



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

01.04.2025

№ 317-0

**Об утверждении Положения о хранении
и списании бланков строгой отчетности**

С целью регламентации порядка заполнения Положения о хранении и списании бланков строгой отчетности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности (Приложение).

Срок – с 01.04.2025.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Положение П-1-10-2-03.01-02.2023 о хранении и списании бланков строгой отчетности.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Ректор

Ю.М. Казаков



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Система менеджмента качества

П-1-10-2-03.02-04.2025

Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от «01» 04.2025 № 317-0

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1-10-2-03.02-04.2025

о хранении и списании бланков строгой отчетности

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2025

© УМУ УОЦ 2025

Казань, 2025

СМК КНИТУ	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 2
	П-1-10-2-03.02-04.2025	

Содержание

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	4
5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9

СМК	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 3
КНИТУ	П-1-10-2-03.02-04.2025	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

КНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия.

УОЦ - учебно- организационный центр

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное положение П-1-10-2-03.02-04.2025 вводится взамен П-1-10-2-03.01-02.2023.

2.2. Цель разработки данного документа является нормативно - правовое обеспечение порядка хранения и списания бланков строгой отчетности.

2.3. Положение П-1-10-2-03.02-04.2025 предназначено:

-для лиц, обучающихся в образовательной организации КНИТУ.

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-03.02-04.2025 обеспечивает учебно- организационный центр.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В Положении П-1-10-2-03.02-04.2025 применяются ссылки на следующие документы:

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муници-

СМК КНИТУ	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 4
	П-1-10-2-03.02-04.2025	

пальными) учреждениями, и методических указаний по их применению"

-Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.07.2021 №670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов".

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Бланки дипломов и бланки приложений подлежат учету, хранению и уничтожению как документы строгой отчетности.

4.2. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

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

4.4. Для регистрации документов строгой отчетности на складе КНИТУ должны вестись специальные книги учета бланков строгой отчетности (Приложение 1).

В УОЦ так же должны быть книги учета бланков строгой отчетности.

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

СМК КНИТУ	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 5
	П-1-10-2-03.02-04.2025	

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

4.7. 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:

- а) регистрационный номер диплома (дубликата);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома (дубликата);
- д) наименование специальности или направления подготовки;
- е) наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола ГЭК;
- ж) подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- з) подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего назначения).

4.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается скрепляется печатью КНИТУ с указанием количества

СМК КНИТУ	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 6
	П-1-10-2-03.02-04.2025	

листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

5.2. Бланки, выданные выпускникам, окончившим обучение в КНИТУ, 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.

5.3. Испорченные бланки подлежат списанию по акту на списание испорченных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, второй экземпляр остается в структурном подразделении, составляющем акт о списании.

5.4. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта о списании испорченных бланков строгой отчетности.

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

5.6. 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.

СМК	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 7
КНИТУ	П-1-10-2-03.02-04.2025	

5.7. Все вышеперечисленные акты утверждает проректор по учебной работе КНИТУ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Подразделение-разработчик данного положения – учебно-организационный центр.

6.2. В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом ректора назначается ответственный за подготовку, оформление и хранение бланков строгой отчетности.

6.3. Бланки документов строгой отчетности списываются работником, назначенным материально-ответственным лицом за бланки строгой отчетности, 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.

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

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

СМК КНИТУ	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности	Страница 8
	П-1-10-2-03.02-04.2025	

6.6. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на директора структурного подразделения КНИТУ.

6.7. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

6.8. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании распоряжения проректора по учебной работе КНИТУ.

6.9. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

6.10. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в Канцелярии до замены новым вариантом.

Разработчиком документа является: начальник УОЦ Иванова Л.Н.

Документ актуализировал:

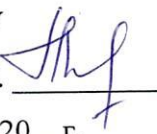
Начальник УОЦ

Иванова Л.Н. 

«__»____20__г.

Проверил:

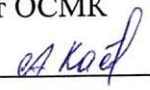
Начальник УМУ

Лутфуллина Г.Г. 

«__»____20__г.

Нормоконтролер:

Вед. специалист ОСМК

Касимова А.Ф. 

«__»____20__г.

КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Условная цена за единицу, руб.

Код формы

Дата открытия	
Дата закрытия	
по	
ОКПО	

--

1000000

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)	серия и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	12	
				Итого		х		х	х		х	

ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № _____

OT _____ 20 _____ r _____

Учреждение

Структурное подразделение - отправитель - _____

Структурное подразделение – получатель

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал	Разрешил
(должность)	(должность)
(фамилия, инициалы)	Подпись
	(подпись)
	(расшифровка подписи)

Форма по ОКД	Коды
Дата	0504204
по ОКПО	02063639
по ОКЕИ	383

Материальные ценности				Единица измерения		Цена		Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номенкла- турный	номер	паспорта (иной)	наимено- вание	код по ОКЕИ	измерения	наименование	цена	затре- бовано		отпу- щено	дебет	
										1			2

Отпустил

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

« » 20 _____ г.

Получил _____
(должность)

« » 20__г

Ответственный исполнитель

(подпись) (расшифровка
подписи)

« » 20 _____ г.

(расшифровка)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

«_____» _____ 20__ г.

г. Казань

АКТ

о выделении на уничтожение 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.