

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке учета, использования и хранения БСО в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в 2023 году	Идентификатор документа	
				страница 1 из 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
_____ Д.С. Дудаева
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использовании и хранения бланков строгой отчетности

Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления документооборота на бланках строгой отчетности.

1. Бланками документов строгой отчетности являются:
 - бланк диплома с средним профессиональным образованием;
 - бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
 - обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
 - обложка к бланку диплома о профессиональной переподготовке;
 - бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
 - бланк диплома о профессиональной переподготовке.
2. Бланки документов строгой отчетности изготавливаются типографским способом в соответствии с требованиями ГОСТ и нормам российского права.
3. Бланки документов строгой отчетности, принимаются работником, назначенным приказом руководителя ответственным за их учет, хранение и выдачу, в присутствии комиссии, образованной генеральным директором Общества в составе заместителя генерального директора по общим вопросам, начальника юридического отдела, главного бухгалтера. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах, составляется акт приемки бланков документов: акт, утвержденный генеральным директором Общества является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.
4. Общество имеет право использовать документы только в своей собственной деятельности.
5. Обществу и/или его сотрудникам запрещено передавать бланки документов для использования третьей стороне, ни под каким предлогом.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке учета, использования и хранения БСО в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в 2023 году	Идентификатор документа	
страница 2 из 3				

6. Учет бланков и иных документов строгой отчетности, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Общества, а также скреплены печатью.

7. Бланки учитываются Обществом на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

8. Сотрудником Общества, ответственным за учет, регистрацию, выдачу, списание и т.п. бланков является сотрудник, занимающий должность заместителя главного бухгалтера Общества.

9. Выдача бланков строгой отчетности осуществляется по прямому письменному распоряжению генерального директора Общества и/или коммерческого директора Общества. Санкция на выдачу бланка строгой отчетности оформляется путем составления служебной записки сотрудника Общества, содержащей просьбу о выдаче бланка и мотивацию данной просьбы. Лицо, получившее бланк строгой отчетности и заполнившее его обязано в течение 2 (двух) дней отчитаться перед заместителем главного бухгалтера и начальником юридического отдела о его использовании, в письменном виде с приложением копии (если бланк был испорчен обязательно прилагать к отчету).

10. Бланк должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается заместителем главного бухгалтера Общества и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в который они заполнялись.

11. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется заместителем главного бухгалтера Общества при его выдаче сотруднику Общества и внесении записей в Книгу учета бланков документов строгой отчетности. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается.

12. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и/или специально оборудованных помещениях и условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

13. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке учета, использования и хранения БСО в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в 2023 году	Идентификатор документа	
				страница 3 из 3

14. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати Общества и подписи генерального директора на документах строгой отчетности, отсутствие помарок, зачеркиваний и иных пометок, делающих бланк строгой отчетности недействительным, а также наличие копий документов (корешков документов).

18. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих факт использования бланков строгой отчетности, хранятся в систематизированном виде не менее 5 (пяти) лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной Генеральным директором Общества. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.