

	ФГБОУ ВО «КНИТУ»
	Система менеджмента качества
	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 <u>2</u>
	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.	Номер счета
--------------------------------	-------------

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	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

(должность)

(фамилия, инициалы)

Подпись

Разрешил

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Коды	Форма по ОКУД
0504204	
	Дата
02063639	по ОКПО
	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	Цена	затре- бовано	7	отпу- щено	дебет		кредит		
	1	2	3	4	5						6		8	9

Отпустил

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

«—» 20—「

Получил

(подпись)

«—» 20—r

Ответственный исполнитель

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка)</u>
		ПОДПИСИ

« » 20 ____ г.

(расшифровка)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель

(подпись)

« » 20 г.

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.