



ЦЕНЗОР

Утверждено

Решением единственного
участника ООО «Цензор»

Солодилов А.О.

«3»

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приобретения, учёта, хранения, и
использование бланков удостоверений о
повышении квалификации в
Обществе с ограниченной ответственностью
«ЦЕНЗОР»**

г. Шахты

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 (далее бланков удостоверений) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

2. Приобретение бланков удостоверений

2.1. Общество с ограниченной ответственностью «Цензор» (далее Организация) самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков удостоверений.

2.2. Выбор предприятия – изготовителя бланков удостоверений осуществляется Организацией самостоятельно.

3. Хранение, учет и выдача бланков удостоверений

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации - это документы строгой отчетности, поэтому в Организации созданы условия для обеспечения сохранности бланков удостоверений, которые хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. На основании приказа директора Организации назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков удостоверений, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности (ст. 39 ТК РФ).

3.3. Каждая партия бланков удостоверений приходится на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика по фактической стоимости с указанием наименования бланков удостоверений, их серий и номеров.

3.4. Полученные бланки удостоверений принимаются материально ответственным лицом в присутствии комиссии, назначаемой приказом директора Организации. Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков удостоверений, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт о приемке документов соответствующих бланков (форма акта – Приложение 1 настоящего положения). Акт является основанием для принятия бланков удостоверений на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков удостоверений составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику бланков удостоверений.

3.5. Работник, ответственный за получение, хранение и учет бланков удостоверений вносит сведения о принятых бланках в книгу учета бланков строгой отчетности (форма

ОКУД 0504045 -Приложение 2). Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором и главным бухгалтером Организации и скреплены печатью.

3.6. Записи в книге учета бланков удостоверений производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода материально ответственным лицом, ответственным за получение, хранение, заполнение, учет и выдачу бланков удостоверений.

3.7. Материально ответственное лицо, ответственное за заполнение и выдачу бланков удостоверений непосредственно слушателям, прошедшим обучение, получает бланки от работника ответственного за их получение, хранение и учет, на основании письменной заявки (Приложение 3).

3.8. Основанием выдачи бланков удостоверений является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями.

3.9. Бланки удостоверений выдаются лично слушателю, о чем делается запись в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации» (Приложение 4), листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором Организации и скреплены печатью. «Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации» имеет следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- серия и номер бланка;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- объем программы;
- сроки обучения;
- дата и номер приказа об отчислении слушателей;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего удостоверение;
- примечание.

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 удостоверений, 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 удостоверений. Номера испорченных бланков удостоверений вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Акт хранится в бухгалтерии Организации (Приложение 5).

4. Заполнение бланков удостоверений

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

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

4.3. Заполнению подлежит правая сторона бланка удостоверения. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже. Далее указывается период обучения. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане, утвержденном директором Организации. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами. Бланк удостоверения подписывается директором и секретарем, ответственным за выдачу бланков. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации и дата выдачи. Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

4.4. Пример заполненного бланка удостоверения представлен в Приложении 7.

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

4.6. При заполнении дубликатов удостоверений следует руководствоваться указаниями для заполнения, изложенными в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.7. О выдаче дубликата удостоверения издается приказ директора Организации. Копия приказа, заявление слушателя и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле слушателя.

5. Бухгалтерский учет бланков удостоверений

5.1. Организация ведет бухгалтерский учет бланков удостоверений в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету. В бухгалтерском учете бланки удостоверений учитываются в сумме фактических затрат на их изготовление. Стоимость бланков удостоверений при оприходовании включается в состав общехозяйственных расходов в корреспонденции с дебетом счета 26 «Общехозяйственные расходы» и кредитом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99).

5.2. В бухгалтерском учете информация о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых по заявке бланков удостоверений отражается на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке. Условной оценкой считать 1 рубль. Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков удостоверений и местам их хранения (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н). Приобретение бланков

удостоверений отражается по дебету счета 006, списание – по кредиту этого счета на основании соответствующих документов об их использовании.

5.3. Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков удостоверений, в Организации не реже одного раза в год проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков удостоверений 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).

5.4. Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливаются директором Организации отдельным приказом.

5.5. В случае выявления расхождений или недостатков главный бухгалтер немедленно докладывает директору 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.

Приложение № 1 К положению

Код формы по ОКУД 070000

АКТ № _____
приемки документов строгой отчетности

" _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя организации от " _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____, произвела проверку фактического наличия документов
строгой

отчетности, полученных от _____,

согласно счету № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

накладной № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки целая, без повреждений

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№№ форм	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

в _____ № _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(наименование документа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
К положению

Директору ООО «Цензор»

ЗАЯВКА

Прошу выдать бланки удостоверений о повышении квалификации в количестве _____ штук слушателям, прошедшим обучение по программе повышения квалификации _____.

№ п/п	№ приказа о зачислении	Фамилия Имя Отчество слушателя	Срок обучения

Материально ответственное лицо _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4 К положению

Утверждаю
Руководитель
организации _____
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчётности

от «__» _____ 20__ г.
Организация _____
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504816

Дебет счёта Кредит счёта

Комиссия в составе _____

_____, назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт о том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчётности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
серия	номер		

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии			

«__» _____ 20__ г.