

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

Утверждено
Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»
от «31 » декабря 2020 г. № 01-33/20

ПОРЯДОК
приобретения, учета, хранения, оформления и выдачи
бланков строгой отчетности
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

Кингисепп
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения учета, хранения, оформления и выдачи бланков строгой отчетности (документов об образовании, студенческих билетов, зачетных книжек) в Частном профессиональном образовательном Колледже «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с :

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1],

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619, от 27.04.2015 N 432, от 31.08.2016 N 1129)[2] ,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1243, от 19.05.2014 N 555, от 09.04.2015 N 380, от 03.09.2015 N 952). [3] ,

– Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе "федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2014 N 1053, от 26.12.2014 N 1508, от 24.07.2015 N 755, от 11.09.2015 N 965, от 23.01.2016 N 27, от 10.09.2016 N 904, от 15.11.2016 N 1202).[4]

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" [5]

– Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж) [6]

1.2. Данные о документах об образовании, документах об обучении вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи документов (абз. 2 п. 5 Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 (ред. от 23.01.2016) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении»»).

1.3. Плата за выдачу дубликата бланка документа об образовании не взимается (п.16 ст. 60 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»).

1.4. Передача полученных Колледжем бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается

2 . Основные понятия и определения.

2.1 Бланки строгой отчетности (далее – БСО) – это бланки документов подлежащих специальному учету.

2.1.2 К БСО о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) относятся:

- бланк студенческого билета;
- бланк зачетной книжки;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому.

2.2. Израсходованные БСО – это БСО:

- выданные потребителям БСО под роспись в книге регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации);
- испорченные в процессе их оформления.

2.3. Остатки БСО – разница между количеством БСО, полученных от производителя, и количеством БСО, израсходованных.

2.4. Потребители БСО – лица, обучающиеся в Колледже или отчисленные из него.

2.5. В Колледже утверждены следующие виды документов о среднем профессиональном образовании:

- Диплом об обучении по программе среднего профессионального образования;
- Диплом об обучении по программе среднего профессионального образования с отличием;
- справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов о среднем профессиональном образовании.

3.1. Бланки документов об обучении (диплом, приложение к диплому) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 года №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России.

3.2. Бланки студенческих билетов, зачетных книжек не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и приобретаются Колледжем самостоятельно.

4. Учет и хранение БСО

4.1. Учет и хранение бланков строгой отчетности в бухгалтерии Колледжа.

4.1.1. Учет новых бланков документов об образовании производится в бухгалтерии Колледжа на основании договора, заключенного с предприятием-изготовителем, товарной накладной (УПД), акта приема-передачи. Учет новых бланков студенческих билетов, зачетных книжек – на основании товарной накладной (УПД) торговой организации.

4.1.2. Передача из бухгалтерии в учебную часть бланков документов об образовании, зачетных книжек, студенческих билетов для выдачи Потребителям БСО осуществляется с оформлением требования-накладной

(Приложение № 2) на основании запроса лица, ответственного за заполнение и выдачу бланков, согласованного директором Колледжа.

4.1.3. Документы об образовании (диплом, приложение к диплому), поступившие в Колледж, проверяются постоянно-действующей комиссией на предмет соответствия серии, номера вида бланков и передаются на хранение и учет в бухгалтерию по акту приема-передачи (Приложение № 1).

Работа комиссии и ее состав регламентируются «Положением о постоянно действующей комиссии по приемке, передаче и списанию бланков строгой отчетности в частном образовательном учреждении “Ивангородский гуманитарно-технический колледж”, утвержденным отдельным приказом директора Колледжа.

Бухучет расходов по приобретению БСО осуществляется посредством проводок, отражающих суммы затрат на изготовление бланков.

Бухгалтерский учет БСО осуществляется в разрезе ответственных лиц, серии, номера и вида документа:

- на счете 10.06 «Прочие материалы» – зачетные книжки, студенческие билеты;
 - на счете 006 «Бланки строгой отчетности» - документы об образовании, приложения к документам об образовании.
- Хранение в бухгалтерии БСО осуществляется в несгораемом шкафу (или сейфе).

4.2. Учет и хранение БСО в учебной части Колледжа.

4.2.1. Бланки строгой отчетности в учебной части хранятся в несгораемом шкафу (или сейфе) в кабинете директора Колледжа и учитываются по специальному реестру (Приложение №3).

4.2.1.1. Листы реестров в конце отчетного периода пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности

4.2.2. Директор Колледжа отдельным приказом назначает лицо, ответственное за учет, хранение, заполнение БСО в учебной части.

4.2.3. Полученные из бухгалтерии бланки студенческих билетов, подлежащие выдаче потребителям БСО, регистрируются при выдаче в «Книге выдачи студенческих билетов» (Приложение №4) с присвоением билету номера, соответствующего номеру заключенного договора на оказание образовательных услуг с данным студентом.

Студенческий билет выдается студенту, зачисленному на 1-ый курс Колледжа в установленном порядке, студенту зачисленному в связи с переводом из другого СПО, студенту восстановленному на обучение после академического отпуска или по другим причинам. Дубликат студенческого билета выдается студенту Колледжа, утратившему названный документ. По окончании обучения в Колледже студенческий билет подлежит возврату в учебную часть, для дальнейшего архивного хранения.

4.2.4. Полученные из бухгалтерии бланки зачетных книжек, подлежащие выдаче студентам, регистрируются при выдаче в «Книге выдачи зачетных

книжек » (Приложение №5) с присвоением книжке номера, соответствующего номеру заключенного договора на оказание образовательных услуг с данным студентом.

Зачетная книжка оформляется студенту , зачисленному на 1-ый курс Колледжа в установленном порядке, студенту , зачисленному в связи с переводом из другого СПО, студенту восстановленному на обучение после академического отпуска или по другим причинам.

Дубликат зачетной книжки оформляется студенту Колледжа утратившему названный документ.

На период сессии зачетные книжки выдаются студентам и возвращаются ими по окончании экзаменационного периода.

По окончании обучения в Колледже зачетная книжка вкладывается в личное дело студента для дальнейшего архивного хранения.

4.2.5. При выдаче бланков документов об образовании (дипломы, приложения к диплому) их данные заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается и хранится как документ строгой отчетности. (Приложение №б)

Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- нумерацию бланка диплома, приложения к диплому (бланка дубликата диплома дубликата приложения к диплому);
- дату и номер приказа о выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись получателя диплома , приложения к диплому (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи диплома, приложения к диплому (дубликата диплома , дубликата приложения к диплому).

4.2.6. Записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

4.2.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке.

4.2.8. Записи в книге регистрации о выдаче дипломов и приложений к ним очередному выпуску студентов заверяются подписью директора Колледжа и печатью Колледжа .

4.2.9.Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Колледжа и печатью Колледжа со ссылкой на номер учетной записи.

4.3.Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Колледжа , хранятся вместе с неиспользованными БСО до востребования.

4.4.При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома или приложения к диплому, в год окончания выпускником Колледжа , выдача нового диплома или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый диплом» с указанием номера учетной записи диплома, выданного взамен испорченного

4.5.При утрате (порче) документа об образовании может быть выдан дубликат. Дубликат документа об образовании СПО выдается выпускнику Колледжа соответственно утратившему документ, или испортившему его. Каждая запись о выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому заверяется подписью директора Колледжа и печатью Колледжа .

4.5.1.При выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.5.2.Дубликаты документов оформляются учебным отделом на основании:

- заявления на имя директора Коллежда с просьбой об оформлении дубликата документа;
- приказа директора на оформление дубликата
- личного дела выпускника.

4.6.При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков дипломов, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5.Заполнение бланков документов

5.1.Бланки документов о СПО заполняются в соответствии с

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619, от 27.04.2015 N 432, от 31.08.2016 N 1129).

– утвержденными эталонами приложений к дипломам о СПО по специальностям и направлениям подготовки.

5.2 Основанием для распечатки диплома и приложения к нему являются:

- ведомости учебно-экзаменационных сессий за весь период обучения ;
- протоколы о защите, подписанные комиссией ГИА.

5.3. Протоколы о защите (по дням защиты), подписанные комиссией ГИА, хранятся в учебной части 3 (три) года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Списание бланков строгой отчетности

6.1. Списание выданных Потребителю БСО бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности (Приложение № 7). На основании отчета о выданных бланках документов об образовании, студенческих билетов, зачетных книжек (Приложение № 8,9) .

Постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора Колледжа проверяет достоверность сведений, указанных в отчете и составляет акт о списании бланков. Акт подписывается членами комиссии, утверждается директором Колледжа и передается в бухгалтерию для отражения в учете.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков документов об образовании производится по акту о списании и уничтожении (путем сожжения) испорченных бланков строгой отчетности (Приложение № 11). На основании отчета об испорченных БСО (Приложение № 10) и приложения в виде отдельного листа, на котором наклеены вырезанные номера испорченных бланков документов.

Постоянно действующая комиссия проверяет достоверность сведений, указанных в отчете и составляет акт о списании и уничтожении бланков. Акт подписывается членами комиссии, утверждается директором Колледжа и передается в бухгалтерию для отражения в учете.

7. Ответственность и полномочия

7.1 Ответственность за учет, хранение, оформление, заполнение и списание БСО назначается отдельным приказом директора Колледжа.

8. Организация контроля

8.1. Контрольные функции возлагаются на директора Колледжа .

8.2. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности и бланков документов об образовании директор Колледжа организует проведение проверок.

8.3. В Колледже создается комиссия, работа которой регламентируется Положением о постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности и бланков документов об образовании.

8.4. По результатам проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

ЧПОУ "Ивангородский гуманитарно-технический колледж"

АКТ N 1
приемки документов строгой отчетности
« ____ » _____ г.

Комиссия в
составе: _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя организации от « ____ » _____ г. N _____, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____, согласно товарной накладной № _____

В результате проверки выявлено:

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

Наименование и код формы	Количество бланков		NN форм	Серия	Брак	На общую сумму
	фактически	по накладной				
1	2	3	4	5	8	9
ИТОГО :						

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

Члены комиссии:

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

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал « ____ » _____ г.

Ответственный сотрудник

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

Требование-накладная № _____ от « _____ » _____ Г.

Организация: **ЧПОУ "Ивангородский гуманитарно-технический колледж"**

№	Наименование бланка	Количество

Затребовал _____

Разрешил _____

Отпустил _____

Получил _____

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

Реестр учета БСО

Ф.И.О. ответственного лица	Количество
Бланки строгой отчетности	
Итого	

Принял : _____

Должность

подпись, расшифровка

дата

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**Книга выдачи студенческих билетов**

№ п/п	Фамилия Имя, Отчество,	Вид документа	Номер документа	Подпись получателя	Дата выдачи
1	2	3	4	5	6

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**Книга выдачи зачетных книжек**

№ п/п	Фамилия Имя, Отчество,	Вид документа	Номер документа	Подпись получателя	Дата выдачи
1	2	3	4	5	6

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 20 г.

АКТ N

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от " " 20 г.

Дата

Учреждение ЧПОУ "Ивангородский гуманитарно-технический колледж"

по ОКПО

Материально ответственное ли

Дебет счета

-

Кредит счета

Комиссия в составе Председатель Члены комиссии :

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. N

составила настоящий акт в том, что за период с " " 20 " " 20 г

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	кол-во, шт
Наименование	серия	номер		
1			3	4
ИТОГО :				

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.	

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

ОТЧЕТ

**о выданных бланках документов об
образовании**

(дипломы, приложения к диплому, дубликаты дипломов
приложений к диплому, дубликатов приложений)

за период _____

№ п/п	Наименование бланка	Серия, номер бланка	Выдано За отчетный период, шт	Примечания
	ИТОГО :			

Ответственный сотрудник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

ОТЧЕТ

об использовании зачетных книжек ,
студенческих билетов
(выданных, испорченных)

за период _____

№ п/п	Наименование бланка	Получено за отчетный период, шт	Выдано За отчетный период		Примечания
			№ группы	Количество , шт	
	ИТОГО :				

Ответственный сотрудник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж»

ОТЧЕТ

по испорченным бланкам документов об образовании

_____ наименование бланка
 за период с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 г.

к Акту на списание от _____ № _____

№ п/п	Наименование бланка	Серия, номер бланка	Количество, шт	Причина порчи
	Итого :			

Ответственный сотрудник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 20 г.

АКТ N

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от " " 20 г.

Дата

Учреждение ЧПОУ "Ивангородский гуманитарно-технический колледж"

по ОКПО

Материально ответственное лицо

Дебет счета

-

Кредит счета

Комиссия в составе

Председатель

Члены комиссии :

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

" " 20 г. N

составила настоящий акт в том, что за период с

" " 20 г.

подлежат списанию и уничтожению путем сжигания :

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения
Наименование	серия	номер			
1	2	3	4	5	6
ИТОГО :					

Председатель

комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.