

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ № 1

« 03 »



**Положение
о порядке применения разовых пропусков
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке применения разовых пропусков в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области «Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области» № 5312 от 31.08.2017 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, учета и хранения бланков строгой отчетности – разовых пропусков (далее БСО).

2. Определение понятия «разовый пропуск».

2.1. Разовые пропуски предназначены для фиксации присутствия обучающихся на занятиях, но не отметившихся в системе электронного учета услуг.

2.2. Форма бланка разового пропуска утверждена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Разовые пропуски изготавливаются типографским способом и учитываются по правилам учета бланков строгой отчетности.

3. Учет, выдача и хранение бланков строгой отчетности – разовых пропусков.

3.1. БСО, изготовленные типографским способом, учитываются по их номерам.

3.2. БСО, поступившие в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского», принимаются работником, с которым заключен договор о материальной ответственности. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.).

3.3. БСО, выданные по факту фиксации присутствия обучающихся на занятиях, но не отметившихся в системе электронного учета услуг, учитываются в ведомости учета БСО по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Положению. На основании ведомости происходит списание БСО.

В Учреждении ведется книга учета БСО по форме ОКУД 0504045, в которой выводится текущий остаток по каждому номеру БСО. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится один раз в квартал.

3.4. Листы книги учета БСО должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью, подписаны руководителем учреждения и главным бухгалтером.

3.5. Приказом по учреждению назначаются ответственные лица за заполнение, ведение и выдачу разовых пропусков обучающимся.

3.6. При выдаче БСО (разового пропуска), ответственный работник заполняет левую сторону БСО. Основная часть заполненного бланка передается обучающемуся, а отрывной корешок остается у работника.

3.7.Бланки документов строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих их порчу и хищение.

3.8.Копии документов (корешки) БСО хранятся в систематизированном виде 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

4. Заключительные положения.

4.1.Признать утратившим силу с 01.09.2018 года Положение о порядке применения разовых пропусков в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» от 01.09.2017 года.

Приложение № 1
к Положению о порядке применения разовых пропусков
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского"

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа № 1 г. Волжского»

Корешок
пропуска № 000001

«___» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата выдачи _____

Время прихода _____

Время ухода _____

Кем выдан _____

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа № 1 г. Волжского»

Пропуск № 000001

«___» _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата выдачи _____

Время прихода _____

Время ухода _____

Кем выдан _____

Линия отрыва

