

Общество с ограниченной ответственностью  
«Межрегиональный Сертификационный Центр»  
ООО «МСЦ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МСЦ»



А.Г. Плесков  
2023 г.

**Документированная процедура**

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ,  
РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

**УМЦ-П-24-2023**

Редакция 1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания (копии) без письменного разрешения ООО «Межрегиональный Сертификационный Центр»

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой ответности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 2 из 15

## Оглавление

1. Область применения .....	3
2. Приобретение бланков документов строгой отчетности .....	3
3. Хранение бланков документов строгой отчетности .....	3
4. Учет бланков документов строгой отчетности .....	3
5. Заполнение бланков документов строгой отчетности .....	5
6. Дубликат документа о квалификации .....	6
7. Внесение сведений в информационную систему Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.....	7
8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	8
9. Бухгалтерский учет бланков документов строгой отчетности .....	8
10. Заключительные положения .....	9
Приложение № 1.....	10
Приложение № 2.....	11
Приложение № 3.....	12
Приложение № 4.....	13
Приложение № 5.....	14
Приложение № 6.....	15

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 3 из 15

## 1. Область применения

Настоящее «Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учебно-методического центра Общества с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» (далее – УМЦ), регламентирует порядок работы УМЦ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1997 № 146-ФЗ.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N АК-610/06, N АК-608/06, N АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций»,
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» (далее – Общество).

Изменения и дополнения в Положение вносятся решением директора.

## 2. Приобретение бланков документов строгой отчетности

УМЦ самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков документов строгой отчетности.

Приобретение бланков документов строгой отчетности производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов строгой отчетности осуществляется УМЦ самостоятельно.

## 3. Хранение бланков документов строгой отчетности

В УМЦ созданы условия для обеспечения сохранности бланков документов строгой отчетности, которые хранятся в специально выделенном металлическом шкафу (сейфе) с надежным внутренним замком.

На основании приказа директора Общества назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков документов строгой отчетности.

## 4. Учет бланков документов строгой отчетности

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

Полученные бланки документов строгой отчетности принимаются материально

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 4 из 15

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

Работник, ответственный за получение, хранение и учет бланков 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 руководителем УМЦ и скреплены печатью.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в УМЦ ведутся книги учета бланков строгой отчетности (далее - книга регистрации) в электронном и бумажном виде:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации в бумажном виде вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- номер приказа об отчислении и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии).

В книгу регистрации в электронном виде вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование образовательной программы,
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- сроки обучения,
- дата поступления на обучение,
- дата окончания обучения.

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

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция I
		Лист 5 из 15

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Материально ответственное лицо, ответственное за заполнение и выдачу бланков непосредственно слушателям, прошедшим обучение, получает бланки от работника ответственного за их получение, хранение и учет, на основании решения аттестационной комиссии.

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

Заполненные бланки высылаются наложенным платежом лично слушателю или руководителю организации-заказчика.

Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению. По результатам инвентаризации, а также по решению создаваемой в Обществе комиссии, составляется акт, в котором указываются серии и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки скрепляются и прилагаются к акту. Акт хранится в УМЦ (Приложение 3).

## 5. Заполнение бланков документов строгой отчетности

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

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

Заполнению *бланка удостоверения о повышении квалификации* подлежит:

- левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи и срок действия;
- правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование дополнительной профессиональной программы, записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами.
- бланк удостоверения подписывается руководителем Общества и секретарем, ответственным за выдачу бланков;
- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации)».

Пример заполненного бланка удостоверения представлен в Приложении 4.

Заполнению *бланка диплома о профессиональной переподготовке* подлежит:

- левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи;

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 6 из 15

– правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование дополнительной профессиональной программы, записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами; № протокола и дата решения комиссии; сфера профессиональной деятельности;

– бланк диплома подписывается председателем комиссии, руководителем Общества и секретарем, ответственным за выдачу бланков;

– на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке)».

Пример заполненного бланка диплома представлен в Приложении 5.

Заполнению *бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего* подлежит:

– левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи;

– правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование программы профессионального обучения, записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами; дата решения экзаменационной комиссии; разряд, квалификация (при наличии);

– бланк свидетельства подписывается председателем комиссии, руководителем Общества;

– на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка свидетельства указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (свидетельства о профессии рабочего)».

Пример заполненного бланка свидетельства представлен в Приложении 6.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документ строгой отчетности, 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 правом верхнем углу бланка, указывается слово "дубликат". Регистрационный номер и дата выдачи дубликата документа указываются в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи».

О выдаче дубликата документа издается приказ руководителя УМЦ. Копия приказа, заявление слушателя и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле слушателя.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **6. Дубликат документа о квалификации**

Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа УМЦ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		<i>Лист 7 из 15</i>

массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **7. Внесение сведений в информационную систему Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки**

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 8 из 15

документа, по которому подтвержден факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Общества «О создании постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности», в состав которой входят:

- председатель – директор Общества;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

## **9. Бухгалтерский учет бланков документов строгой отчетности**

Организация ведет бухгалтерский учет бланков в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету. В бухгалтерском учете бланки учитываются в сумме фактических затрат на их изготовление. Стоимость бланков 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).

В бухгалтерском учете информация о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых по заявке бланков 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 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 отражается по дебету счета 006, списание - по кредиту этого счета на основании соответствующих документов об их использовании.

Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков, в Обществе не реже одного раза в три года проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков по их видам, с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц (Методические указания по



ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 9 из 15

инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 № 49).

Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливаются директором Общества отдельным приказом.

В случае выявления расхождений или недостатков главный бухгалтер немедленно докладывает директору Общества для принятия мер.

#### **10. Заключительные положения**

Настоящее Положение действует с момента его утверждения и действует бессрочно.

Все вопросы, связанные с организацией работы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель  
Учебно-методического центра



Е.Ю. Головчун

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 10 из 15

Приложение № 1

Акт приемки документов строгой отчетности

Код формы по ОКУД

**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
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№№ форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
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)



ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 12 из 15

Приложение № 3

Акт об уничтожении бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Директор организации

\_\_\_\_\_ (дата)

АКТ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месяц составления)

об уничтожении \_\_\_\_\_  
(наименование бланков строгой отчетности, материалов, расходов)

На основании \_\_\_\_\_  
(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:  
председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. произведена изъятие со склада \_\_\_\_\_

материальных ценностей с целью уничтожения путем \_\_\_\_\_

Место уничтожения \_\_\_\_\_

Доставка автомашиной N \_\_\_\_\_ водителем \_\_\_\_\_

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

N п/п	Наименование	Изнач. (количество)	Единица измерения	Фамилия, и.о., отчество кладовщика	Номер документа изъятия со склада	Уничтожено (количество)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция 1
		Лист 14 из 15

Приложение № 5

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

<p>Общество с ограниченной ответственностью "Межрегиональный Сертификационный Центр" (ООО "МСЦ")</p>	<p>Идентификационный номер диплома</p>
<p><b>ДИПЛОМ</b></p>	<p><b>Фамилия</b> <b>Имя Отчество</b></p>
<p>ОТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</p>	<p>выданной в соответствии с программой МСЦ ООО "МСЦ" по программе "Наименование программы" в объеме «кол-во» часов</p>
<p>00000000000000</p>	<p>Результат «дата» протокол «номер протокола»</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>данного специалиста выдан на основании профессионального стандарта и/или сферы деятельности</p>
<p>Результативный номер</p>	<p>с присвоением квалификации <b>квалификация</b></p>
<p>000000</p>	
<p>Город Москва</p>	<p>Председатель комиссии ИПО: _____</p>
<p>Дата выдачи «___» _____</p>	<p>Руководитель ИПО: _____</p>
	<p>Секретарь ИПО: _____</p>

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2023
		Редакция I
		Лист 15 из 15

Приложение № 6

Бланк свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» ООО «МСЦ»</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Крылов</b> <b>Василий Владимирович</b> освоил(а) программу профессионального обучения «Дефектоскопист по ультразвуковому контролю» в объеме 280 часов</p>
<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>5034770201038</p> <p>Документы в копировании</p> <p>Регистрационный номер ПО-000001</p> <p>Дата выдачи 13 июля 2023 года</p> <p>Город Казань</p>	<p>Решением экзаменационной комиссии от 13 июля 2023 года присвоена квалификация Дефектоскопист по ультразвуковому контролю</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> Е.Ю. Головчин</p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i> А.Г. Шесков</p> 