Общество с ограниченной ответственностью
«Центр долговременного ухода и реабилитации»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Алексеева Н.А.
«17» февраля 2026 г.

Положение
о порядке приобретения, учета, хранения и использования бланков строгой отчетности: свидетельств о должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке

г. Екатеринбург
2026 год

Оглавление

1. Общие положения……..……..3
2. Приобретение бланков БСО ……..……..……3
3. Хранение, учет и выдача бланков БСО ……...……3
4. Заполнение бланков БСО……..……..……..……..4
5. Бухгалтерский учет бланков БСО……...……..4
6. Заключительные положения……...……4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, учета, хранения, заполнения, выдачи и использования бланков свидетельств о должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланков БСО) в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр долговременного ухода и реабилитации» (далее – Общество).

2. Приобретение бланков БСО

2.1. Общество самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков БСО.

2.2. Приобретение бланков БСО производится на предприятиях–изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия–изготовителя бланков БСО осуществляется Обществом самостоятельно.

3. Хранение, учет и выдача бланков БСО

3.1. Бланки БСО - это документы строгой отчетности, которые хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. На основании приказа генерального директора Общества назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков БСО.

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

3.4. Полученные бланки БСО принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков БСО составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику бланков БСО.

3.5. Работник, ответственный за получение, хранение и учет бланков БСО вносит сведения о принятых бланках в книгу учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045). Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны генеральным директором Общества и скреплены печатью.

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

3.7. Основанием выдачи бланков БСО является успешное прохождение обучающимися итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями.

3.8. Бланки БСО выдаются лично обучающемуся или отправляются оператором почтовой связи по заявлению обучающегося, о чем делается запись в «Книге регистрации выдачи бланков (соответствующего типа)», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

«Книга регистрации выдачи бланков (соответствующего типа)» имеет следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- серия и номер бланка;
- наименование программы профессионального обучения;
-дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- дата отправки обучающемуся документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправлений БСО за _____ год);
- подпись лица, получившего документ;
-примечание;
-подпись ответственного лица.

3.9. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным с учебного процесса, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

Акт хранится в бухгалтерии Общества.

4. Заполнение бланков БСО

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

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

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим БСО, на основании заявлений, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимся обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которую был выдан подлинник бланка БСО. В заголовке под словами "Свидетельство о должности служащего" («Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке»), указывается слово "дубликат". Регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства указываются в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи бланков свидетельств (соответствующего типа)».

4.4. О выдаче дубликата БСО издается приказ генерального директора Общества. Копия приказа, заявление обучающегося и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

5. Бухгалтерский учет бланков БСО

5.1. Общество ведет бухгалтерский учет бланков БСО в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету. В бухгалтерском учете бланки БСО учитываются в сумме фактических затрат на их изготовление.

Стоимость бланков БСО при оприходовании включается в состав общехозяйственных расходов в корреспонденции с дебетом счета 20 «Основное производство» и кредитом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

5.2. Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков БСО, в Обществе не реже одного раза в год проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков БСО с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц.

5.3. Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливаются генеральным директором Общества отдельным приказом.

5.4. В случае выявления расхождений или недостач инвентаризационная комиссия немедленно докладывает генеральному директору Общества об этом для принятия мер.

6. Заключительные положения

6.1. В соответствии с настоящим положением Общество вправе разрабатывать и принимать в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере профессионального обучения.

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
о порядке приобретения, учета, хранения и использования бланков
строгой отчетности: свидетельств о должности служащего

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)

_____

_____часов

№п/п	Регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи свидетельств	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование программы профессионального обучения	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося	Дата отправки обучающемуся документа об обучении оператором почтовой связи (№ отправления находится в журнале регистрации отправлений БСО за 20__ год)	Подпись лица, которому выдано свидетельство	Примечания
1.										