

Министерство общего и профессионального образования свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»
(ГАПОУ СО «КМТ»)



приказом директора техникума
от 29.12.2017 года № 382

ПОРЯДОК
ведения специального реестра
учета бланков документов строгой отчетности

2017 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения специального реестра учета бланков документов строгой отчетности (далее – Порядок ведения специального реестра) является локальным актом и регламентирует порядок приобретения, постановки на учет, хранения, выдачи и списания бланков документов строгой отчетности в техникуме.

2. Настоящий Порядок ведения специального реестра разработан в соответствии:

1) с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186;

3) Уставом техникума;

4) локальными актами техникума

3. Для упорядочения хранения и списания бланков документов строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность лиц ответственных за хранение, заполнение и выдачу бланков документов строгой отчетности.

4. Бланки документов строгой отчетности подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Глава 2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

5. В бухгалтерии, получающей бланки документов строгой отчетности, приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, учету и выдачи к заполнению, а также регистрации актов списания

6. Работник, ответственный за бланки документов строгой отчетности при получении бланков документов строгой отчетности вносит их в ведомость постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности (Приложение 1);

7. По окончании календарного года работник, ответственный за бланки документов строгой отчетности, оформляет специальный реестр учета бланков документов строгой отчетности и формирует папку учета бланков документов строгой отчетности следующим образом:

1) оформляется титульный лист;

2) документы, входящие в реестр, вносятся в хронологическом порядке;

3) папка прошнуровывается;

4) скрепляется печатью техникума с указанием количества листов.

8. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру (Приложение 2).

Специальный реестр утверждается директором при согласовании ответственного за антикоррупционную деятельность в техникуме.

9. Специальный реестр учета бланков документов строгой отчетности включает в себя следующие документы:

1) заявка на бланки документов об образовании и (или) квалификации (Приложение 3);

2) договор на приобретение бланков документов строгой отчетности;

3) ведомости постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности;

4) накладные (требование) на выдачу бланков документов строгой отчетности (Приложение 4);

5) акты списания бланков строгой отчетности (Приложение 5);

б) итоговый отчет учета бланков строгой отчетности в календарном году (Приложение б).

10. Бланки документов строгой отчетности и ведомости постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности хранятся в сейфе бухгалтерии, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность учета и хранения этих бланков.

Глава 3. Порядок списания бланков документов строгой отчетности

11. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником учебной части, организующим работу по заполнению бланков документов строгой отчетности в течение 10 рабочих дней после выдачи и регистрации их в соответствующих книгах.

12. списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить:

председатель - заместители директора;

члены комиссии - главный бухгалтер; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором техникума при согласовании ответственного за антикоррупционного безопасность.

13. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению в соответствии с актом о списании бланков документов строгой отчетности, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков документов строгой отчетности.

Глава 4. Ответственность работника

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

С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

15. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшие порчу бланков строгой отчетности или приведение их в негодность, влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

16. При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам, как документы строгой отчетности.

17. Контроль за оформление бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по УР.

Глава 5. Заключительные положения

18. Настоящий Порядок учета бланков документов строгой отчетности вступает в силу с даты его утверждения приказом директора техникума и действует до принятия нового Порядка.

19. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными актами техникума.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

« ____ » _____ 20__ г

ВЕДОМОСТЬ
постановки на учет и выдачи бланков документов строгой отчетности

№ п/п	Остаток бланков строгой отчетности на начало и конец отчетного периода	Наименование документа строгой отчётности	Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности	Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров (с № по №)	Фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности	Подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности	Количество возвращенных в бухгалтерию или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности (с № по №)	Остаток на конец отчётного периода (с № по №)
1								
2								
3								

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер 1 категории _____

Ответственный за антикоррупционную деятельность _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

« ____ » _____ 20__ г

Специальный реестр учета документов строгой отчетности

Наименование формы строгой отчетности _____

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка	количество	серия и номер бланка	количество	серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

На _____ года остаток бланков строгой отчетности – _____ – _____ штук.

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер 1 категории _____

Ответственный за антикоррупционную деятельность _____

Заявка
 на бланки документов об образовании и (или) квалификации
 в 2018 году ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум»
полное наименование ОУ

№ лицензии _____
 дата окончания действия _____
 № свидетельства о государственной аккредитации _____
 дата окончания действия «__» _____ 20__ г.

Документ об образовании, квалификации		Количество выпускников
	Наименование	
1	Диплом без отличия	
2	Диплом с отличием	
3	Приложение к диплому	
4	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
5	Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	
ИТОГО		

Директор _____ Е.Ю. Исакова
 (подпись) МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.Ю,Исакова

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____

за _____ 201__ г.

Учреждение-получатель (централизованная бухгалтерия) **ГАПОУ СО «КМТ»** _____

Структурное подразделение учебная часть _____

Учреждение (отправитель) _____

Материально ответственное лицо _____

Форма 434 по ОКУД

по ОКПО

по КСП

по ОКПО

КОДЫ

Наименование, материальных ценностей, сорт, размер	Единица измерения	Бухгалтерская запись		Количество		Цена, руб	Сумма, руб
		дебет	кредит	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8

Отпустил бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Получил секретарь УЧ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)
"___" января 2018 г.

Е.Ю. Исакова

(расшифровка подписи)

АКТ №

**о списании
бланков**

от «___» _____ 201__ г.

Учреждение
(централизованная
бухгалтерия)

Дата

29.01.18 г.

по ОКПО

00173120

Материально
ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит
счета

Комиссия в составе

Председатель комиссии: Зам. директора по УР -
заместитель председателя: главный бухгалтер -
члены комиссии: секретарь УЧ -
бухгалтер 1 категории -
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказами (распоряжением)

от "___" _____ 201__ г. № _____ составила настоящий

акт в том, что за период с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 2018 г. подлежит

списанию

Код	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Бланк строгой ответности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
			серия	номер		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель
комиссии:

Зам. директора по УР

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. председателя
комиссии:

главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

секретарь УЧ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

бухгалтер 1 категории

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Акт проверен:

Ответственный за антикоррупционную деятельность

Зам. директора по УВР _____ О.А. Бирюкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

« ____ » _____ 20__ г

Итоговый отчет постановки на учет и снятие с учета документов строгой отчетности за _____ год

№ п/п	Наименование документа строгой отчётности	Кол-во	Реквизиты документа строгой отчётности		Дата постановки на учёт	Дата снятия с учёта Основание снятия учета	Остаток на конец отчётного периода
			серия	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

По завершению отчётного периода следует итоговая запись: Постановлено на учёт _____ шт.

Снято с учёта _____ шт.

Остаток на конец отчётного периода 12 шт.

Подпись ответственного лица за учёт документов строгой отчётности _____

Главный бухгалтер _____