

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 7
«17» «мая» 2022г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
«17» мая 2022г № 11-П



Положение

**о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ АО «АГПК»)**

г.Астрахань 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ГБПОУ АО «АГПК» (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ГБПОУ АО «АГПК» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовой книжки»;

1.2.4. Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства науки России от 25.10.2013 № 1186;

1.2.5. Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Министерства науки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.2.6. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

1.2.7. Приказом Минфина России от 15.06.2020г №103н «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»;

1.2.8. Уставом колледжа.

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К БСО в Колледже относятся:

1.4.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

– бланк диплома о среднем профессиональном образовании;

– бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;

- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
- справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка);

1.4.2. бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

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

1.6. Перечень сотрудников, ответственных за хранение, оформление и выдачу БСО, утверждается приказом директора Колледжа.

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

1.8. БСО, выдаваемые с места хранения БСО ГБПОУ АО «АГПК», учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по стоимости 1 (один) рубль за штуку.

1.9. По окончании рабочего дня (или отлучения сотрудника с рабочего места) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.10. Директором Колледжа должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии). 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 лицом, назначенным ответственным за хранение БСО в Колледже в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – «Комиссия»). Порядок работы комиссии приведен в приложении №1. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора Колледжа.

2.3. Лицо, назначенное ответственным за хранение БСО в Колледже в присутствии комиссии, проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладные). При соответствии бланков сопроводительным документам (накладным), лицо, назначенное ответственным за хранение БСО ставит подпись о приемке БСО, члены комиссии визируют документ. Лицо, назначенное ответственным за хранение БСО передает сопроводительный документ (накладную) в отдел закупок.

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО лицо, ответственное за хранение БСО составляет протокол о выявленных отклонениях при приемке бланков строгой отчетности (приложение № 2, пример заполнения приведен в приложении № 3) и передает в отдел закупок колледжа для формирования претензии предприятию – изготовителю.

3. Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации

3.1. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.2. Передача БСО лицам, ответственным за оформление и выдачу БСО получателям услуги образования с места хранения оформляется требованием-накладной (приложение № 4), на основании служебной записки, завизированной директором или лицом, исполняющим его обязанности на момент передачи. Служебная записка хранится у лица, назначенного ответственным за хранение БСО, выдающее БСО лицам, ответственным за оформление и выдачу БСО получателям услуги образования. Пример оформления требования-накладной приведен в приложении № 5.

3.3. Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые назначены приказом директора ответственными за учет, хранение и выдачу БСО в Колледже (далее – ответственное лицо).

3.4. Передача БСО между местом хранения БСО и ответственными лицами оформляется требованием-накладной, которая заполняется ответственным лицом места хранения.

3.5. Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для бухгалтерии, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.

3.6. Аналитический учет БСО в колледже ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО (приложение № 6, пример заполнения приведен в приложении № 7):

3.6.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.6.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.6.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.6.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.6.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО (приложение № 8). Пример заполнения приведен в приложении № 9.

3.6.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются директором и заверяются гербовой печатью.

3.6.7. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.6.8. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.6.9. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20__ года», ставится подпись директора. Запись заверяется гербовой печатью. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.6.10. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.7. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в Колледже ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, в которую вносятся следующие данные:

регистрационный номер документов об образовании и квалификации (дубликатов);

фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя образовательной услуги; в случае получения по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка документа об образовании и квалификации; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложений к документу об образовании и квалификации;

дата выдачи документа об образовании и квалификации;

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

наименование программы в случае регистрации документа об образовании и квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии или итоговой аттестационной комиссии (в случае регистрации документа об образовании и квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);

дата и номер приказа об отчислении получателя образовательной услуги;

подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего документ об образовании и квалификации;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично получателю образовательной услуги либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Ответственность за содержание, достоверность, полноту и правильность внесения данных, указанных в настоящем пункте в книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации несет лицо, назначенное приказом директора ответственным за учет, хранение, оформление и выдачу бланков строгой отчетности.

3.8. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся книга по учету бланков строгой отчетности по форме 0504045 и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.8.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносятся следующие данные:

дата записи;

фамилия, имя, отчество сотрудника;

серия, номер трудовой книжки и/или вкладыша в неё;

должность сотрудника;

наименование места работы;

дата и номер приказа о приеме;

расписка ответственного лица отдела кадрового и правового обеспечения, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш в неё;

получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.);

дата выдачи трудовой книжки;

расписка работника о получении трудовой книжки;

особые отметки.

3.8.2. Ведение книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо бухгалтерии, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо отдела кадрового и правового обеспечения Колледжа.

3.8.3. В книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом бухгалтерии вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее бухгалтером ведется в электронном виде в программном продукте 1С «БГУ», распечатывается последним рабочим днем финансового года, по завершению текущего финансового года, прошивается, пронумеровывается, подписывается бухгалтером, директором и скрепляется гербовой печатью.

3.8.4. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом отдела кадрового и правового обеспечения колледжа регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении

на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные сотрудникам вновь.

3.8.5. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора и скреплена гербовой печатью.

4. Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в сейфе или металлическом шкафу. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания БСО

5.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков документов об образовании и квалификации, выписанных обучающимся, осуществляется на основании следующих документов:

- приказы о выпуске обучившихся и выдаче бланков БСО;
- акт о списании БСО (приложение №8);

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- актов о списании БСО (приложение №8)
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (приложение №8)
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов;
- копия документа-основания (приказ директора колледжа и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (приложение №8)

– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.4. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.5. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо за хранение, учет и выдачу БСО предоставляет в бухгалтерию ежемесячно соответствующий комплект документов, согласно п.5.2- 5.3 настоящего Положения в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.6. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Порядок выдачи документов об образовании и квалификации

6.1. Выдача документов об образовании и квалификации производится следующими способами:

- лично получателю образовательной услуги с отметкой о получении в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу получателем образовательной услуги, с отметкой о получении в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. Доверенность хранится в личном деле получателя образовательной услуги.
- по заявлению получателя образовательной услуги направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, уведомление о вручении заказного письма по которым был выдан (направлен) документ об образовании, хранятся в личном деле выпускника.

6.2. Не выданные документы об образовании и квалификации хранятся у ответственных лиц за хранение, учет и выдачу БСО в сейфе или металлическом шкафу до момента выдачи.

7. Ответственность

7.1. Материально ответственное лицо колледжа несет ответственность за:

- хранение, заполнение, выдачу и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.2. Ответственное лицо, обеспечивающего хранение и передачу БСО лицам, ответственным за оформление и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о

передаче, о списании утративших силу бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в ГБПОУ АО «АПК»;
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

7.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований сотрудники колледжа несут персональную ответственность.

Приложение №1
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в ГБПОУ АО
«АГПК»

**Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО
в ГБПОУ АО «АГПК»**

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО в ГБПОУ АО «АГПК» создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. Состав комиссии утверждается приказом ГБПОУ АО «АГПК».
3. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
4. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
5. Комиссия принимает решение по вопросам принятия к учету и списания БСО.
6. Возглавляет работу комиссии председатель.
7. В случае отсутствия председателя комиссии (отпуск, больничный, командировка и т.п) его функции исполняет заместитель председателя.
8. При приемке БСО от поставщика комиссия присутствует при проверке ответственным лицом за хранение БСО целостности упаковки, сличением им фактического количества бланков, их серии и номеров с данными, указанными в сопроводительных документах (накладные). При соответствии бланков сопроводительным документам (накладным) члены комиссии визируют документ. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО комиссия подписывает протокол о выявленных отклонениях при приемке бланков строгой отчетности.
9. При принятии решения о списании БСО комиссия проверяет соответствие данных, указанных в акте о списании БСО, с данными приказа о выпуске и выдаче документов об образовании и о квалификации в части сверки Ф.И.О. получателя образовательной услуги и номера документа об образовании и о квалификации.
10. При списании испорченных БСО комиссия проверяет наличие в акте о списании вклеенных вырезанных номеров испорченных БСО.
11. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.
12. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

Приложение 2
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в ГБПОУ АО
«АГПК»

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»**

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)
" __ " _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ № _____

**выявленных отклонениях при
приемки бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом ГБПОУ АО «АГПК» от " __ " _____ 20 __ г. № _____, произвела
проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от
_____, согласно договору (контракту) от " __ " _____
20 __ г. № _____ и товарной накладной/УПД от " __ " _____ 20 __ г.
№ _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по наклад- ной	факти- ческое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Приложение №3
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в ГБПОУ АО
«АГПК»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

Утверждаю

Руководитель _____ И.Р.Зотов
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)
“ ___ ” _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

выявленных отклонениях при
приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель Заместитель директора И.И. Иванов
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: методист А.А.Петров, бухгалтер А.О.Сидорова,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ГБПОУ АО «АГПК» от "___" _____ 20__ г. № _____, произвела
проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от ООО «Киржачская
типография», согласно договору от "05" декабря 2021 г. № 376 и товарной накладной/УПД от "20" декабря 2021
г. №238.

В результате проверки выявлено:

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

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по наклад- ной	факти- ческое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Диплом о среднем профессиональном обучении	100	98	340000079295, 340000079298	АА	0	2	0	350,00

Председатель Заместитель директора И.И. Иванов

Члены комиссии: методист А.А.Петров _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Бухгалтер А.О.Сидорова _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от " " 2022 г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение-отправитель _____
 Структурное подразделение-получатель _____
 Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Коды
Форма по ОКУД 0504204
Дата
по ОКПО 05237304
по ОКЕИ 383

Затребовал _____ Разрешил _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
		номенклатурный	паспорта (иной)			10			11			
1a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
Итого						x	x	x	8,00			

Отпустил

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Получил

 (должность) (подпись)

" " 20__ г.

Ответственный исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного) _____ (электронный адрес)

" " 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии
 Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена
 в журнале операций за _____
 Исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 0000-000026

от "17" февраля 2022 г.

Учреждение
Структурное подразделение-отправитель
Структурное подразделение-получатель
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области "Астраханский государственный политехнический колледж"

Куликова 42

Куликова 42

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды
0504204
17.02.2022
05237304
383

Затребовал Зав. отделением А.Я. Иванов Разрешил _____
(должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
		номенклатурный	паспорта (иной)			10			11			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего без обложки	1111111135-1111111137	00-00000015	шт	796	1,00	3,000	3,000	3,00	4.03.1	4.03.1	
Итого						x	x	x	3,00			

Отпустил

Ответственный исполнитель

методист А.С.Петрова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер А.О.Сидорова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

+7 (8512) 30-84-95, доб.

149

(номер контактного

buh@aspc-edu.ru

(электронный адрес)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

Получил Зав. отделением
(должность) (подпись)

А.Я. Иванов
(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Отметка бухгалтера
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций за _____

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

К Н И Г А
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное лицо

Условная цена за единицу, руб

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	05237304
Номер счета	<input type="text"/>

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Остаток на начало периода:						x		x	x		
Остаток на конец периода:						x		x	x		

К Н И Г А УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное лицо

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской
области "Астраханский государственный политехнический колледж"

Иванов Андрей Яковлевич

Условная цена за единицу, руб **1,00**

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	01.01.2022
Дата закрытия	31.03.2022
по ОКПО	05237304
Номер счета	03

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		подпись лица, получившего бланки	Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)		коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Остаток на начало периода:						x		x	x		
26	1	2022	Петрова Алиса Сергеевна > Иванов Андрей Яковлевич	Внутреннее перемещение БСО 0000-000008 от 26.01.2022	2	1111111111- 1111111112					
8	2	2022	Петрова Алиса Сергеевна > Иванов Андрей Яковлевич	Внутреннее перемещение БСО 0000-000019 от 08.02.2022	3	1111111122- 1111111124					
17	2	2022	Петрова Алиса Сергеевна > Иванов Андрей Яковлевич	Внутреннее перемещение БСО 0000-000026 от 17.02.2022	3	1111111135- 1111111137					
Остаток на конец периода:					8	x		x	x	8	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № 0000-000038
о списании бланков строгой отчетности

от _____ 202___ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

05237304

по ОКПО

КПП

Учреждение

Ответственное лицо

ИНН

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от
списанию:

№

, составила настоящий акт в том, что за период с

подлежат

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

"__" _____ 20 г.

(подпись)

И.Р.Зотов

(расшифровка подписи)

АКТ № 0000-000038
о списании бланков строгой отчетности

от 30 декабря 2021 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области "Астраханский государственный политехнический колледж"

Учреждение

Ответственное лицо

Иванов А.Я

ИНН 3015020277

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504816

30.12.2021

05237304

301501001

Дебет счета

Кредит счета

03

Комиссия в составе Заместитель директора И.И. Иванов, методист А.А.Петров, бухгалтер А.О.Сидорова, зав.отделением А.Я. Иванов
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от 30.12.2020 № 15, составила настоящий акт в том, что за период с 01.03.2021 по 30.06.2021 подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4
Диплом о профессиональной переподготовке	11111111155	00		1	
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	50	00		1	

Председатель комиссии

Заместитель директора
(должность)

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

методист

(должность)

(подпись)

А.А.Петров

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность)

(подпись)

А.О.Сидорова

(расшифровка подписи)

Зав. отделением

(должность)

(подпись)

А.Я.Иванов

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20 г.