

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области «Краснотурьинский
колледж искусств» (ГБПОУ СО «ККИ»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ГБПОУ СО «ККИ»
(протокол № 3 от 18.04.2018г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

«_____» _____ 2018г.
О.И. Мананникова



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете, хранении и списании бланков строгой отчетности
(дипломов и приложений к ним) в ГБПОУ СО «ККИ»

г. Краснотурьинск
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете, хранении и списании бланков строй отчетности (дипломов и приложений к ним) в ГБПОУ СО «ККИ» (далее – колледж) определяет порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности.

1.2. Положение об учете, хранении и списании бланков строй отчетности (дипломов и приложений к ним) в ГБПОУ СО «ККИ» (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов».

1.3. Бланки документов строгой отчетности:

а) дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

б) дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним; подлежат учету, хранению, списанию и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.4. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру в бухгалтерии колледжа, заносятся в программу 1С.

1.5. Для упорядочения учета, хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная материальная ответственность (договор о полной индивидуальной материальной ответственности).

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Для регистрации документов строгой отчетности в колледже должны вестись:

а) книги регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности (Приложение № 1);

б) книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Приложение № 2);

в) в бухгалтерии колледжа учитываются на забалансовом счете 03.

2.2. В книгу регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

а) порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;

б) остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;

в) наименование бланков документов строгой отчетности;

г) дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;

д) количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;

е) фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;

ж) подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи;

з) количество испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием номеров.

2.3. В книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации заносятся следующие данные:

а) порядковый номер операции выдачи бланков документов строгой отчетности;

б) регистрационный номер бланков документов строгой отчетности;

в) фамилия имя отчество (полностью) студента или слушателя;

г) серия и номер бланка документа строгой отчетности;

д) дата выдачи бланков документов строгой отчетности;

е) наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;

ж) дата и номер протокола решения государственной экзаменационной комиссии;

з) дата и номер приказа об отчислении;

и) подписи директора колледжа и лица получившего бланк документа строгой отчетности.

2.4. Бланки документов строгой отчетности, книги регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности и книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора колледжа возложена обязанность по заказу, получению, заполнению, списанию, уничтожению с передачей актов по списанию и уничтожению в бухгалтерию колледжа этих бланков.

2.5. Книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности и книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном

экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве учреждения в личном деле выпускника (обучавшегося).

2.6. После выдачи дипломов выпускникам колледжа составляется отчет об использовании бланков строгой отчетности, который подписывается лицом, ответственным за заполнение и вручение дипломов и утверждается директором колледжа.

2.7. Неиспользованные бланки дипломов и приложений остаются в колледже до следующего учебного года.

2.8. Не выданные по какой-либо причине выпускникам дипломы и приложения берете на хранение лицо, ответственное за заполнение и вручение дипломов.

2.9. Инвентаризация бланков и приложений должна осуществляться ежеквартально. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, по месту их хранения и материально ответственным лицом. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляется их пересчет и сверка остатков с данными книг учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации необходимо проверить и порядок ведения книги учета бланков: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков. О выявленных расхождениях или недостачах документов строгой отчетности главный бухгалтер должен сообщить в письменном виде директору колледжа для принятия необходимых мер.

3. Ответственность работников

3.1. В колледже приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по приобретению (заказу), получению, учету, хранению, заполнению и своевременному списанию и уничтожению в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором бланков строгой отчетности.

3.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и своевременному списанию два раза в течение календарного года: по окончании полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям) и по состоянию на 31 декабря текущего года: дубликаты.

3.3. При назначении новых работников, ведающих вопросами приобретения (заказа), получения, учету, хранения, заполнения,

своевременному списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, бланки документов строгой отчетности передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.4. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом директора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

3.5. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить учреждению причиненный материальный ущерб.

3.6. Контроль за оформлением, заполнением бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок списания выданных, испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

4.1. Акт на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение № 3):

а) составляется согласно приказам по окончании полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям) в одном экземпляре в течение одного месяца после выдачи;

б) составляется согласно приказам о выдаче дубликатов дипломов (студентам, слушателям) в одном экземпляре по состоянию на 31 декабря ежегодно;

в) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, утверждаются директором колледжа и передается в бухгалтерию колледжа для внесения данных в программу 1С по списанию выданных бланков строгой отчетности, после возвращаются ответственному работнику для хранения актов в сейфе.

4.2. Акт на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение № 4):

а) составляется в течение одного месяца, если имеются испорченные при заполнении бланки строгой отчетности при подготовке к выдаче согласно приказам по окончанию полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям), в одном экземпляре;

б) составляется по состоянию на 31 декабря ежегодно, если имеются испорченные при заполнении бланков строгой отчетности при подготовке к выдаче согласно приказам о выдаче дубликатов дипломов (студентам, слушателям) в одном экземпляре;

в) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, утверждаются директором колледжа и передается в бухгалтерию колледжа для внесения данных в программу 1С по списанию испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, после возвращаются ответственному работнику для хранения актов в сейфе.

4.3. Акт на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение № 5):

а) составляется, если имеются акты на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, в одном экземпляре;

б) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора колледжа и утверждаются директором колледжа;

в) номера испорченных при заполнении бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, являющимися приложением к Акту на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности и утверждаются директором учреждения.

4.4. О каждом случае пропажи, хищения бланков документов строгой отчетности учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
полученных и выданных бланков документов строгой отчетности

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланков строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Роздано бланков в течение отчетного периода			Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода
			Дата получения	Количество бланков с №... по №....	Дата выдачи бланков	Количество бланков с № по №....	Получатель (Ф.И.О.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

- выдано дипломов с отличием: _____ шт.; с серия и № по серия и №
- выдано дипломов без отличия: _____ шт.; с серия и № по серия и №
- выдано приложений к диплому: _____ шт.; с серия и № по серия и №
- испорченно и списано по акту бланков строгой отчетности: _____ шт.; с серия и № по серия и №

АКТ № _____
на списание выданных бланков строгой отчетности

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «____» _____ 20__ г. № _____,
составили настоящий акт о том, что за период с «____» _____
20__ г. по «____» _____ 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланка строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

АКТ № _____
на списание испорченных при заполнении
бланков строгой отчетности

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____,
составили настоящий акт о том, что за период с « _____ » _____
20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланка строгой отчетности	Причина списания

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

