

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



DIRECTUM-15000-3146301

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

## **П Р И К А З**

29.12.2025 № 3724

┌ **Об утверждении Положения об** ┐  
**учете и использовании бланков**  
**строгой отчетности федерального**  
**автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский**  
**политехнический университет**  
**Петра Великого»**

В целях соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (Приложение).

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректоров в пределах их полномочий.

Проректор по образовательной деятельности

Л.В. Панкова



DIRECTUM-15000-3146301

### **Проект вносит**

Н.В. Иванова (23.12.2025 10:52:25)

### **Согласовано**

Е.М. Лимонова (23.12.2025 11:24:29)

С.С. Владимиров (23.12.2025 11:33:34)

Е.О. Шевчук (23.12.2025 17:04:32)

М.А. Пашоликов (24.12.2025 11:44:19)

М.В. Врублевская (24.12.2025 12:18:38)

Ю.В. Фомин (24.12.2025 12:23:12)

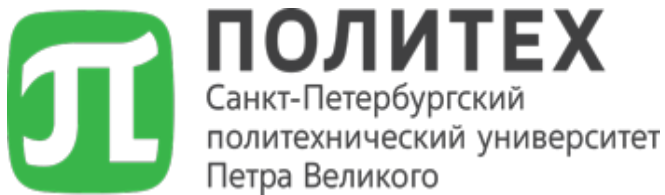
Д.В. Тихонов (25.12.2025 12:40:30)

Л.В. Панкова (26.12.2025 11:26:52)

---

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 29.12.2025 № 3724

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете и использовании бланков строгой отчетности федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

Санкт-Петербург  
2025

# **Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

## **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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

– Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

– Приказа 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»;

– Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

– Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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;
- входные билеты в музей;
- топливные карты;
- 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, его номер вырезается, наклеивается на лист бумаги формата А4 и прилагается к электронному первичному документу «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)».

## 2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Приобретение бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» на основании служебной записки, согласованной руководителем структурного подразделения и проректором по направлению деятельности.

В целях создания необходимого запаса, в определенном количестве и ассортименте, бланки строгой отчетности могут закупаться заблаговременно, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. Форма бланка путевок, входного билета в музей согласовывается с Управлением бухгалтерского учета.

2.3. При поступлении в Университет бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя (типографии), бланки принимаются ответственными

лицами вместе с сопроводительными документами (товарными накладными, счетами-фактурами и т.д.) с указанием наименования бланков, их серии, номера и стоимости. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

### 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 путем изменения ответственного лица и (или) местонахождения (хранения) на основании электронного первичного учетного документа «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450)». В случае передачи бланков в филиал Университета, бланки строгой отчетности восстанавливаются на балансовый счет и передаются в филиал с оформлением первичных учетных документов «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)» и «Извещения (ф.0504805)».

3.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется с применением автоматизированной программы 1С: Бухгалтерия государственных учреждений 2.0 в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) Управлением 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 (выбытия) бланков, условной цены, количества. В конце календарного года книга распечатывается, подписывается ответственными лицами, проректорами по направлению деятельности, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

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

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 корректирующей 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.

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 о высшем и среднем профессиональном образовании (дубликата) в журнал (книгу) регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – доверенность (или её копия, если доверенность не только на выдачу дубликата) подкладывается в личное дело выпускника;
- 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;
- 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. При выдаче аттестата о среднем общем образовании (дубликата) в журнал (книгу) регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер аттестата о среднем общем образовании (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя аттестата о среднем общем образовании); в случае получения аттестата о среднем общем образовании (дубликата) по доверенности – доверенность (или её копия, если доверенность не только на выдачу дубликата) подкладывается в личное дело выпускника;
- серия и номер бланка аттестата о среднем общем образовании;
- дата выдачи аттестата о среднем общем образовании (дубликата);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись лица, выдающего аттестат о среднем общем образовании (дубликат);

– подпись лица, которому выдан аттестат о среднем общем образовании (дубликат) (если аттестат о среднем общем образовании (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю аттестата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если аттестат (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.12. При выдаче документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (дубликата) в журнал (книгу) регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.13. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В журнале (книге) регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

3.14. Журналы (книги) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью Университета с указанием количества листов, подписываются проректором по направлению деятельности.

#### 4. Инвентаризация бланков строгой отчетности

4.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности в Университете проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене ответственных лиц, а также при необходимости списания выданных бланков.

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

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

4.4. Для отражения результатов инвентаризации применяется электронный первичный учетный документ «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)». В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета (недостачи и (или) излишки, а также при наличии бланков строгой отчетности, имеющих признаки несоответствия условиям актива по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении) данные вносятся в подраздел 2.2. и раздел 3 «Объяснение причин расхождения» Инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465).

4.5. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации, отраженной в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510645), оформляется электронный первичный учетный документ «Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)». В Акте о результатах инвентаризации раскрываются установленные в ходе инвентаризации отклонения по каждому объекту инвентаризации с указанием принятого инвентаризационной комиссией решения о мерах по их устранению.

4.6. Соответствие фактических данных с данными бухгалтерского учета может проводиться в ходе контрольных мероприятий по решению ректора или уполномоченного им лица, с обязательным оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

4.7. В ходе контрольных мероприятий назначенная Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у ответственных лиц.

4.8. В случае выявления недостачи/излишков бланков, инвентаризационной комиссии, требовать предоставления письменного объяснения от ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. По решению руководителя следует создавать комиссию для проведения внутреннего служебного расследования по установлению виновных лиц, допустивших возникновение не сохранности доверенных им материальных ценностей, причин возникновения недостачи/излишков. Ректор или уполномоченное им лицо принимает окончательное решение в части привлечения выявленных виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

## 5. Выбытие бланков строгой отчетности

5.1. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации на основании документов, подтверждающих их использование.

5.2. По результатам инвентаризации (раздел 4 настоящего Положения) на бланки строгой отчетности, имеющие признаки несоответствия условиям актива (признаны недействительными, выданы), формируется электронный первичный учетный документ Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), с приложением документов, подтверждающих использование, отдельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии по поступлению и выбытию активов Университета простой электронной подписью, председателем Комиссии – усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП). Акт о списании утверждается проректором по направлению деятельности с применением УКЭП.

5.4. Ответственное лицо Дирекции по работе с персоналом ежемесячно представляет в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, для подтверждения использования бланков строгой отчетности, отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение Б).

5.5. При выбытии бланков строгой отчетности, требующих утилизации, оформляется электронный первичный учетный документ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), с приложением вырезанных номеров на испорченные или недействительные бланки. Вырезанные номера приклеиваются на чистый лист бумаги формата А4 и представляются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии по поступлению и выбытию активов простой электронной подписью, председателем Комиссии – УКЭП. Акт об утилизации утверждается проректором по направлению деятельности с применением УКЭП.

5.6. Уничтожение (утилизация) документов может осуществляться независимой организацией в соответствии с заключенным договором или комиссией, созданной приказом по соответствующему структурному подразделению, путем сжигания или шредирования.

5.7. Оформленные (не востребоваанные) документы об образовании хранятся в подразделении, где ведутся журналы (книги) регистрации данных

документов, до получения их выпускниками в установленном порядке. Невостребованные в течение 5 лет документы о высшем и среднем образовании передаются в архив университета.

## 6. Ответственность работников

6.1. В структурных подразделениях, получающих бланки строгой отчетности, приказом ректора или уполномоченным им лицом назначается ответственное лицо, организующее работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию.

6.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным лицом структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению, по результатам инвентаризации, но не реже двух раз в год: по окончании летнего выпуска и по окончании финансового года, а также по мере их использования и реализации.

6.3. При назначении новых ответственных лиц, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки передаются по электронному первичному учетному документу «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф.0510450).

6.4. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых и функциональных обязанностей, повлекшее порчу бланков строгой отчетности или вызвавшее их непригодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание в отношении данного работника, который обязан в полном объеме возместить Университету причиненный материальный ущерб.

