

УТВЕРЖДАЮ

И.О.Начальника ПОУ «Йошкар-Олинская

СЮАШ-центр «СТК» РО

ДОСААФ России РМЭ»

_____ Быстрова М.В.

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств об окончании обучения

1. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика. К каждой партии бланков прилагается копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.
2. Полученные бланки строгой отчетности передаются на хранение в кассу организации.

Ведется количественный учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета бланков строгой отчетности. Листы Книги пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью организации.

3. Главному бухгалтеру поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности и заключается с руководителем организации договор о полной материальной ответственности.
4. Для главного бухгалтера руководителем организации должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности.
5. Бланки свидетельств, книга учета бланков свидетельств, реестр бланков свидетельств должны храниться в металлическом шкафу (сейфе) в условиях исключаящих несанкционированный доступ к ним, их порчу и хищение.

По окончании рабочего дня место хранения бланков свидетельств (металлический шкаф) опечатывается.

6. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 10.06 «Прочие материалы» по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения.
7. Получение бланков свидетельств об окончании обучения (далее — бланки свидетельств) осуществлять назначенным должностным лицам, на основании заявки на получение бланков свидетельств на имя начальника образовательного учреждения. На основании заявки главный бухгалтер оформляет расходный ордер. На основании оформленного расходного ордера главный бухгалтер организации выдает бланки строгой отчетности под расписку получателя в Книге учета бланков строгой отчетности.
8. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии главного бухгалтера наличие всех экземпляров, их серии и номера, получаемых бланков строгой отчетности. После получения никакие претензии на

отсутствие того или иного экземпляра комплекта или непригодность бланков не принимаются.

9. В бланках строгой отчетности, допускаются исправления текстовой части путем зачеркивания неправильного текста и надписи над ним правильного текста, с обязательной оговоркой внесенной поправки за подписями лиц, составивших документ.
10. Бланки строгой отчетности списываются с бухгалтерского учета согласно протокола экзаменационной комиссии. Испорченные бланки строгой отчетности списываются согласно акта.
11. Ответственным за заполнение бланков свидетельств назначить и.о. начальника (или лицо, исполняющее его обязанности).
12. Выдачу бланков свидетельств гражданам, закончившим обучение, осуществлять на основании оформленного протокола приема квалификационных экзаменов, приказа о выдаче свидетельств, Реестра выдачи бланков свидетельств обязательной их личной подписью во всех перечисленных документах и только в заполненном виде.
13. Реестр выдачи бланков свидетельств нумеровать, скреплять печатью и подписью начальника (или лица, исполняющего его обязанности).
14. Протокол приема квалификационных экзаменов и Реестр выдачи бланков свидетельств являются основанием для их списания и должны храниться в течение 10 лет.
15. В случае утраты полученного свидетельства гражданину, закончившему обучение, выдавать дубликат свидетельства на основании его заявления и протокола приема квалификационных экзаменов в течение срока, установленного для хранения протокола.
16. Протокол приема квалификационных экзаменов и Реестр выдачи бланков свидетельств с подписями граждан, получивших свидетельства, в 10-дневный срок после окончания экзаменов сдавать главному бухгалтеру для списания с учета номеров и серий этих бланков, по акту о списании.
17. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении или неправильно заполненные, перечеркивать, прилагать к соответствующему протоколу приема квалификационных экзаменов для списания по акту о списании, акт о списании хранить вместе с протоколом в течение 10 лет.
18. Для инвентаризации и списания бланков свидетельств назначить комиссию в составе:

Председатель комиссии:

- и.о. начальника;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- начальник учебно-спортивной базы.

19. Инвентаризацию бланков свидетельств, находящихся на хранении в бухгалтерии, производить не реже 2-х раз в год. Сверку фактического наличия бланков свидетельств с учетными данными производить комиссией с указанием их серий и номеров, а результаты инвентаризации оформлять актом.