



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 10.12. 2023

№ 989 - ОД

## ПОРЯДОК

### ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Санкт-Петербург - 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		14.12.23
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		14.12.23

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 20.12 2023

№ 989 -ОД

## **Порядок оформления, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (далее по тексту - Порядок) СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее по тексту - Учреждение) определяет единый порядок организации учета, отчетности, получения, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в Учреждении.

1.2. Бланки строгой отчетности, используемые в Учреждении трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, дипломы о среднем профессиональном образовании, дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием, приложения к диплому.

1.3. Функции по осуществлению учета и контроля бланков возлагаются на бухгалтерию Учреждения.

1.4. Заявки на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности готовят должностные лица, обеспечивающие оформление, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

1.5. Бухгалтерский учет бланков осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации №157н от 01.12.2010 (с изменениями и дополнениями).

1.6. Ответственные должностные лица Учреждения ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, составляют и передают в бухгалтерию справку об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (Приложение №1).

1.7. Ответственное должностное лицо в бухгалтерии Учреждения ежемесячно составляет акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (Приложение №2).

1.8. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится ежемесячно комиссией по списанию бланков строгой отчетности, назначенной приказом директора. В акте о списании бланков строгой отчетности указывается период, за который производится списание, документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности уничтожаются.

1.9. Ответственное должностное лицо в бухгалтерии ведет учет по выдаче и использованию бланков в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (Приложение № 3). По окончании финансового года, страницы книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены гербовой печатью и подписаны главным бухгалтером Учреждения.

### **2. Учет и контроль использования бланков строгой отчетности**

2.1. Учет бланков в Учреждении ведется в целях планирования Учреждением своевременного обеспечения бланками, контроля над их сохранностью, законностью,

целесообразностью и эффективностью их использования (расходования), подготовки соответствующих отчетных документов.

2.2. Должностные лица Учреждения, непосредственно осуществляющие оформление бланков в соответствии с Порядком, получают в бухгалтерии Учреждения бланки строгой отчетности по мере поступления заявлений от студентов об утере диплома о среднем профессиональном образовании, по окончании студентами обучения на основании приказа, на основании заявления сотрудников о выдаче трудовых книжек, вкладышей в трудовую книжку. Возврат неиспользованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется сотрудником бухгалтерии Учреждения, ответственному за оформление, учет, хранение бланков строгой отчетности.

2.3. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется в соответствии с порядком уничтожения документов строгой отчетности с оформлением соответствующих актов.

2.4. Информация о количестве испорченных бланков, с указанием номеров серии бланков, лиц, которым выдавались указанные бланки в течение месяца, представляется сотрудниками Учреждения, ответственными за учет, хранение и оформление бланков строгой отчетности в последний день отчетного месяца в бухгалтерию Учреждения.

2.5. При обнаружении факта утраты бланков директор принимает меры по проведению служебной проверки.


2.6. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в сроки и порядке, определяемыми с учетом требований учетной политики Учреждения в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п.81 СГС «Концептуальные основы».

2.7. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а так же по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

### **3. Хранение бланков строгой отчетности**

3.1. Бланки строгой отчетности, подлежащие строгому учету, хранятся в бухгалтерии, в специальном стальном шкафу с замком, ключ от которого находится у материально ответственного лица, с которым заключен договор о материальной ответственности.


Разработчик:  
Главный бухгалтер



О.Л.Гальчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ

 А.В.Шорина

14.12. 2023

Приложение № 1  
к Порядку

### СПРАВКА

об использовании бланков строгой отчетности за \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Остаток бланков \_\_\_\_\_ на начало месяца:

Списано бланков за месяц: \_\_\_\_\_

В том числе:

Выдано –

Испорчено –

Утеряно –

Остаток бланков \_\_\_\_\_ на конец месяца

Бухгалтер

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Порядку

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



