


Документ подписан в электронной подписью Информация о владельце ФИО: митрополит Аристарх (Смирнов Вадим Анатольевич) Должность: Ректор Дата подписания: 28.10.2020 11:53:27 Уникальный программный ключ: 236848de91e14e871fe9b6c1483a35ae5036840		Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	Учебно-методический отдел Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
--	---	---	--

УТВЕРЖДАЮ
 РЕКТОР Кузбасской православной
 духовной семинарии
 митрополит Кемеровский и Прокопьевский




АРИСТАРХ

«15» декабря 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
 о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой
 отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной
 организации высшего образования «Кузбасская православная духовная
 семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви
 (Московский Патриархат)»

Новокузнецк
 2020

	<p>Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p>Учебно-методический отдел</p>
	<p>Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Приемка бланков строгой отчетности	4
3.	Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации	5
4.	Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации	7
5.	Порядок списания бланков строгой отчетности	7
6.	Ответственность	8
7.	Приложения	9

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Положение) в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования (далее – Положение) «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»» (далее – Семинария) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в Семинарии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующей нормативно-правовой документации:

– Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

– Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225;

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 (с изменениями и дополнениями);

– Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в Письме Министерства образования и науки РФ «О направлении методических рекомендаций» от 12 марта 2015 г. № АК-610/06;

– Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01 декабря 2010 г. № 157н;


– Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению от 30 марта 2015 г. №52н»;

– Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда РФ от 10 октября 2003 г. № 69;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)».

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Семинарии, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.4. К БСО в Семинарии относятся:

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

1.4.1. Документы об образовании и (или) о квалификации, хранящиеся в Канцелярии Семинарии:

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
- бланк аттестата о среднем общем образовании;
- бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием;
- бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием;
- бланк аттестата об основном общем образовании;
- бланк аттестата об основном общем образовании с отличием;
- бланк приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием;
- справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка);
- иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

1.4.2. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, хранящиеся в Отделе кадров Семинарии;

1.4.3. Квитанции, хранящиеся в Бухгалтерии Семинарии;

1.4.4. Топливные карты, хранящиеся в Бухгалтерии Семинарии;

1.4.5. Иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в пункте 1.3 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.6. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, Семинария заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.


1.7. БСО, выдаваемые из Канцелярии Семинарии, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственными за их хранение и (или) выдачу лицами.

1.8. По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу.

Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.9. Руководителями структурных подразделений Университета, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. ПРИЕМКА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию.

К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником Канцелярии Семинарии в присутствии членов Комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия).

Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом Семинарии.

Порядок работы Комиссии приведен в Приложении 1.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (Приложение 2) в двух экземплярах: один экземпляр в Канцелярию Семинарии, второй – в Бухгалтерию Семинарии для бухгалтерского учета.

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает в Бухгалтерию Семинарии материалы для формирования претензии предприятию–изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ.

3.1. Передача БСО в структурные подразделения Семинарии из Бухгалтерии Семинарии оформляется требованием-накладной (Приложение 3).

3.2. Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО в Семинарии (далее – ответственное лицо).

3.3. Передача БСО между Канцелярией Семинарии и материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной (Приложение 3), которая заполняется последним.

3.4. Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для Бухгалтерии Семинарии, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.


3.5. Аналитический учет БСО в Семинарии ведется по каждому виду БСО по ответственному за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО (Приложение 4):

3.5.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.5.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа.

На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.5.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

	<p>Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p>Учебно-методический отдел</p>
	<p>Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p>КПДС-УМО-66</p>	

3.5.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.5.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО (Приложение 5).

3.5.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью.

3.5.7. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.5.8. В случае если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста.

Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.5.9. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта « ___ » _____ 20 __ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения.

Запись заверяется печатью структурного подразделения.

На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.5.10. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.6. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в Семинарии ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.


3.7. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69):

3.7.1. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Отдела кадров Семинарии

3.7.2. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом Отдела кадров Семинарии вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.7.3. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом Отдела кадров Семинарии регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.7.4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Списание БСО оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов об образовании и квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (Приложение 5);
- копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;
- номера почтового отправления и приложения уведомления с отметкой о получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением.

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:


- акт о списании БСО (Приложение 5);
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (Приложение 6).

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (Приложение 5);
- копия документа-основания (приказ Семинарии и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов (Приложение 6).

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (Приложение 5);
- копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (Приложение 6).

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

5.4. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов Комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожения БСО (Приложение 5).

Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.5. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в Бухгалтерию Семинарии ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.6. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Материально ответственное лицо Семинарии несет ответственность:

- за хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- за правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.


6.2. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Работники Бухгалтерии Семинарии несут ответственность:

- за корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в Семинарии;

- за своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Семинарии несут персональную ответственность.


	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО в Семинарии

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО в Семинарии создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. В Семинарии может быть создано несколько Комиссий по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – Комиссии).
3. Состав Комиссий утверждается приказом Семинарии.
4. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
5. Комиссия состоит не менее чем из 3 (трех) человек, включая Председателя Комиссии.
6. По решению Председателя Комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
7. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.
8. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
9. Возглавляет работу Комиссии Председатель.
10. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя Семинарии/уполномоченного лица.
Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.
11. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.
12. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

Приложение 2

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т № _____

приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом Кузбасской православной духовной семинарии от «__» _____ 20__ г. № _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно договору (контракту) от «__» _____ 20__ г. № _____ и товарной накладной/УПД от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

(должность, фамилия, инициалы)



Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Учебно-методический отдел

Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Приложение 3

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды	
0504204	
383	

Учреждение _____

Структурное подразде-
ление — отправитель _____

Структурное подразде-
ление — получатель _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал _____

Разрешил _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материальные ценности наименование	номер		Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Приме- чание
	номенкла- турный	паспорта (иной)	наимено- вание	код по ОКЕИ		затре- бовано	отпущено		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					X	X	X				

Отпустил _____

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Получил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
в журнале операций за _____ 20__ г.


Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

Приложение 6

Оформление испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности¹

[Бланки *строгой отчетности*] были испорчены/утратили силу согласно приказу Кузбасской православной духовной семинарии от _____ № _____ в количестве N штук по причине [указывается причина]

Наименование бланка строгой отчетности Серия, номер

Наименование бланка строгой отчетности Серия, номер

Наименование бланка строгой отчетности Серия, номер


Наименование бланка строгой отчетности Серия, номер

(должность ответственного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке приема, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-66	

Приложение 7

Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»

Утверждаю

Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка
 подписи)
 “ ___ ” _____ 20__ г.

А К Т № _____

об уничтожении бланков строгой отчетности

Материально ответственное
 лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.
 подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Всего бланков строгой отчетности в количестве _____ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены « ___ » _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем _____.

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

Члены
 комиссии:
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.