

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Решением Студенческого совета
(протокол от 27.08.2021 № 64)

Решением Совета родителей и законных
представителей несовершеннолетних
(протокол от 25.08.2021 № 14)

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
АНОО ВО «СИБИТ»
(протокол от 30.08.2021 №11)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г.Родионов
« 30 » 08 2021 г.



ПОРЯДОК

приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в
Автономной некоммерческой образовательной организации высшего
образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.4. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112;

1.1.5. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.1.6. Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

1.1.7. Уставом АНОО ВО «СИБИТ».

1.2. Бланки строгой отчетности, далее по тексту БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. К БСО в АНОО ВО «СИБИТ» относятся:

1.3.1. Документы об образовании и (или) о квалификации:

–бланк диплома бакалавра;

–бланк диплома бакалавра с отличием;

–бланк диплома магистра;

–бланк диплома магистра с отличием;

–бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием;

–бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;

1.4. Порядок подлежит исполнению сотрудниками Института, осуществляющими приемку, учет, хранение и списание БСО в АНОО ВО «СИБИТ» - ответственным лицом Финансового отдела и ответственными лицами учебных подразделений.

1.5. С ответственным лицом Финансового отдела, которое осуществляет приемку, учет, хранение и списание БСО в АНОО ВО «СИБИТ» заключают договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. Выдаваемые БСО учитываются в бухгалтерском учете поштучно на основных счетах бухгалтерского учета.

1.7. По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.8. Ответственному лицом Финансового отдела, которое осуществляет приемку, учет, хранение и списание БСО в АНОО ВО «СИБИТ», должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Порядок приемки БСО

2.1. БСО приобретаются (заказываются) по мере необходимости секретарем-администратором на основании заявок руководителей учебных подразделений (директора департамента заочного обучения, декана факультета очного обучения, начальника отдела магистратуры) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются ответственным лицом Финансового отдела в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в Приложении 1. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом ректора АНОО ВО «СИБИТ».

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (Приложение 2). Акты о приемки БСО вместе с накладными хранятся у ответственного лица Финансового отдела.

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия формирует материалы для претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. Порядок учета БСО

3.1. Ответственным лицом Финансового отдела принятые БСО вносятся в Книгу учета БСО по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества.

3.1.1. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем учебного подразделения и заверяются печатью «Для документов».

3.1.2. В Книге учета БСО отражаются все перемещения (выдача, возврат) БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.1.3. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом Финансового отдела производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций.

3.1.4. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.1.5. Книга учета БСО хранится у ответственного лица Финансового отдела, как документ строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.2. Передача БСО в учебные подразделения АНОО ВО «СИБИТ» производится на основании приказа ректора о выдаче БСО.

3.2.1. Документами, являющимися основанием для издания приказа о выдаче и использования БСО, являются:

- приказ об отчислении выпускников и выдаче документов об образовании и о квалификации, служебная записка ответственного лица учебного подразделения о выдаче БСО,
- служебная записка и объяснительная записка ответственного лица учебного подразделения о порче БСО,
- служебная записка руководителя учебного подразделения и заявление обучающего о выдаче дубликата.

3.3. Допускается выдача БСО только руководителям учебных подразделений - директору департамента заочного обучения, декану факультета очного обучения, начальнику отдела магистратуры, (далее – ответственное лицо учебного подразделения).

3.4. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации и их приложений (дубликатов) в учебных подразделениях АНОО ВО «СИБИТ» ведутся Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их приложений и Книга регистрации дубликатов выданных документов об образовании и о квалификации их приложений.

4. Порядок хранения БСО

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их приложений и Книга регистрации дубликатов выданных документов об образовании и о квалификации их приложений, хранятся в металлических шкафах или сейфах у сотрудников Института, осуществляющих приемку, учет, хранение и списание БСО в АНОО ВО «СИБИТ».

4.2. Неиспользованные БСО должны быть возвращены ответственному лицу Финансового отдела не позднее 15 дней с даты выдачи БСО, на основании служебной записки ответственного лица учебного подразделения.

5. Порядок списания БСО

5.1. Списание БСО оформляется актом по списанию БСО комиссии по поступлению и выбытию БСО (Приложение 3).

5.2. Выбытие БСО осуществляется на основании отчета о расходовании БСО ответственного лица учебного подразделения с приложением копии соответствующих

листов Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации и их приложений и Книги регистрации дубликатов выданных документов об образовании и о квалификации и их приложений учебного подразделения,.

5.2.1. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- служебная записка и объяснительная записка ответственного лица учебного подразделения о порче БСО .

5.3. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем утилизации под контролем членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожения БСО (Приложение 4). Акт об уничтожении БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.4. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо учебного подразделения предоставляет в Финансовый отдел отчет о расходовании БСО не позднее 15 дней с даты выдачи БСО.

6. Ответственность

6.1. Ответственное лицо Финансового отдела Института обеспечивает:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных БСО в соответствии с требованиями настоящего Порядка,
- правильность ведения Книги учета БСО.

6.2. Ответственное лицо учебного подразделения, обеспечивает:

- хранение БСО,
- корректное заполнение и своевременную подготовку документов для списания выданных, испорченных бланков с требованиями настоящего Порядка,
- правильность ведения Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации и их приложений и Книги регистрации дубликатов выданных документов об образовании и о квалификации их приложений.

6.3. Несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований является дисциплинарным поступком, сотрудники Института, осуществляющими приемку, учет, хранение и списание БСО в АНОО ВО «СИБИТ» - ответственное лицо Финансового отдела и ответственные лица учебных подразделений несут персональную дисциплинарную ответственность в соответствии Трудовым Кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник финансового отдела

Юрисконсульт



О.М. Борисова



Е.А. Пермяков



С.И. Белецкая

Приложение 1
к Порядку приемки, учета, хранения и
списания бланков строгой отчетности

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. В АНОО ВО «СИБИТ» может быть создано несколько комиссий по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – Комиссии).
3. Состав комиссий утверждается приказом ректора.
4. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
5. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
6. Решение Комиссии оформляется актами по установленным формам.
7. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Порядком и нормативными правовыми актами РФ.
8. В обязанности Комиссии входит:
 - фиксация поступления и приемки БСО,
 - оформление списания БСО,
 - проведение инвентаризации БСО с периодичностью 2 раза в год (Приложение 5).

Приложение 2
к Порядку приемки, учета, хранения и
списания бланков строгой отчетности

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт
бизнеса и информационных технологий»

Утверждаю

Ректор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20__ г.

А К Т № _____

приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ” 20__ г. № _____, произвела проверку фактического
наличия бланков строгой отчетности, полученных от
_____ 20__ г. № _____, согласно договору (контракту) от “ ”
№ _____ и товарной накладной/УПД от “ ” 20__ г.

В результате проверки выявлено:

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

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по наклад- ной	факти- ческое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял(а) на ответственное хранение.

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Порядку приемки, учета, хранения и
списания бланков строгой отчетности

Ректор

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка
подписи)

20 г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

ОТ " " _____ 20 г.

Дата

Организация

по ОКПО

ИИИ

КПП

Ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счёта

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. N ,
составила настоящий акт в том, что за период с " " 20 г.
по " " 20 г. подлежат списанию:

[illegible]

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.

Приложение 4
к Порядку приемки, учета, хранения и
списания бланков строгой отчетности

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт
бизнеса и информационных технологий»

Утверждаю

Ректор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20 г.

А К Т №

об уничтожении бланков строгой отчетности

Материально ответственное
лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ” 20 г. № , составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Всего бланков строгой отчетности в количестве _____ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены « » 20 г. в
присутствии комиссии путем _____.

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Приложение 5
к Порядку приемки, учета, хранения и
списания бланков строгой отчетности

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт
бизнеса и информационных технологий»

Утверждаю

Ректор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
инвентаризации бланков строгой отчетности

Комиссия в составе

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт

Результаты инвентаризации:

излишек _____ *нет* _____ шт.

недостачи _____ *нет* _____ шт.

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально-ответственные лица:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Решение руководителя организации акт инвентаризации утверждаю

должность

подпись

расшифровка подписи