

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

А.В. Лукашин

от «18» 03 2019

Введено в действие

приказом директора

от «18» 03 2019 № 18

Решение педагогического Совета,

протокол

от «23» 01 2018 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратовской области
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

Балашов
2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее техникум) единый порядок приемки, хранения выдачи(списания) бланков строгой отчетности.

1.2 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.3 Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии техникума по поступлению и выбытию активов, назначенной директором техникума. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.д.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

1.4 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором техникума.

1.5 Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах

1.6 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

1.7 Бланки строгой отчетности (дипломы) не выданные по причине неполучения их студентами, по истечении 1 календарного месяца, вновь ставятся на учет, на счет 03 «Бланки строгой отчетности».

2 Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

2.1 С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в техникуме ведутся:

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.2 В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией техникума, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется специалистом по управлению персоналом, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.3 По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию техникума отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы техникума.

2.4 Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности. Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации бланков строгой отчетности (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

2.5 Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3 Особенности получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации

3.1 В техникуме используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 « Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»; бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании; бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием; бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием, Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 « Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», выдаются техникумом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

3.2 Бланки образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы (для государственных образовательных организаций субъекта Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность) – 11;

третий и четвертый символы – 64 двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Саратовская область), на территории которого расположен техникум;

пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции.

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

3.3 Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

3.4 Передача полученных техникумом бланков в другие организации не допускается.

3.5 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации

3.5.1 В конце календарного года заведующие отделениями формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования. Сведения оформляются в произвольной форме, в которой указываются период проведения ГИА (ИА), шифры групп выпускников, общее количество выпускников и количество выпускников, претендующих на получение диплома с отличием, по каждому направлению подготовки (специальности). К сведениям прилагается сводная заявка на обеспечение бланками документов об образовании и о квалификации на следующий календарный год, отражающая планируемую потребность структурных подразделений в бланках (приложение А).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках передаются заведующими отделениями заместителю директора техникума по учебной работе. Конкретный срок подачи сведений устанавливает заместитель директора техникума по учебной работе.

3.5.2. После проверки полученных от заведующих отделениями сведений и их корректировки (при необходимости) заместитель директора техникума по учебной работе осуществляет обобщение данных с учетом сроков прохождения ИА (ГИА) и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков и возможного перерасхода бланков в связи с оформлением дубликатов и порчей бланков при оформлении.

3.5.6 Заместитель директора по учебной работе составляет заявку на закупку бланков (приложение Б), которая согласовывается с директором техникума. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

3.6 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

3.6.1 Бухгалтерия техникума оформляет заказ на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации у предприятия-изготовителя, имеющего лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной полиграфической продукции.

3.6.2 Изготовленные для техникума предприятием-изготовителем бланки поступают на склад техникума. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) в которых указывается наименование бланков, серии, номера и стоимость. Бланки принимаются на склад техникума заведующим складом в

присутствии комиссии, назначенной приказом директора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт приемки документов строгой отчетности в трех экземплярах (приложение В).

Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Один экземпляр акта остается на складе, второй экземпляр передается в бухгалтерию техникума, третий – директору.

В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссия передает в бухгалтерию материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением, копии акта приемки документов строгой отчетности.

3.6.3 Материально ответственное лицо по требованию-накладной получает бланки со склада техникума.

3.6.4 Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется по специальному реестру. В бухгалтерии учет ведется по каждому виду бланков в книгах учета бланков строгой отчетности.

В книги учета бланков строгой отчетности вносятся следующие данные:

- дата получения (выдачи) бланков;
- от кого получены (кому переданы) бланки;
- наименование, номер и дата документа, на основании которого получены (переданы) бланки;
- количество, серии и номера полученных (переданных) бланков;
- подпись лица, получившего бланки;
- количество оставшихся бланков;
- отметки о полученных (переданных) бланках «с отличием».

В техникуме ведутся следующие книги учета бланков строгой отчетности:

Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом о среднем профессиональном образовании.

Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Академическая справка (СПО);

Книга учета бланков строгой отчетности постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора техникума и главного бухгалтера, и скрепляется печатью техникума.

3.6.5 При совершении каждой операции прихода-расхода в книгах учета бланков строгой отчетности производятся записи в хронологическом

порядке. Книги учета бланков строгой отчетности заполняет материально ответственное лицо техникума. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков.

3.7 Порядок передачи бланков документов об образовании и о квалификации

3.7.1 Заполнение бланков титула и бланков приложений осуществляют работники учебной части, – лица, ответственные за организацию работы с бланками документов об образовании и о квалификации утвержденные приказом директора техникума.

3.7.2 Бланки приложений и заполненные бланки титула по требованию-накладной передают материально ответственному лицу для дальнейшего оформления, о чем делается запись в соответствующей книге учета бланков строгой отчетности.

3.8 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

3.8.1 Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом директора техникума.

3.8.2 Плановая инвентаризация бланков, осуществляется по приказу директора техникума о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности. До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

3.8.3 При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков. Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

3.8.4 При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков возможно проведение внезапных проверок. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственных лиц.

3.9 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам

3.9.1 Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о

квалификации в которые заносятся необходимые для учета данные:
регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;

серия и номер бланка диплома и бланка приложения;

дата выдачи диплома(дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

номер приказа об отчислении выпускника;

подпись директора техникума, выдающего диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

3.9.2 Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками, по требованию-накладной передаются материально ответственным лицом учебной части материально ответственному лицу бухгалтерии, и хранятся в специальном сейфе в помещении бухгалтерии до их востребования.

3.10 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

3.10 .1 Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом директора техникума. В акте о списании бланков строгой отчетности приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа директора техникума, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор техникума.

3.10.2 Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности.

В акте указываются названия, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков выданных выпускникам дипломов прилагаются копии листов книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (или) дубликатов документов об образовании и о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу диплома.

3.10.3 Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются названия, номера и серии, количество, причина списания и дата уничтожения бланков. Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение А
(справочное)

Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников

Структурное подразделение _____

Дата _____

Сведения об ожидаемом количестве выпускников
в 20__ году

п/п	Направление подготовки (специальность)		Квалификация	Группы	Месяц проведения ГИА (ИА)	Количество выпускников	
	код	наименование программы				всего	претендуют на диплом с отличием
программы подготовки специалистов среднего звена							
.							
.							
того:							

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Структурное подразделение _____
Дата _____

Заявка
на обеспечение бланками
документов об образовании и о квалификации
на 20__ год

п/ п		Ожидаемая потребность в бланках		
		с отличи ем	без отличи я	всего
	Диплом о среднем профессиональном образовании.			

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение Б
(справочное)

**Образец заявки на закупку бланков
документов об образовании и о квалификации**

директору ГАПОУ СО «БТМСХ» _____
(фамилия, инициалы)

Прошу закупить бланки документов об образовании и о квалификации на _____ год.

п/п	Наименование бланков документов об образовании и о квалификации	Кол-во бланков, шт.
	Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании (приказ Минобрнауки России № 531 от 04.07.2013 г. (ред. от 03.09.2015 г.))	
.1	Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании	
.2	Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием	
.3	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании / диплому о среднем профессиональном образовании с отличием	

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Согласовано:

заместитель директора по учебной работе

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение В
(обязательное)

Форма акта приемки документов строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ СО «БТМСХ»

(фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
приемки документов строгой отчетности
«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом директора от «___» _____ 20__ г. № _____,
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности,
полученных от _____
согласно счету № _____ от «___» _____ 20__ г. и накладной
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование бланка	Количество		Излишки	Недостача	Примечание
	фактическое	по накладной			
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ Г