

УТВЕРЖДАЮ:
С.Ф.Исенов, Приказа
№172 от 20.10.2014г.
«О создании экспертной комиссии»
Директор ОГБПОУ
«Чухломский лесопромышленный
техникум имени Ф.В.Чижова
Костромской области»
Ксенофонтова Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учете, хранении, выдаче и уничтожении бланков строгой отчетности в ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: п.17 ч.3 ст. 28, п.2 ч.1, п.4 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом МИНФИНА РФ от 15.08.1997г.№9 «Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности»; 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»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г.№ 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Уставом ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области».

2. К бланкам строгой отчетности относятся: квитанции; билеты; проездные документы; талоны; путевки; абонементы; документы об образовании и приложения к ним; трудовые книжки и вкладыши к ним; свидетельства (об образовании); академические справки; топливные карты и прочие бланки строгой отчетности.

II. Порядок приобретения бланков строгой отчетности и приложений к ним

1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательным учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru разделе "Лицензии, разрешения, реестры" по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

III. Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

1.Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом, назначенным директором техникума.

Приемка производится в день поступления.

2. Должностное лицо по учету бланков считает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных

документах (накладных, квитанциях и т.п.), и ведет соответствующие записи (Акт о приеме) о приеме данных бланков строгой отчетности.

Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

3. Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфах или металлических шкафах закрытых на замки в специально оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение. В каждом случае по окончании работы с бланками, место хранения бланков должно опечатываться или опломбироваться.

4. Приобретенные бланки регистрируются материально-ответственным лицом в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков.

5. В связи с тем, что в ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области» находится на хранении незначительное количество бланков строгой отчетности, допускается ведение одной книги (журнала) по учету бланков строгой отчетности.

6. В книгу учета заносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование бланков строгой отчетности;
- 3) дата получения, накладная;
- 4) номера полученных бланков строгой отчетности;
- 5) количество полученных бланков.

7. Для регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности и приложений к ним в ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области» ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер бланка (приложения);
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего бланк (приложение);
- 3) дата выдачи бланка (приложения);
- 4) наименование бланка;
- 5) Иные присутствующие только конкретному бланку опознавательные записи

8. Такие бланки строгой отчетности, как дипломы об образовании и приложения к ним выдаются только на основании личного заявления, подписанного директором техникума, в соответствии с общепринятыми правилами выдачи дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним, утвержденными Приказом Минобрнауки России № 1186 от 25.10.2013 года.

9. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего бланк и приложения к нему, а также подписью лица, получившего данный бланк и приложения к нему.

10. Книжки регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Организации и хранятся как документы строгой отчетности.

11. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем организации должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета квитанций

и других бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящими Методическими указаниями и указаниями директора техникума.

12. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности составляется по мере необходимости, ответственным лицом по согласованию с директором техникума.

13. Копии выданных бланков, если таковые имеют место быть и приложения к ним подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области»

14. Передача полученных бланков строгой отчетности другим организациям не допускается.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

1. Списание израсходованных бланков (документов об образовании, удостоверении, трудовых книжек и т.д.) производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав экспертной комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор техникума.

2. Испорченные при заполнении бланки, подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в техникуме. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор техникума

3. К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков документов.

4. Уничтожение бланков строгой отчетности происходит путем сжигания в печной топке, в помещении котельной главного корпуса техникума, при членах комиссии.

5. Факт уничтожения бланков строгой отчетности подтверждается служебной запиской на имя директора техникума, с указанием даты, места и способа уничтожения.

6. Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

Рассмотрено и согласовано экспертной комиссией совместно с преподавательским составом техникума: « 20 » 10 2014г.