

КНИТУ	П-2069635-86-03-10-21		Всего страниц <u>11</u>
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

СОГЛАСОВАНО <i>Начальник УМУ ФГБОУ</i> <i>ВПО «КНИТУ»</i>  <u>Г.О. Ежкова</u> «18» <u>марта</u> 2014 г.		УТВЕРЖДАЮ <i>Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»</i>  <u>Г.С. Дьяконов</u> «24» <u>марта</u> 2014 г. 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и списании бланков строгой отчетности

в ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Внесено комиссией по учебно-методической работе (УМК) Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 3 от «20» марта 2014 г.

Председатель УМК,
проректор по учебно-методическому работе
 А.М. Кочнев

Утверждено и введено в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 3 от «24» марта 2014 г.

Вводится с даты утверждения Ученым советом ФГБОУ ВПО «КНИТУ» взамен Положения о хранении и списании бланков строгой отчетности, утвержденного приказом ректора ФГОУ ВПО «КГТУ» №619-о от 30.12.2011

КНИТУ	П-2069635-86-03-10-21		Страница 2 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

Настоящее положение определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности: дипломов об образовании и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании 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.

Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности. Для регистрации документов строгой отчетности на складе Университета (института (филиала), филиала) и в каждом структурном подразделении должны вестись специальные книги регистрации (Приложения 1-2).

В книгу регистрации 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;

КНИТУ	П-2069635-86-03-10-21		Страница 3 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

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

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

з) количество возвращенных на склад или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков (Приложения 1-4).

Книги регистрации выданных документов строгой отчетности пронумеровываются, 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 Университета в личном деле выпускника.

Ответственность работников. В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом ректора (директора) назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их

КНИТУ	П-2069635-86-03-10-21		Страница 4 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

хранению и заполнению не реже двух раз в год: перед началом ежегодной инвентаризации и по окончании учебного года.

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

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора (директора) и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работниками 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 учебно-методической работе (УМР) КНИТУ.

Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение 3).

Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, другой остается в структурном подразделении которое отвечает за выдачу бланков строгой отчетности.

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру

КНИТУ	П-2069635-86-03-10-21		Страница 5 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

акта института (филиала), филиала. 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 № 5). Один экземпляр в бухгалтерию, другой в учебно-методическое управление КНИТУ.

Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в университет, другой остается в институте (филиале), филиале.

Все вышеперечисленные акты утверждает ректор КНИТУ.

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

Приложение 1

Книга

регистрации полученных и выданных со склада бланков документов
строгой отчетности федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»

Начата « » 20 г.

Окончена «_____» _____ 20__ г.

[illegible]

Книга

регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

(наименование структурного подразделения)

Начата « » 20 г.

Окончена «_____» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение 3

Утверждаю

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

AKT N

О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Форма по ОКУД

от " " 20 г.

Дата
по ОКПО

Учреждение

Материально ответственное лицо

КОДЫ

0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. подлежат списанию:

[illegible]

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.

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315006

Затребовал Разрешил

[illegible]

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил

должность

подпись

расшифровка подписи

Получил

должность

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Кочнев А.М.

«_____» _____ 2013 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.