

ПОРЯДОК
учета бланков строгой отчетности
в Нахимовском военно-морском училище

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок учета бланков строгой отчетности в Нахимовском военно-морском училище (далее по тексту – Порядок) устанавливает в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее по тексту также – НВМУ, училище) требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с получением (приобретением) и выбытием бланков строгой отчетности, используемых в училище.

1.2 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности.

1.3 Порядок разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05 апреля .04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующих порядок приобретения, учета, хранения и выбытия (выдачи, списания, уничтожения) бланков строгой отчетности и инвентаризации имущества бюджетных (казенных) учреждений;
- а также Учетной политикой НВМУ.

1.4 Бланк строгой отчетности – разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету, в отношении которых выполняются следующие условия:

- форма бланка (документа) утверждена правовым актом соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, которым в свою очередь установлены

специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

- бланк (документ) содержит номер и серию, а также он должен быть изготовлен типографским способом.

1.5 Училище использует следующие виды бланков строгой отчетности (в зависимости от деятельности, при осуществлении которой они используются):

- документы об образовании,
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним,
- бланки воинских перевозочных документов (форма № 1),
- бланки аттестатов военнослужащих (форма № 21 по ОКУД 6002211),
- а также другие бланки строгой отчетности, необходимые для осуществления уставной деятельности училища.

1.6 К документам об образовании относятся:

- аттестат об основном общем образовании и приложения к нему,
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложения к нему,
- аттестат о среднем общем образовании и приложения к нему,
- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложения к нему.

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1 Бланки строгой отчетности (далее по тексту – БСО) приобретаются в следующем порядке:

- заявки на приобретение БСО (приложение № 1 к настоящему Порядку) формируются должностными лицами структурных подразделений НВМУ, назначенными приказом начальника училища ответственными за получение, хранение и заполнение БСО (которым БСО переданы по разовому документу в подотчет, для использования в работе в установленном порядке) (далее по тексту – материально-ответственные лица), в чьих интересах планируется приобретение соответствующих БСО, эти заявки в обязательном порядке должны быть подписаны руководителями соответствующих структурных подразделений НВМУ,

- заявки материально-ответственных лиц предоставляются в общий отдел НВМУ не позднее 15 сентября текущего года, с одновременным представлением технического задания на приобретение соответствующего БСО,

- заявки на обеспечение НВМУ БСО согласовываются с заместителем начальника училища по учебной работе и представителем финансового органа, обеспечивающим финансово-экономическое обеспечение деятельности училища, после чего подписывается начальником училища и скрепляется гербовой печатью НВМУ,

- после подписания заявок начальником училища, они передаются для размещения заказа конкурсному управляющему НВМУ для проведения закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В отношении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним НВМУ обязано постоянно иметь в наличии необходимое их количество. Данное количество определяется в зависимости от потребности училища.

2.2 Получение (приобретение) и оплата БСО осуществляется в соответствии с требованиями учетной политики НВМУ и действующего законодательства в области бюджетного учета.

2.3 БСО должны быть приняты должностным лицом НВМУ, назначенным приказом начальника училища ответственным за получение, хранение, учет и выдачу БСО, а также ведение, заполнение и хранение Книги учета бланков строгой отчетности Нахимовского военно-морского училища (далее по тексту – ответственное должностное лицо) в присутствии комиссии, назначенной начальником училища.

2.4 Приемка производится в день поступления БСО в училище. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), составляется акт приемки БСО (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.5 Договоры на приобретение и изготовление БСО оплачиваются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ, ХРАНЕНИЕ И ВЫБЫТИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1 Ответственное должностное лицо и материально-ответственные лица ежегодно назначаются приказом начальника училища, при этом по необходимости (выдача большого количества БСО одновременно), приказом начальника НВМУ могут назначаться должностные лица училища, ответственные за заполнение БСО на определенный период (далее по тексту – ответственные исполнители).

3.2 БСО, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной жизни НВМУ учитываются поштучно (одна единица учета – один БСО) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по ответственному за их хранение и (или) выдачу лиц, мест в условной оценке: один БСО - один рубль.

3.3. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности Нахимовского военно-морского училища (форма по ОКУД 0504045) по видам, сериям и номерам (по бланкам документов об образовании, трудовых книжек и вкладышей к ним - дополнительно по цене приобретения) и количества, ответственным должностным лицом.

3.4 На каждое материально-ответственное лицо в Книге учета бланков строгой отчетности открываются отдельные страницы.

3.5 На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

3.6 Листы Книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны представителем финансового органа, обеспечивающим финансово-экономическое обеспечение деятельности училища, а также скреплены печатью НВМУ.

3.7 Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

3.8 При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.9 БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.10 Передача полученных БСО в другие организации не допускается.

3.11 Незаполненные БСО хранятся у материально-ответственных лиц, которым БСО переданы для использования в установленном порядке.

3.12 Выдача БСО материально-ответственным лицам, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о выдаче под отчет необходимого их количества с обоснованием потребности при наличии соответствующей резолюции заместителя начальника училища по учебной работе НВМУ.

3.13 БСО выдаются лично под подпись получателям при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.14 Для регистрации выданных БСО, материально-ответственными лицами, которым БСО переданы для использования в установленном порядке, ведутся соответствующие Книги регистрации выданных БСО (по всем видам), которые содержат следующие обязательные сведения:

- а) порядковый регистрационный номер,
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего БСО,
- в) номер формы БСО и (или) серия и номер БСО,
- г) дата выдачи БСО,
- д) дата и номер распорядительного акта о выдаче БСО,
- е) подпись руководителя,
- ж) подпись лица, получившего БСО.

3.15 Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации выданных БСО, заверяются подписью руководителем структурного подразделения со ссылкой на номер учетной записи, при этом подлинность подписи руководителя структурного подразделения заверяется подписью и печатью начальника училища.

3.16 Книги регистрации выданных БСО прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью НВМУ и хранятся как документ строгой отчетности.

3.17 Копии выданных документов об образовании подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускников НВМУ.

3.18 При изменении материально-ответственных лиц, неиспользованные БСО, а также Книги регистрации выданных БСО передаются по актам, как документы строгой отчетности.

3.19 О каждом случае пропажи БСО уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших БСО и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Одновременно, в местных печатных средствах массовой информации, дается объявление о недействительности пропавших БСО (документов об образовании).

3.20 Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания НВМУ, хранятся в личном деле выпускников до их востребования.

3.21 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении БСО выдается новый БСО взамен испорченного.

Испорченный или неправильно заполненный БСО перечеркивается и прилагается к книге регистрации выданных БСО за тот день, в котором он заполнялся, при этом запись в книге регистрации по нему не производится.

3.22 Выдача дубликатов БСО, осуществляется в порядке, определенном правовым актом соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

3.23 Начальник НВМУ вправе установить нормы порчи БСО при их заполнении, установив, что в случае превышения указанной нормы, материально-ответственные лица либо ответственные исполнители, которым БСО переданы для использования в установленном порядке, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.24 Ежегодно, в срок до 07 июля, материально-ответственные лица, в установленном порядке, обязаны представить ответственному должностному лицу отчет о наличии и расходовании БСО, а также в установленном порядке документы о списании (уничтожении) в установленном порядке испорченные или неправильно заполненные БСО (в т.ч. вышедшие из обращения).

3.25 Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по стоимости, по которой БСО были ранее приняты к учету и в порядке определенном настоящим Порядком и учетной политикой НВМУ.

3.26 Акт применяется для списания БСО:

- а) подлежащих брошюрованию в книжки (квитанции, денежные и другие аттестаты, билеты и абонементы, воинские перевозочные документы, другие), с оформлением акта после ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности НВМУ,
- б) подлежащих выдаче непосредственно их получателям (документы об образовании, бланки удостоверений, трудовых книжек и вкладышей в них, талонов технического осмотра, государственных жилищных сертификатов, другие), с оформлением акта по мере необходимости на основании документов, подтверждающих передачу БСО их получателям.

3.27 В акте должен быть приведен состав комиссии по списанию, указана дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание.

3.28 Списываемые БСО перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником НВМУ.

3.29 В бухгалтерском учете списание БСО с подотчета у материально-ответственных лиц отражается записью по кредиту забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

3.30 При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных получателям, учитываются данные книг регистрации выданных БСО.

3.31 Уничтожение испорченных БСО производится одним из следующих способов:

- сжигание, в этом случае основанием для сжигания БСО является составленный и подписанный членами комиссии и утвержденный начальником НВМУ акт уничтожения,
- вырезание номера и серии БСО и приклеивание данного номера и серии к акту на списание, при этом последний будет являться одновременно актом на уничтожение БСО.

3.32 Уничтожение корешков БСО по истечении установленных сроков их хранения (не менее 5 лет) осуществляется с оформлением акта, в котором вместо слов "подлежат списанию" указывается "подлежат уничтожению". В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные БСО

3.33 Инвентаризация БСО в НВМУ проводится ежегодно в соответствии с приказом начальника училища, а также при смене материально-ответственных лиц и списании БСО.

3.34 Проверка фактического наличия БСО производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

3.35 Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

3.36 В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

3.37 Заседание комиссии по списанию БСО проводится один раз в месяц, на котором рассматриваются документы, предоставленные структурными подразделениями, материально-ответственными лицами и ответственным должностным лицом НВМУ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

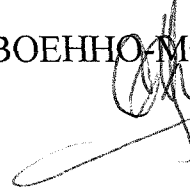
4.1 Настоящий Порядок вводится в действие приказом начальника училища и действует до его пересмотра или отмены.

4.2 Изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказов начальника НВМУ.

4.3 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в

противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ЮРИСКОНСУЛЬТ НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА
С.Василевский



Начальнику Нахимовского
военно-морского училища
от _____

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Прошу Вас дать указание о приобретении бланков строгой отчетности, а именно _____ (указывается форма или наименование БСО), в интересах _____ (указывается наименование структурного подразделения НВМУ) и в целях _____ (указывается причина приобретения БСО).

Потребность в бланках строгой отчетности составляет _____ шт.

Материально-ответственное лицо - _____ (Ф.И.О.).

Приложение: техническое задание на приобретение БСО на ___ л.

Дата, подпись, расшифровка руководителя структурного подразделения

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель финансового органа, обеспечивающим финансово-экономическое обеспечение деятельности училища

Дата, подпись, расшифровка

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель начальника училища по учебной работе

Дата, подпись, расшифровка

Приложение № 2
к Порядку (п. 2.4)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник НВМУ _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

АКТ №
о получении бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург

полное наименование учреждения по уставу

Ответственное должностное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом начальника училища от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт о том, что представитель _____ (наименование передающей организации) _____ (Ф.И.О.) передал(а), приобретенные НВМУ бланки строгой отчетности, а материально-ответственное лицо _____ (Ф.И.О), их принял (а), как указано ниже:

Форма (наименование БСО)	Бланк строгой отчетности		Количество	Примечание
	номер	серия		
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.