

Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учете и использовании бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, хранения, учета и списания бланков строгой отчетности и является обязательным для исполнения всеми подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности (далее – бланки).

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22 мая 2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. № 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»;

– Приказа Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказа Минфина России от 30 марта 2015г. № 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»;

– Приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Приказа Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Письма Минобрнауки России от 12 марта 2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.4. Бланки строгой отчетности – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

– форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

– содержит номер и серию;

– изготовлен типографским способом;

– имеет степень защиты.

1.5. К бланкам строгой отчетности в Университете относятся следующие документы:

– документы об образовании и квалификации;

– трудовые книжки и вкладыши к ним;

– путевки;

– другие бланки государственного и установленного образца в соответствии с перечнями, утвержденными федеральными органами исполнительной власти.

1.6. Бланки должны изготавливаться типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа, год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от

несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет.

1.7. Бланк строгой отчетности должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк перечеркивается и прилагается к акту списания материальных запасов ф.0504230.

2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Приобретение бланков об образовании осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Заявка на бланки о высшем и среднем профессиональном образовании, среднем общем образовании формируется руководителем Дирекции основных образовательных программ ежегодно, исходя из количества обучающихся.

2.1.2. Заявка на бланки о послевузовском профессиональном образовании, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке формируется директором Института дополнительного образования, исходя из числа обучающихся в институте.

2.1.3. Заявка на обеспечение Университета документами об образовании и о квалификации подписывается проректором по образовательной деятельности и передается для размещения заказа в Контрактную службу.

2.1.4. Заявка на обеспечение работников Университета бланками трудовых книжек и (или) вкладышей к ним утверждается ректором или уполномоченным лицом. За достаточное количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним отвечает начальник Управления персонала. Количество определяется в зависимости от потребности Университета.

2.1.5. Заявка на приобретение (изготовление) путевок осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения. Форма бланка должна быть согласована с Управлением бухгалтерского учета.

2.2. При поступлении в Университет бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя (типографии), бланки принимаются материально ответственными (ответственными) лицами вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серии, номера и стоимости. С материально ответственными (ответственными) лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

2.3. Работникам, связанным с получением, хранением, выдачей и использованием бланков строгой отчетности, Университет создает условия, обеспечивающие сохранность бланков.

2.4. Приобретение бланков строгой отчетности Управлению бухгалтерского учета оформлять поступлением на материально ответственное (ответственное) лицо с отражением на счете 105.36. Одновременно списывать на затраты согласно направлению расхода, с оформлением бухгалтерской справки ф.0504833, и отражать на забалансовом счете 03.

3. Учет и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

3.2. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Университете отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании требования-накладной (ф. 0504204). В случае, когда бланки передаются в филиал Университета (на основании требования-накладной), выделенный на отдельный баланс и имеющий лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, формируется Извещение (ф. 0504805).

3.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронной форме (с использованием программы 1С: Предприятие) в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045, Приложение А) в Управлении бухгалтерского учета в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. В конце календарного года распечатывается, подписывается ответственными лицами, пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

3.4. В филиале Книга учета бланков строгой отчетности подписывается директором и главным бухгалтером филиала.

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

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

3.7. Бланки хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, исключающими их порчу и хищение. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.8. Передача полученных бланков другой образовательной организации не допускается.

3.9. Для учета выдачи бланков строгой отчетности в Университете ведутся журналы (книги) регистрации выданных бланков.

3.10. При выдаче диплома (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись лица, выдающего диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

3.11. Журналы (книги) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью Университета с указанием количества листов, подписываются курирующим проректором.

4. Инвентаризация бланков строгой отчетности

4.1. Инвентаризация бланков в Университете проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также при смене материально ответственных (ответственных) лиц.

4.2. Проверка фактического наличия бланков производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально ответственным (ответственным) лицам.

4.3. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета (недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении) составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

4.4. Инвентаризация бланков осуществляется путем подсчета фактического наличия бланков и сверкой их остатков с данными бухгалтерского учета. Также проверяется порядок ведения книги выдачи бланков: полнота ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие неиспользованных и испорченных бланков.

4.5. Соответствие фактических данных с данными бухгалтерского учета может быть проверено и в ходе проводимых по решению руководства Университета контрольных проверок.

4.6. В ходе контрольных проверок назначенная приказом ректора или уполномоченного лица, комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственных (ответственных) лиц.

4.7. В случае установления недостачи бланков комиссией, созданной приказом ректора или уполномоченного им лица, проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин возникновения недостачи, а также принятию соответствующих мер. Ректор либо уполномоченное им лицо утверждает план мероприятий по устранению причин и условий, способствующих утере (хищению) бланков и принимает окончательное решение в части привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Выбытие бланков строгой отчетности

5.1. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки были ранее приняты к учету.

5.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора или уполномоченным им лицом.

5.3. Акт на списание бланков строгой отчетности оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта со списком получивших бланки предоставляется в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, второй экземпляр хранится у материально ответственного (ответственного) лица. Управлению персонала предоставлять с актом на списание бланков строгой отчетности отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (утвержденный настоящей Учетной политикой).

5.4. Уничтожение испорченного бланка производится путем вырезания его номера и приклеивания этого номера к экземпляру акта на списание, поступающему в Управление бухгалтерского учета, при этом акт на списание является одновременно актом на уничтожение бланков.

5.5. В случае утверждения новых образцов документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним, списание бланков строгой отчетности осуществляется на основании акта о списании и акта об уничтожении бланков, утвержденного проректором по соответствующему направлению. Уничтожение (утилизация) документов может осуществляться независимой организацией в соответствии с заключенным договором или комиссией, созданной приказом по соответствующему структурному подразделению путем сжигания или шредирования.

5.6. Оформленные (невостребованные) документы об образовании и квалификации хранятся в подразделении, где ведутся журналы (книги)

регистрации данных документов до получения их выпускниками в установленном порядке.

6. Ответственность работников

6.1. В структурных подразделениях, получающих бланки строгой отчетности, назначается материально ответственное (ответственное) лицо, организующее работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию.

6.2. Бланки документов строгой отчетности списываются материально ответственным (ответственным) лицом структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению не реже двух раз в год: перед началом ежегодной инвентаризации и по окончании финансового года, а также по мере их использования и реализации.

6.3. При назначении новых материально ответственных (ответственных) лиц, ответственных за получение, учет и хранения бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и журналы регистрации бланков передаются по актам приема-передачи.

6.4. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшие порчу бланков строгой отчетности или вызвавшее их в непригодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить Университету причиненный материальный ущерб.

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

		КОДЫ	
		Форма по ОКУД	0504045
		Дата открытия	
		Дата закрытия	
Учреждение		по ОКПО	
Структурное подразделение			
	Условная цена за единицу, руб.	1,00	Номер счета
Наименование формы строгой отчетности		Код формы	

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документ, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	ме- сяц	год			количес- тво	серия и номер бланка (вклады- ша)	количес- тво	серия и номер бланка (вклады- ша)	подпись лица, получив- шего бланки	количес- тво	серия и номер бланка (вклады- ша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						X		X	X		X