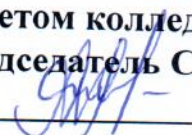


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Председатель Совета колледжа

 Б.В. Андреев

« » 2017

Протокол № 2

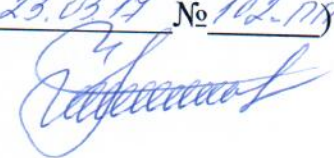
от «27» декабря 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 А.Н. Лунькин

«15» декабря 2017

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 23.03.17 № 102-1780
учтено»


**Положение
о порядке закупки, учета и хранения бланков строгой отчетности**

1 . Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке закупки, учета и хранения бланков строгой отчетности (далее по тексту - Положение) устанавливает в ГБПОУ КСТ требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с приобретением, принятием, выбытием бланков строгой отчетности.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения контроля учета, сохранности и целевого использования бланков строгой отчетности.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

Вх. № 35
от «15» 08 2017г.

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применения»;

-Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 №52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органом местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению;

-Учетной политикой ГБПОУ КСТ;

-Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05. 2008 №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

2. Порядок приобретения бланков

2.1. Бюджетные образовательные организации осуществляют закупку бланков строгой отчетности самостоятельно.

2.2. Закупка бланков строгой отчетности осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании подписывается руководителем организации или лицом его заменяющим и содержит списки выпускников текущего учебного года. Количество закупки бланков об образовании планируется с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.4. Экспертизу по закупаемым бланкам (исполнение условий контракта) проводит приемочная комиссия, утвержденная директором колледжа.

3. Бланк строгой отчетности.

3.1. Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма бланка утверждена правовым актом уполномоченного органа власти или самого учреждения, которым в свою очередь установлены специальными требованиями по приему, хранению, выдаче и уничтожению данных

бланков;

- бланк содержит учетные серию и номер, степень защиты (бланки дипломов, аттестатов);

- изготовлены типографическим способом.

3.2. ГБПОУ КСТ при совершении фактов хозяйственной деятельности использует следующие виды бланков строгой отчетности:

- Аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой;

- Аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой; -

Приложение к аттестату об основном общем образовании;

- Дипломы о среднем профессиональном образовании, с твердой обложкой; -

Дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием, с твердой обложкой; -Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;

- Свидетельства;

- Сертификаты;

- Удостоверения о повышении квалификации;

- Свидетельства о повышении квалификации;

- Дипломы о повышении квалификации;

- Трудовые книжки и вкладыши к ним:

- Sim карты;

- Пластиковые карты ГСМ;

- Проездные билеты «Тройка»;

- Сертификаты на поездки в каникулярный период;

- Проездные талоны на наземный транспорт в каникулярный период;

- Проездные талоны метрополитена в каникулярный период;

- Пин-конверты СКУ;

- Персонализированная социальная карта СКУ.

-

4. Поступление бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографическим способом или формируются с использованием автоматизированных систем (п.4 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 №359).

4.2. При формировании автоматизированным способом бланков строгой отчетности (сертификаты, свидетельства, удостоверения, не имеющие серийного номера, далее (БСО) согласно (п.4 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 №359), учреждение должно соблюдать следующие требования:

- автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками БСО в течение не менее пяти лет;

- при заполнении и выпуске бланка документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия этого бланка.

4.3. При поступлении БСО необходимо составить приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

4.4. При приемке БСО проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, которые указаны в сопроводительных документах (накладные, квитанции, акты приема-передачи).

4.5. При расхождении наличия БСО в первичных документах и фактическому наличию, составить Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

5. Учет движения бланков строгой отчетности

5.1. Бланки строгой отчетности (далее по тексту - бланки), находящиеся на хранении в бухгалтерии и выдаваемые под отчет МОЛ, учитываются в бухгалтерском учете поштучно (одна единица учета - один бланк) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест в условной оценке: один бланк- один рубль.

5.2. Бланки строгой отчетности, которые не содержат серию, и номер при поступлении присваивается трехзначный номер по порядку.

5.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по (ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности по ответственным за их хранения лиц и мест хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

5.4. Учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по всем видам деятельности.

5.5. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится у ответственного за хранение бланков строгой отчетности. Листы Книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером учреждения, а также скреплены печатью учреждения.

5.6. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода (лицом, ответственным за получение, хранения, учет и выдачу) бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

5.7. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

5.8. Выдача бланков строгой отчетности материально-ответственным лицам производится на основании заявления о выдаче под отчет с указанием наименования бланка, количества с обоснованием потребности и разрешающей визой руководителя учреждения.

5.9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности материально-

ответственным лицам отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения оформляется требование - накладной (Форма (ОКУД 0504204). При получении бланков строгой отчетности материально-ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых документов с требованием-накладной (наименование, количество, серию и номер). При соответствии с первичным документом (требование- накладной) расписывается в получении, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату получения.

6. Выбытие, списание бланков строгой отчетности

6.1. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, списание (уничтожение) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (Форма (ОКУД 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

7. Хранение бланков строгой отчетности

7.1. Передача приобретенных учреждением бланков строгой отчетности в другие организации не допускается.

7.2. Бланки государственного образца хранятся в кассе учреждения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежным внутренним замком. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки.

7.3. Незаполненные бланки строгой отчетности, за исключением переданных в работу, находятся на ответственном хранении у ответственного лица.

7.4. Неполученные выпускниками в год окончания заполненные документы хранятся в архиве до их востребования.

8. Инвентаризация бланков строгой отчетности.

8.1. Инвентаризация бланков в учреждении осуществляется в сроки проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе, а также при смене материально- ответственных лиц.

8.2. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственному лицу.

8.3. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

(Форма ОКУД 0504086).

В случае обнаружения расхождений с данным бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации **(Форма ОКУД 0504092)**. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации **(Форма ОКУД 0504835)**.

9.Заключительные положения

8.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

8.5. Изменение в настоящее Положение вносится на основании приказов директора ГБПОУ КСТ.

8.6. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства Российской Федерации.