

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«28» 09 2015 г. г. Мытищи Московской области

№ 1061-09

Об утверждении Положения о
хранении и списании бланков
строгой отчетности

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности в новой редакции.

2. Считать утратившим силу приказ по университету от 14.07.2015 г. №869-од «Об утверждении Положения о хранении и списании бланков строгой отчетности (в новой редакции)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности, главного бухгалтера Гуренко Н.Н.

Ректор



В.А. Кривошей

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от 28.09. 2015 № 1061-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и списании
бланков строгой отчетности
«28» 09 2015 № 01-08/84

Настоящее положение определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности: дипломов, приложений к ним и других документов государственного образца об образовании, а также справок об обучении; свидетельств и других документов установленного университетом образца 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.

1. 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;

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 института (филиала), директора филиала, проректора-руководителя института Бизнеса возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются 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, (института (филиала), филиала) в личном деле выпускника.

2. Ответственность работников

В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом ректора института (филиала), директора филиала, проректора-руководителя института Бизнеса 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 хранению и заполнению по мере выдачи бланков строгой отчетности и по факту их порчи.

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 института (филиала), директора филиала, проректора-руководителя института Бизнеса 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 определяется приказом по Университету.

3. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (Приложение 3).

Комиссии для списания испорченных бланков строгой отчетности назначаются приказом ректора института (филиала), директора филиала, проректора-руководителя института Бизнеса.

Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в Университет, другой остается в институте (филиале), филиале, институте Бизнеса.

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта института (филиала), филиала, института Бизнеса. В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

Списанные бланки строгой отчетности передаются по акту передачи (Приложение 4) на склад Университета. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет ректор Университета.

На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 5). Один экземпляр сдается в бухгалтерию Университета, другой – в подразделение, отвечающее за учебно-методическую работу института (филиала), филиала, института Бизнеса.

Все вышеперечисленные акты утверждает ректор Университета.

4. Порядок списания выданных бланков строгой отчетности

Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акта на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение 6). Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, другой остается в подразделении, отвечающем за учебно-методическую работу института (филиала), филиала, института Бизнеса.

Комиссии для списания выданных по приказам бланков строгой отчетности назначаются приказом ректора института (филиала), директора филиала, проректора-руководителя института Бизнеса.

Акты на списание выданных бланков строгой отчетности утверждает ректор института (филиала), директор филиала, проректор-руководитель института Бизнеса.

Акты на списание выданных бланков строгой отчетности регистрируются в книге регистрации актов на списание испорченных

бланков строгой отчетности, которые прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью (приложение № 7).

О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности Университет, 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 автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

_____ институт (филиал)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Расход 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 (ф.и.о.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2

Книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

_____ (наименование структурного подразделения)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Расход 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 (ф.и.о.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

_____ институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ В.А. Кривошей
 « ____ » _____ 20__ г.

Акт №

на списание испорченных бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о том, что при заполнении были испорчены бланки:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, диплом о среднем профессиональном образовании, справка об обучении и т.д.)	Номера бланков строгой отчетности	Количество (штук)
1	2	3	4
1			

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель _____ (подпись) (ф.и.о.)

членов комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Согласовано:

Главный бухгалтер университета,
 института (филиала), филиала _____ (подпись) (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

_____ институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ В.А. Кривошей
 « ____ » _____ 20__ г.

Акт №

о передаче испорченных бланков
 строгой отчетности из филиала университета
 на склад университета
 от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании акта от « ____ » _____
 _____ 20__ г. № ____, утвержденного ректором университета, состоялась прием-
 передача испорченных бланков строгой отчетности _____
 _____ института (филиала)
 Российского университета кооперации на склад университета

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, диплом о среднем профессиональном образовании, справка об обучении и т.д.)	Количество (штук)	№ и дата акта на списание испорченных бланков
1	2	3	4
	ИТОГО принято		

Сдал _____
 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Принял _____
 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

_____ институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ В.А. Кривошей
 «___» _____ 20__ г.

Акт №
 на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности
 «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о том, что были уничтожены (сожжены)

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Количество (штук)
1	2	3

Председатель _____
 (подпись) (ф.и.о.)

членов комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Согласовано:

Главный бухгалтер университета, _____ (подпись) (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

_____ институт (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Проректор, зам.директора

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор (директор, проректор-
руководитель Института бизнеса)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Акт №

на списание выданных бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт на списание выданных бланков строгой отчетности:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номера бланков строгой отчетности	Кому выдано Ф.И.О. (полностью)	№ и дата приказа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Вышеуказанные бланки строгой отчётности числятся на материальной ответственности _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Согласовано:

Главный бухгалтер университета,
института (филиала), филиала _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Книга
регистрации актов на списание выданных бланков строгой отчетности

№ п/п	Дата и номер акта о списании бланка строгой отчетности	Вид бланка строгой отчетности	Номера бланков строгой отчетности	№ и дата приказа	Примечание
1	2	2	3	5	6