

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «КурсПро»**

Утверждено приказом директора
АНО ДПО «Учебный Центр «КурсПро»
от 01.02. 2021 № 31

**Положение
о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности, далее – Положение, разработано в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Бланки строгой отчетности: свидетельства и удостоверения, подлежащие учету, хранению, списанию и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.
- 1.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

- 2.1. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге регистрации полученных и выданных бланков строгой отчетности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро», далее - книга регистрации (Приложение 1).
- 2.2. В книгу регистрации заносятся следующие данные:
- порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
 - остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода (серия, номер);
 - наименование бланков документов строгой отчетности;
 - дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности, основания;

- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи;
- количество испорченных бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров (серия, номер).

2.3. Бланки строгой отчетности и книги регистрации хранятся в сейфе.

2.4. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

3. Ответственность работников

3.1. Ответственным лицом за сохранность бланков строгой отчетности является директор организации.

3.2. В организации приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по учету, заполнению, выдачу, своевременное списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки строгой отчетности списываются комиссией после окончания обучения группы.

3.4. При назначении новых работников, ведающих вопросами сохранности, учета, заполнения, своевременного списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книга регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.5. Контроль за заполнением бланков строгой отчетности возлагается на директора организации.

4. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

4.1. Для списания и уничтожения бланков строгой отчетности создается комиссия. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по акту (Приложение № 2)

4.2. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги.

4.3. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.

4.4. На уничтожение бланков строгой отчетности комиссией составляется акт (Приложение № 3)

Приложение № 1 к Положению, утв.
приказом от 01.02. 2021 № 31

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Учебный Центр «КурсПро»**

**Книга регистрации
полученных и выданных бланков строгой отчетности**

КурсПро

начало _____

окончание _____

на _____ листах

городской округ Протвино

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода (серия, №)	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков строгой отчетности		Расход бланков в течение отчетного периода				Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода (серия, №)
			Дата и основание выдачи бланков	Кол-во бланков (серия, №)	Дата и основание выдачи бланков	Кол-во бланков (серия, №)	Кол-во испорченных бланков (серия, №)	Получатель Ф.И.О.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

КурсПро

АКТ _____

на списание испорченных бланков строгой отчетности

Комиссия на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности в составе:

Председателя _____

(фамилия, имя, отчество должность)

Членов комиссии _____

(фамилия, имя, отчество должность)

(фамилия, имя, отчество должность)

составили настоящий акт о том, что в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро» при заполнении был(и) испорчен(ы) по причине внесения неверных записей в бланк (и) строгой отчетности:

(количество, наименование бланка строгой отчетности, серия, номер)

Акт составлен на списание испорченных бланков строгой отчетности с подотчета Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро».

Приложение на ____ л.

Председатель _____

Члены комиссии _____

АКТ _____
на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

Комиссия на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности в составе:

Председателя _____

(фамилия, имя, отчество должность)

Членов комиссии _____

(фамилия, имя, отчество должность)

(фамилия, имя, отчество должность)

составили настоящий акт о том, что в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро» были уничтожены (разрезаны) бланк (и) строгой отчетности:

(количество, наименование бланка строгой отчетности, серия, номер)

Акт составлен на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности с подотчета Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро».

Приложение на _____ л.

Председатель _____

Члены комиссии _____
