

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 243/02-01

от 17 сентября 2018 года

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ,
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО)
ГПОАУ ЯО РЫБИНСКОГО
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.10.2013 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

II. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ГПОАУ ЯО Рыбинский промышленно-экономический колледж (далее – Колледж) приобретает в ОАО «Киржаческая типография» с учетом количества обучающихся в выпускных группах, остатков бланков от предыдущего выпуска с увеличением количества бланков на обращение выпускников за дубликатами документов и на возможную порчу бланков, но не более чем на 20% от числа выпускников.
2. Бланки строгой отчетности, изготовленные типографией в установленном порядке, поступают в Колледж вместе с сопроводительными документами, где указываются наименования бланков, их серии и номера, количество и стоимость.
3. Полученные бланки принимаются работников бухгалтерии, ответственным за получение, выдачу и сохранность бланков. Поступившие бланки приходуются в бухгалтерии отдельно по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе. Выдача бланков строгой отчетности производится по требованию-накладной под роспись лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам Колледжа. При получении бланков строгой отчетности получатель обязан проверить в присутствии работника бухгалтерии наличие всех бланков, их серии и номера.

5. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов и хранится постоянно.
6. Неиспользованные бланки строгой отчетности сдаются в бухгалтерию по накладной и приходуются.
7. Списание заполненных и выданные выпускникам бланков строгой отчетности производится на основании составленных утвержденной приказом директора Колледжа комиссией, актов после их утверждения директором Колледжа.
8. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению. На них утвержденной приказом директора Колледжа комиссией составляется акт, который утверждается директором Колледжа. Форма акта списания бланков строгой отчетности прилагается. Серия и номер испорченных бланков вырезается и наклеивается на акт для постоянного хранения, а сами бланки уничтожаются путем сжигания в металлической ёмкости на территории колледжа в присутствии комиссии и заместителя директора по безопасности.
9. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежеквартально, одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств. Проверка фактического наличия бланков производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, по месту их хранения.

**ГПОУ ЯО Рыбинский
промышленно-экономический колледж**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО РИГЭК
А.П.Порошин
« _____ » _____ 20__ г.

А К Т

списания бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 20__ г. года
г.Рыбинск

Комиссия в составе:

председатель – _____
члены комиссии: _____
составила настоящий акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности,
испорченных в процессе заполнения:

1. диплом о среднем профессиональном образовании:

| | Серия, номер | Дата уничтожения (сжигания) |
|----|--------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

2. приложение к диплому о среднем профессиональном образовании:

| | Серия, номер | Дата уничтожения (сжигания) |
|----|--------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

3. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

| | Серия, номер | Дата уничтожения (сжигания) |
|----|--------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Председатель комиссии

Члены комиссии