

	ФГБОУ ВО «КНИТУ»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	Процесс 1.01 «Реализация основных образовательных программ высшего образования»



УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого Совета КНИТУ

от 24.12.2018 г., протокол № 2-15

Ректор С.В. Юшко

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1.01-05.00-12.2018

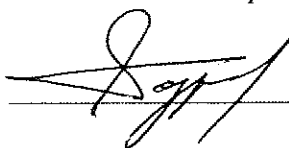
О хранении и списании бланков строгой отчетности

Экземпляр № 1

Копия № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель КОД по учебной работе
от «20» декабря 2018 г., протокол № 13



А.В. Бурмистров

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2018

Казань
2018

КНИТУ	П-1.01-05.00-12.2018		Страница 2
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

Настоящее положение определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Ответственность работников.

В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению не реже трех раз в год: по окончании первого квартала календарного года, перед началом ежегодной инвентаризации, по окончании четвертого квартала календарного года.

При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки передаются по актам как документы строгой отчетности.

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работника-

КНИТУ	П-1.01-05.00-12.2018		Страница 3
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

ми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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 Университету причиненный материальный ущерб.

Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на проректора по учебной работе КНИТУ.

Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.

Для регистрации документов строгой отчетности на складе Университета должны вестись специальные книги учета бланков строгой отчетности (Приложение 1). В структурных подразделениях так же должны быть книги учета бланков строгой отчетности.

Для получения бланков строгой отчетности со склада ФГБОУ ВО «КНИТУ» работник, назначенный материально-ответственным за бланки строгой отчетности, выписывает требование-накладную (Приложение 2) на необходимое количество бланков строгой отчетности и по ней на складе получает бланки строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Для учета выдачи дипломов и дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (книги регистрации). При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

КНИТУ	П-1.01-05.00-12.2018		Страница 4
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

- а) Регистрационный номер диплома (дубликата);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома (дубликата);
- д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- е) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- з) подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- и) подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности)

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве Университета в личном деле выпускника.

Порядок списания бланков строгой отчетности.

Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (Приложение 3)

КНИТУ	П-1.01-05.00-12.2018		Страница 5
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, другой остается в структурном подразделении, составляющем акт о списании.

Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, второй экземпляр остается в структурном подразделении, составляющем акт о списании.

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта о списании испорченных бланков строгой отчетности. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет ректор КНИТУ.

На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 4). Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, другой остается в структурном подразделении, составляющем акт об уничтожении.

Все вышеперечисленные акты утверждает проректор по экономике и финансам КНИТУ.

О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности ФГБОУ ВО «КНИТУ» уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

КНИТУ	П-1.01-05.00-12.2018	Страница 6 Изменение № Дата внедрения
--------------	-----------------------------	--

Документ разработали:

Начальник УМУ


Г.О. Ежкова

Проверил:

Проректор по УР


А.В. Бурмистров



КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Условная цена за единицу, руб.

Наименование формы строгой отчетности

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и но- мер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ЭФ

« _____ » _____ 20__ г.

г. Казань

АКТ

о выделении на сжигание бланков дипломной продукции

Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____ - _____
(Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат сжиганию бланки дипломной продукции, испорченные во время заполнения:

_____ - шт.
(наименование бланков)

_____ - шт.
(наименование бланков)

_____ - шт.
(наименование бланков)

ВСЕГО бланков: _____ шт.

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

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.