражены в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в ООО  
«Приволжский институт ППК»

Пример заполнения Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

КНИГА  
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение: ИВУ (ИЭС) Дата открытия: 01.01.2019  
 Структурное подразделение: Виссий истребительской службы Дата закрытия: 31.12.2019  
 Материально-ответственное лицо: Иванова С.М. ИНН: 17901729  
 Условная цена за единицу, руб.                      Номер счета                     

Наименование формы строгой отчетности: Книга Диплома Работника с вышивкой

№ п/п	Дата			С/к лицу (кому отпущено)	Содержание (краткое описание документа, номер и дата)	Примы		Расход (временное, списание)		Списание	
	месяц	год	квартал			количество	серия и номер бланка (вышивка)	количество	серия и номер бланка (вышивка)	количество	серия и номер бланка (вышивка)
01	январь	2019	1	Центральный склад	Требование-наказывание от 01.02.2019 г.	50	1111 233689-1111 233739			50	1111 233689-1111 233739
02	апрель	2019	2	Выданы студентам	Книга регистрации выданных дипломов Диплома работника с вышивкой			10	1111 233689-1111 233689	40	1111 233700-1111 233739
03	апрель	2019	2	Испортированы при шкловании	Акт на списание №1 от 03.04.2019 г.			1	1111 233700	39	1111 233701-1111 233739
Итого:											

Приложения:  
 1. Книга Книги регистрации выданных Дипломов работника с вышивкой на 3 л.  
 2. Бланк с вышивкой испорченных бланков документов на 1 л.




Председатель Директор \_\_\_\_\_ Едемская Елена Владиславовна  
комиссии

Члены

Комиссии: Директор \_\_\_\_\_ Едемская Елена Владиславовна  
Науч.сотрудник \_\_\_\_\_ Митрофанов

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Положению о порядке приемки,  
учета, хранения и списания бланков  
строгой отчетности в ООО  
«Приволжский институт ППК»

ООО «Приволжский институт ППК»

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т № \_\_\_\_\_

об уничтожении бланков строгой отчетности

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Всего бланков строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в присутствии комиссии путем \_\_\_\_\_.

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ППК"  
Владелец: ЕДЕМСКАЯ ЕЛЕНА ВЛАДИСЛАВОВНА

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
подпись и печать  
1/8 листов

