

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора академии
от 30.07.2021 № 3/30-07 од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приобретения, учета, хранения и использования бланков
строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации, дипломов
о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего в АНО ДПО САСЗ
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 01.09.2013 № 273-ФЗ, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1997 № 146-ФЗ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, учета, хранения, заполнения, выдачи и использования бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее бланков БСО) в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания».

2. Приобретение бланков БСО

2.1. АНО ДПО САСЗ (далее Организация) самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков БСО.

2.2. Приобретение бланков БСО производится на предприятиях –изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия –изготовителя бланков БСО осуществляется Организацией самостоятельно.

3. Хранение, учет и выдача бланков БСО

- 3.1. Бланки БСО - это документы строгой отчетности, поэтому в Организации созданы условия для обеспечения сохранности бланков БСО, которые хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.
- 3.2. На основании приказа ректора Организации назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков БСО, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности (ст. 39 ТК РФ).
- 3.3. Каждая партия бланков БСО приходится на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика по фактической стоимости с указанием наименования бланков БСО, их серий и номеров.
- 3.4. Полученные бланки БСО принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков БСО составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику бланков БСО.
- 3.5. Работник, ответственный за получение, хранение и учет бланков БСО вносит сведения о принятых бланках в книгу учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045 - Приложение 1). Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны ректором и Организации и скреплены печатью.
- 3.6. Записи в книге учета бланков БСО производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода материально ответственными лицами, ответственными за получение, хранение, заполнение, учет и выдачу бланков БСО.
- 3.7. Материально ответственное лицо, ответственное за заполнение и выдачу бланков БСО непосредственно слушателям, прошедшим обучение, получает бланки от работника ответственного за их получение, хранение и учет, на основании письменной заявки (Образец заполнения представлен в Приложении 2).
- 3.8. Основанием выдачи бланков БСО является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями.
- 3.9. Бланки БСО выдаются лично слушателю или отправляются оператором почтовой связи по заявлению слушателя, о чем делается запись в «Книге регистрации выдачи бланков (соответствующего типа)», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. «Книга регистрации выдачи бланков (соответствующего типа)» имеет следующие данные:
- порядковый номер;
 - регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - дата выдачи документа;
 - серия и номер бланка;
 - наименование программы дополнительного профессионального образования (профессионального обучения);
 - дата и номер протокола ИАК (для программ профессиональной переподготовки и профессионального обучения);
 - дата и номер приказа об отчислении слушателей;
 - дата отправки слушателю документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправок БСО за _____ год);
 - подпись лица, получившего документ;
 - примечание;
 - подпись ответственного лица.
- 3.10. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным с учебного процесса, выдается справка об обучении или о периоде обучения.
- 3.11. Бланки БСО, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению. По результатам инвентаризации, а также по решению создаваемой в Организации комиссии, составляется акт, в котором указываются серии и номера уничтожаемых бланков БСО. Номера испорченных бланков БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.
- Акт хранится в бухгалтерии Организации (Приложение 3).

4. Заполнение бланков БСО

4.1. Бланки удостоверений заполняются ответственным работником и выводятся на принтере. Бланки БСО оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Заполненный бланк БСО должен быть тщательно проверен работником, ответственным за заполнение бланков удостоверений, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки БСО не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- объем программы в часах;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о фамилии, имени и отчестве лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации, наименовании образовательной программы, периоде обучения.

Бланк БСО подписывается чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета ректором и секретарем, ответственным за выдачу бланков. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации. Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи бланков (соответствующего типа)».

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим БСО, на основании заявлений, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которую был выдан подлинник бланка БСО. В заголовке под словами "УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации" (для примера), указывается слово "дубликат". Регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения указываются в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

4.5. При заполнении дубликатов бланков БСО следует руководствоваться указаниями для заполнения, изложенными в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.6. О выдаче дубликата БСО издается приказ ректора Организации. Копия приказа, заявление слушателя и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле слушателя.

5. Бухгалтерский учет бланков БСО

5.1. Организация ведет бухгалтерский учет бланков БСО в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету. В бухгалтерском учете бланки БСО учитываются в сумме фактических затрат на их изготовление.

Стоимость бланков БСО при оприходовании включается в состав общехозяйственных расходов в корреспонденции с дебетом счета 20 «Основное производство» и кредитом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

5.2. Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков БСО, в Организации не реже одного раза в год проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков БСО по их видам, с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 № 49).

5.3. Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливаются ректором Организации отдельным приказом.

5.4. В случае выявления расхождений или недостатков инвентаризационная комиссия немедленно докладывает ректору Организации об этом для принятия мер.

6. Заключительные положения

6.1. В соответствии с настоящим положением Организация вправе разрабатывать и принимать в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым положением.

6.3. Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения лиц, причастных к его исполнению.

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	
Дата закрытия по ОКПО	

Условная цена за единицу, руб

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности _____

Код формы

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
Итого						x		x	x		x

Ректору АНО ДПО САСЗ
О.И.Лысенко

**ЗАЯВКА (образец заполнения)
на выдачу бланков строгой отчетности**

В связи с окончанием срока(ов) обучения прошу выдать следующие бланки строгой отчетности:

№ п/п	Вид бланка	Количество	Примечание
1	Диплом о профессиональной переподготовке	12	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	12	
2	Удостоверение о повышении квалификации	7	
3	Свидетельство о профессии	7	
	Итого:	29	

Приложение: списки слушателей по программам обучения.

Дата составления заявки: «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, составившего заявку:

(Должность
ответственного лица за заполнение и выдачу БСО)

(подпись)

ФИО

ВЫДАНО по заявке:

Подпись лица, выдавшего бланки строгой отчетности:

(Должность
ответственного лица за получение и хранение БСО)

(подпись)

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего бланки строгой отчетности:

(Должность)

(подпись)

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Списки слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию по программе(ам)

№ пп	ФИО слушателей	Программа (тип)	Сроки обучения	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	ГМУ (ПП)	550 часов	
2	Петров Иван Иванович	ГМУ (ПК)	200 часов	
3	Сидорова Алла Ивановна	Кассир (ПО)	326 часов	

Приложение 4 к Положению

Реестры учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения

1. КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (Приложение 5)
2. КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ (Приложение 6)
3. КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ (Приложение 7)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

программа _____

_____ часов

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____
20__ г.

№ п / п	Регистрационный номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата выдачи удостоверения	Серия и номер бланка удостоверения	Наименование программы повышения квалификации	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Дата отправки слушателю документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправлений БСО за 20__ год)	Подпись лица, которому выдано удостоверение	Примечание
1.									
2.									

*Отправку слушателю документа об обучении оператором почтовой связи произвел _____ /
подпись ф.и.о., должность

*Личности вышеуказанных слушателей мною удостоверены _____ /
подпись ф.и.о., должность

*Начальник отдела оформления и выдачи документов об обучении _____ /

* указывается нужный вариант подписи ответственного лица



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

программа профессиональной переподготовки -

_____ квалификация _____

_____ часов

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/ п	Регистрационный номер диплома	Фамилия, имя, отчество слушателя	Серия и номер бланка диплома	Дата выдачи диплома	Наименование программы профессиональной переподготовки	Дата и номер протокола ИАК	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Дата отправки слушателю документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправлений БСО за 20 _____ год)	Подпись лица, которому выдан диплом	Примечание
1.										
2.										

*Отправку слушателю документа об обучении оператором почтовой связи произвел _____ /
подпись _____ ф.и.о., должность _____

*Личности вышеуказанных слушателей мною удостоверены _____ /
подпись _____ ф.и.о., должность _____

*Начальник отдела оформления и выдачи документов об обучении _____ /

* указывается нужный вариант подписи ответственного лица



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

с «_____» _____ 20____ часов
г. по «_____» _____ 20____ г.

№ П / П	Регистрацион ный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата выдачи свидетель ств	Серия и номер бланка свидет ельства	Наименован ие программы профессиона льного обучения	Дата и номер протокола ИАК	Дата и номер приказа об отчисле нии слушате ля	Дата отправки слушателю документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправлений БСО за 20____ год)	Подпись лица, которому выдано свидетел ьство	Примечания
3.										
4.										

*Отправку слушателю документа об обучении оператором почтовой связи произвел _____ /
подпись ф.и.о., должность

*Личности вышеуказанных слушателей мною удостоверены _____ /
подпись ф.и.о., должность

*Начальник отдела оформления и выдачи документов об обучении _____ /

* указывается нужный вариант подписи ответственного лица