

**Общество с ограниченной ответственностью
«Импульс образования»
(ООО «Импульс образования»)**

634049, г. Томск, ул. Иркутский тракт, дом 51, квартира 191 ИНН 7017470014 КПП 773101001 ОКПО 49025922

ПРИКАЗ

20 сентября 2021 г.

№ 11-21

г. Томск

Об утверждении Положения о порядке приема и списания бланков строгой отчетности в ООО «Импульс образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема и списания бланков строгой отчетности в ООО «Импульс образования» (далее – Положение).
2. Руководителю УМО довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников ООО «Импульс образования».
3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте ООО «Импульс образования».
4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Р. Сагитова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО
«Импульс образования»
от 20.09.2021 г. № 11-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и списания бланков строгой отчетности в ООО «Импульс образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в ООО «Импульс образования» устанавливает порядок приема и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ООО «Импульс образования» (далее также Общество).

1.2. К БСО в Обществе относятся документы о квалификации:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке с бланком приложения;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

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

1.4. С сотрудниками, которые осуществляют получение, учет, хранение и выдачу БСО, Общество заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

1.5. Полученные и выдаваемые БСО учитываются в бухгалтерском учете Общества на забалансовом счете в разрезе ответственных должностных лиц.

1.6. По окончании рабочего дня (или ухода сотрудника) неиспользованные БСО должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах либо в шкафах с надежными внутренними замками. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.7. Руководителями структурных подразделений ООО «Импульс образования» должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Прием бланков строгой отчетности

2.1. БСО изготавливаются и приобретаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

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 ответственным должностным лицом Общества в присутствии членов Комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности в ООО «Импульс образования» (далее – Комиссия), состав и порядок работы которой утверждается приказом директора Общества.

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 к Положению).

В случае обнаружения расхождений или наличия испорченных, бракованных БСО Комиссия передает указанные сведения с приложением копии акта приемки БСО в юридический отдел Общества для формирования претензии предприятию – изготовителю.

3. Порядок списания БСО

3.1. Списание (уничтожение) БСО оформляется решением Комиссии.

3.2. Списания (уничтожение) БСО производится на основании актов о списании (уничтожении) один раз в полугодие:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выданных бланков отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- о выданных документах, признанных приказом директора Общества не действительными (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и т.д.);

- об испорченных БСО, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

3.3. Списание испорченных БСО осуществляется на основании акта об уничтожении БСО с приложением листов с вырезанными и наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных БСО.

3.4. Списание БСО, признанных недействительными, осуществляется на основании акта о списании с приложением копии приказа директора Общества, на основании которого БСО признаны недействительными.

Все БСО, признанные приказом директора Общества недействительными, в обязательном порядке подлежат исключению из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в течение 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа.

3.5. Уничтожение испорченных БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) БСО) в присутствии членов Комиссии с оформлением акта об уничтожении.

4. Ответственность

4.1. Материально ответственное должностное лицо ООО «Импульс образования» несет ответственность за:

- учет, хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и недействительных БСО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения;

- правильность ведения книг регистрации БСО.

4.2. Руководитель структурного подразделения ООО «Импульс образования» несет ответственность за надлежащий контроль по учету, хранению, корректному заполнению и своевременной подготовкой документов о списании выданных, испорченных и недействительных БСО ответственным должностным лицом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения.

Приложение
к Положению о порядке приемки и списания
бланков строгой отчетности в ООО
«Импульс образования»

Утверждаю
Директор ООО «Импульс образования»
Л.Р. Сагитова
« ___ » _____ 202__ г.

АКТ № _____
приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом директора ООО «Импульс образования» от « ___ » _____ 20__ г. № _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно договору (контракту) от « ___ » _____ 20__ г. № _____ и товарной накладной от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		Серия	№ формы, при наличии	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 БСО принял (а) на ответственное хранение.

(дата, должность, фамилия, инициалы)