Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«**АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес aplicey@mail.ru

РАСМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 18.03.2019г.

УТВЕРЖДАЮ: _____ Т.И. Кургузкина
Директора ГБПОУ СО «Алапаевский
многопрофильный техникум»
Приказ № 39-од «20» 03.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
(ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ)
в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

Алапаевск 2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об учете, хранении и списании бланков строй отчетности (дипломов и приложений к ним) в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - техникум) определяет порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности.

1.1. Положение об учете, хранении и списании бланков строй отчетности (дипломов и приложений к ним) в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов».

1.2. Бланки документов строгой отчетности:

а) дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

б) дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним

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

1.3. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру в бухгалтерии техникума, заносятся в программу 1С.

1.4. Для упорядочения учета, хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная материальная ответственность (договор о полной индивидуальной материальной ответственности).

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Для регистрации документов строгой отчетности в техникуме должны вестись:

а) книги регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности (Приложение № 1);

б) книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Приложение № 2);

в) в бухгалтерии техникума учитываются на забалансовом счете 03.

2.2. В книгу регистрации полученных и выданных 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;

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

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

з) количество испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием номеров.

2.3. В книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации заносятся следующие данные:

а) порядковый номер операции выдачи бланков документов строгой отчетности;

б) регистрационный номер бланков документов строгой отчетности;

в) фамилия имя отчество (полностью) студента или слушателя;

г) серия и номер бланка документа строгой отчетности;

д) дата выдачи бланков документов строгой отчетности;

е) наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;

ж) дата и номер протокола решения государственной экзаменационной комиссии;

з) дата и номер приказа об отчислении;

и) подписи директора техникума и лица получившего бланк документа строгой отчетности.

2.4. Бланки документов строгой отчетности, книги регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности и книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранятся в сейфе, который запирается ответственным лицом, на которое приказом директора техникума возложена обязанность по заказу, получению, заполнению, списанию, уничтожению с передачей актов по списанию и уничтожению в бухгалтерию техникума этих бланков.

2.5. Книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности и книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации прошнуровываются, 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 учреждения в личном деле выпускника (обучавшегося).

2.6. После выдачи дипломов выпускникам техникума составляется отчет об использовании бланков строгой отчетности, который подписывается лицом, ответственным за заполнение и вручение дипломов и утверждается директором техникума.

2.7. Неиспользованные бланки дипломов и приложений остаются в техникуме до следующего учебного года.

2.8. Не выданные по какой-либо причине выпускникам дипломы и приложения берет на хранение лицо, ответственное за заполнение и вручение дипломов.

2.9. Инвентаризация бланков и приложений должна осуществляться ежеквартально. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом

начальных и конечных номеров, по месту их хранения и материально ответственным лицом. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляется их пересчет и сверка остатков с данными книг учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации необходимо проверить и порядок ведения книги учета бланков: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков. О выявленных расхождениях или недостачах документов строгой отчетности главный бухгалтер должен сообщить в письменном виде директору техникума для принятия необходимых мер.

3. Ответственность работников

3.1. В техникуме приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по приобретению (заказу), получению, учету, хранению, заполнению и своевременному списанию и уничтожению в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором бланков строгой отчетности.

3.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и своевременному списанию два раза в течение календарного года: по окончанию полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям) и по состоянию на 31 декабря текущего года: дубликаты.

3.3. При назначении новых работников, ведающих вопросами приобретения (заказа), получения, учету, хранения, заполнения, своевременному списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, бланки документов строгой отчетности передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.4. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом директора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

3.5. 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 учреждению причиненный материальный ущерб.

3.6. Контроль за оформлением, заполнением бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебно производственной работе.

4. Порядок списания выданных, испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

4.1. Акт на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение № 3):

а) составляется согласно приказам по окончании полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям) в одном экземпляре в

течение одного месяца после выдачи;

б) составляется согласно приказам о выдаче дубликатов дипломов (студентам, слушателям) в одном экземпляре по состоянию на 31 декабря ежегодно;

в) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора техникума, утверждаются директором техникума и передается в бухгалтерию техникума для внесения данных в программу 1С по списанию выданных бланков строгой отчетности, после возвращаются ответственному работнику для хранения актов в сейфе.

4.2. Акт на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение № 4):

а) составляется в течение одного месяца, если имеются испорченные при заполнении бланки строгой отчетности при подготовке к выдаче согласно приказам по окончанию полного курса обучения и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (студентам, слушателям), в одном экземпляре;

б) составляется по состоянию на 31 декабря ежегодно, если имеются испорченные при заполнении бланков строгой отчетности при подготовке к выдаче согласно приказам о выдаче дубликатов дипломов (студентам, слушателям) в одном экземпляре;

в) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора техникума, утверждаются директором техникума и передается в бухгалтерию техникума для внесения данных в программу 1С по списанию испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, после возвращаются ответственному работнику для хранения актов в сейфе.

4.3. Акт на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение № 5):

а) составляется, если имеются акты на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, в одном экземпляре;

б) акт подписывается комиссией, утвержденной приказом директора техникума и утверждаются директором техникума;

в) номера испорченных при заполнении бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, являющимися приложением к Акту на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности и утверждаются директором учреждения.

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

Приложение 1

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
полученных и выданных бланков документов строгой отчетности

Начата « » 20 г.

Окончена « » 20 г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланков строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Роздано бланков в течение отчетного периода			Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода
			Дата получения	Количество бланков с №... по №....	Дата выдачи бланков	Количество бланков с № ... по №..	Получатель (ФИО.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

- выдано дипломов с отличием: _____ шт.; с *серия и №* по *серия и №*
- выдано дипломов без отличия: _____ шт.; с *серия и №* по *серия и №*
- выдано приложений к диплому: _____ шт.; с *серия и №* по *серия и №*
- испорчено и списано по акту бланков строгой отчетности: _____ шт.; с *серия и №* по *серия и №* КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

выданных документов об образовании и о квалификации

Начата «_____ » _____ 20____ г.

Окончена « » 20 г.

Приложение 2

Год выпуска

Регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)	Номер по поименной книге	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Дата рождения выпускника	Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)
1	2	3	4	5	6

Год выпуска

Наименование профессии, специальности,	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
7	8	9	10	11	12

Приложение № 3

АКТ №
на списание выданных бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
должность	ФИО

назначенная приказом директора техникума от «_____» _____20____г. № _____
составили настоящий акт о том, что за период с «_____» _____20_____г. по «_____» _____20___г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланка строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)

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

20_____ г.

Приложение № 4

АКТ №
на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
должность	ФИО

назначенная приказом директора техникума от «_____» _____20____г. № _____
составили настоящий акт о том, что за период с «_____» _____20_____г. по «_____» _____20___г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланка строгой отчетности	Причина списания

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

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Приложение № 5

АКТ №
на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

должность	ФИО

назначенная приказом директора техникума от «_____» _____20____г. № _____
составили настоящий акт о том, что за период с «_____» _____20_____г. по «_____» _____20___г. подлежат уничтожению:

№ п/п	Бланк строгой отчетности		Причины уничтожения	Дата уничтожения (сжигания)
	номер	серия		

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

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20_____ г.