|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом НИУ ВШЭ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Университет, НИУ ВШЭ).
   2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

1.2.4. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

1.2.5. Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115;

1.2.6. методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.2.7. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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»;

1.2.8. приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «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»;

1.2.9. инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69;

1.2.10. уставом НИУ ВШЭ.

* 1. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
  2. К БСО в НИУ ВШЭ относятся:

1.4.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

– бланк диплома бакалавра;

– бланк диплома бакалавра с отличием;

– бланк диплома специалиста;

– бланк диплома специалиста с отличием;

– бланк диплома магистра;

– бланк диплома магистра с отличием;

– бланк диплома об окончании аспирантуры;

– бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;

– бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;

– бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;

– 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;

1.4.3. квитанции;

1.4.4. топливные карты;

1.4.5. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.3 Положения.

* 1. Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.
  2. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, НИУ ВШЭ заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.
  3. БСО, выдаваемые с Центрального склада НИУ ВШЭ, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости, определенной Учетной политикой НИУ ВШЭ.
  4. По окончанию 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.
  5. Руководителями структурных подразделений Университета, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

1. **Приемка бланков строгой отчетности**
   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. БСО принимаются работником Центрального склада НИУ ВШЭ (иного структурного подразделения) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в приложении 1. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом НИУ ВШЭ.
   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 для Центрального склада (структурного подразделения), второй – для Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ).
   4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает в Правовое управление НИУ ВШЭ материалы для формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.
2. **Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации**
   1. Передача БСО в структурные подразделения НИУ ВШЭ с Центрального склада оформляется требованием-накладной (приложение 3). Пример оформления требования-накладной приведен в приложении 4.
   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 НИУ ВШЭ (далее – ответственное лицо).
   3. Передача БСО между Центральным складом НИУ ВШЭ и материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной (приложение 3), которая заполняется последним.
   4. Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для УБУ, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.
   5. Аналитический учет БСО в НИУ ВШЭ ведется по каждому виду БСО по ответственным 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 5,пример заполнения приведен в приложении 6):
      1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.
      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. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.
      4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.
      5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО (приложение 7). Пример заполнения приведен в приложении 8.
      6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью.
      7. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.
      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.
      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.
      10. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.
   6. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в НИУ ВШЭ ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.
   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 Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»):
      1. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо УБУ, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Управления персонала НИУ ВШЭ.
      2. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом УБУ 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. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом Управления персонала НИУ ВШЭ 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.
      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.
3. **Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации**
   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.
   2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.
4. **Порядок списания БСО**
   1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.
   2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:
      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 7);
* 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.
  + 1. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:
* актов о списании БСО (приложение 7);
* лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение 9).
  + 1. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:
* акт о списании БСО (приложение 7);
* копия документа-основания (приказ НИУ ВШЭ и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;
* лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов (приложение 9).
  1. 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 7);
* 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 9).
  1. 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 10). Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.
  2. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в УБУ ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
  3. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

1. **Ответственность**
   1. Материально ответственное лицо НИУ ВШЭ несет ответственность за:

* хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
* правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
  1. 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.
  2. Работники УБУ несут ответственность за:
* корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в НИУ ВШЭ;
* своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.
  1. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность

Приложение 1

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО**

**в НИУ ВШЭ**

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО в НИУ ВШЭ создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. В НИУ ВШЭ может быть создано несколько комиссий по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – Комиссии).
3. Состав комиссий утверждается приказом НИУ ВШЭ.
4. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
5. Комиссия состоит не менее чем из 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 организации/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.

Приложение 2

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**Научно-исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | |  | |  | |  | |
| учреждения | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

|  |
| --- |
| **приемки бланков строгой отчетности** |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом НИУ ВШЭ 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 наклад-ной | факти-ческое |
| 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)

Приложение 3

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Требование-накладная (ф. 0504204)**



Приложение 4

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Пример заполнения требования-накладной (ф. 0504204)**



Приложение 5

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)**



Приложение 6

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Пример заполнения Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)**

Приложение 7

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**



Приложение 8

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Пример заполнения акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

Приложение 9

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Оформление испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности[[1]](#footnote-1)**

*[Бланки строгой отчетности]* были испорчены/утратили силу согласно приказу НИУ ВШЭ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве *N* штук по причине *[указывается причина]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | | *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | |
| *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | | *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | |
| *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | | *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | |
| *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | | *Наименования бланка строгой отчетности*  *Серия, номер* | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность ответственного) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 10

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в НИУ ВШЭ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**Научно-исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | |  | |  | |  | |
| учреждения | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

1. Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка [↑](#footnote-ref-1)