	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> От <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 1 из 24

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол № *7*

от «*2*» *03* *2022* г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



С.Н. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТВЕРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


г. Тверь, 2022

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведова

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f709975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

ТвГУ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> От <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 24

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

«*03*»...*03*.....2022г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«*03*»...*03*.....2022г.

в юридической службе

№ *178-Р*

РАЗРАБОТАНО

Щеглова Л.В., главный бухгалтер

ДАТА ВВЕДЕНИЯ


«*03*»...*03*.....2022г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Взамен положения об учете и использовании бланков строгой отчетности в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный университет» утвержденного на заседании ученого совета 31.10.2018 протоколом №2, зарегистрированного в юридической службе 13.11.2018 №13-Р.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>148-Р</i> от <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 24

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
1. Общие положения	6
2. Приобретение бланков строгой отчетности	7
3. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности	8
4. Заключительные положения	17
5. Приложение № 1	18
6. Приложение № 2	19
7. Приложение № 3	20
8. Приложение № 4	21
9. Приложение № 5	22
10. Приложение № 6	23

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> От <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 24

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ


ТвГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет».

Положение - Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный университет»

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации»;
6. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> От <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 24

г. № 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»;


8. Приказ 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» (далее – Приказ № 52н).

9. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2014 №АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»;

10. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2015 №АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»

11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

12. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 1 августа 2019 г. N 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р От 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный университет» (далее ТвГУ) контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции и устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием.


1.2 **Бланк строгой отчетности** - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.3 ТвГУ при совершении фактов хозяйственной деятельности использует следующие виды:

Бланков строгой отчетности:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- аттестаты;
- приложения к аттестатам;
- свидетельства;
- сертификаты;
- удостоверения о краткосрочном повышении квалификации установленного образца;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 24

- справка об обучении в образовательной организации
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовую книжку;
- входные билеты;

Другой бланочной продукции:


- твердые обложки к дипломам и аттестатам;
- пластиковые карты для заправки горюче-смазочными материалами.

1.4. Университет как образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая образовательные программы высшего образования, имеет право на выдачу документов об образовании. К документам об образовании и о квалификации относятся: дипломы, приложения к дипломам, аттестаты, приложения к аттестатам, свидетельства, сертификаты, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации установленного образца.

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Формирование заявок на приобретение документов об образовании и о квалификации осуществляется в следующем порядке:

- заявка на бланки строгой отчетности об образовании формируется ежегодно, исходя из количества обучающихся, управлением кадров ТвГУ на основе информации об ожидаемом выпуске в текущем учебном году, предоставляемой управлением образовательных программ, и заявок института непрерывного образования, которые в обязательном порядке должны быть подписаны руководителем данного структурного подразделения и проректором, курирующим направление деятельности. Заявка подписывается главным бухгалтером, начальником планово-финансового управления и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> От <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 24

ректором для последующего обеспечения.

2.2. В отношении бланков трудовой книжки и вкладышей в нее управление кадров ТвГУ обязано постоянно иметь в наличии необходимое их количество. Данное количество определяется в зависимости от потребности университета лицом, ответственным за хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.

При получении бланков строгой отчетности материально ответственное лицо, которое принимает на хранение, проверяет соответствие фактически получаемых документов с товарной накладной (сверяет количество, серию и номер), выдаваемой контрагентом, и при соответствии расписывается в получении этих бланков, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату.


2.3. В отношении бланков строгой отчетности (входные билеты) ответственными назначаются по приказу ректора ТвГУ лица, имеющие непосредственные отношения к работе с бланками строгой отчетности, которые также оформляют заявки на приобретение бланков строгой отчетности.

3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной деятельности ТвГУ, учитываются поштучно в разрезе лиц ответственных за их хранение.

3.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности по ответственным за их хранение лицам и мест



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> от <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 24

хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества.

3.3. Книга учета бланков строгой отчетности по окончании финансового года брошюруется, сшивается, пронумеровывается с указанием общего количества листов, подписывается ректором и главным бухгалтером и скрепляется печатью университета. Записи в книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за ведение указанной книги. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.


3.6. Документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности установленного образца, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся, должны быть закрыты на замки.

3.7. Передача полученных документов об образовании и о квалификации другим образовательным учреждениям не допускается.

3.8. Незаполненные бланки об уровне образования находятся на хранении в управлении кадров, входные билеты в бухгалтерии ТвГУ, пластиковые карты для заправки горюче-смазочными материалами в службе главного механика.

3.9. Выдача бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции материально ответственным лицам осуществляется в структурном подразделении, где хранятся данные бланки по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р От 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 10 из 24

(Приложение №5) (где указывается количество, наименование и типографские номера выданных бланков, материально ответственное лицо получившее бланки и его подпись, а также подпись материально ответственного лица выдавшего бланки) на основании заявки (Приложение №1) руководителя структурного подразделения с указанием наименования бланков, необходимого их количества, с обоснованием потребности соответствующей резолюции ректора ТвГУ, начальника управления образовательных программ, главного бухгалтера.

Материально ответственным лицам, ответственным за сбор денежных средств за дополнительно оказываемые услуги и сдачу их в кассу университета, оформляется заявка (Приложению №1) руководителя структурного подразделения с указанием наименования бланков, необходимого их количества, с обоснованием потребности. После выдачи, но не позднее последнего дня отчетного месяца в бухгалтерия оформляет ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), где указывается количество и наименование выданных бланков, их типографские номера, материально ответственное лицо получившее бланки и его подпись, а также подпись материально ответственного лица выдавшего бланки.

Возврат в управление кадров и бухгалтерию неиспользованных бланков строгой отчетности производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) с приложением объяснительной записки руководителя структурного подразделения в которое были выданы бланки.


3.10. Документы об образовании и о квалификации всех уровней образования выдаются под личную подпись выпускнику университета при предъявлении

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р От 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 24

им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и нотариально заверенной доверенности.

3.11. Для регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов) ведутся книги регистрации по всем уровням образования. Книги регистрации ведутся в структурном подразделении, осуществляющим реализацию образовательных программ. Материально ответственное лицо, ответственное за ведение, хранение книги регистрации, назначается приказом ректора. Книги регистрации должны содержать следующие сведения:

- а) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом, в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат).
- в) серия и номер бланка диплома, серия номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому
- г) дата выдачи документа об образовании и квалификации;
- д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- з) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- и) подпись руководителя организации, выдающей диплом (дубликат);
- к) подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан выпускнику (обладателю диплома) по доверенности,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 24

приложить копию доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации заверяются руководителем структурного подразделения университета (факультета, института).

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности у лиц, ответственных за хранение, в течение пяти лет после внесения последней записи, с последующей передачей в архив ТвГУ для постоянного хранения.


Копии выданных документов о высшем образовании (копии дубликатов) подлежат хранению в установленном порядке в личных делах выпускников ТвГУ.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.13. О каждом случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати через официальное обращение (письмо) дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании и о квалификации.

3.14. Документы об образовании и о квалификации, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве ТвГУ до их востребования.

3.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р От 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 24

документа об образовании и о квалификации, в год окончания выпускником ТвГУ выдается документ об образовании и о квалификации на новом бланке взамен испорченного.

3.16. ТвГУ выдает дубликат документа об образовании и о квалификации в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер диплома и дата выдачи дубликата приложения.


3.17 Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается при наличии в ТвГУ документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил ТвГУ и получил соответствующий документ согласно протоколу Государственной экзаменационной комиссии.

3.18. Выдача дубликата документа об образовании и о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в ТвГУ на имя ректора:

-при утрате документа об образовании и о квалификации и (или) приложения с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче документа об образовании и о квалификации или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> от <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 14 из 24

дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании и о квалификации или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.19. С целью учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в ТвГУ ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой указываются сведения обо всех операциях, связанных с приобретением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.20. Книга учета движения трудовых книжек и книга учета движения вкладышей в трудовые книжки ведутся работниками управления кадров, назначенными приказом ректора ТвГУ. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя учреждения, а также скреплены печатью или опломбированы.


3.21. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей в них в ТвГУ возлагается на работников управления кадров, назначенных приказом ректора ТвГУ.

3.24. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее работодатель взимает с него плату в размере расходов на их приобретение.

3.25. Выдача бланков строгой отчетности (входные билеты) производится материально ответственными лицам через бухгалтерию ТвГУ.

Выдача пластиковых карт для заправки горюче-смазочными материалами




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 15 из 24

производится через службу главного механика университета, с обязательным ведением книги учета движения пластиковых карт для заправки горюче-смазочными материалами (Приложение №6).

3.26. Инвентаризация бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции в университете проводится согласно приказу ректора не менее двух раз в год, а также при смене материально ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по месту их хранения у материально ответственных лиц и по их видам. Комиссия также проверяет ведение, заполнение и условия хранения книг регистрации выданных документов об уровне образования.

Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

3.27. Материально ответственным лицам, получающим деньги по входным билетам, необходимо отчитываться за бланки строгой отчетности и сдавать деньги в кассу университета. После сдачи бланков строгой отчетности и денег в кассу университета составляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 2).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р
	Выпуск 1	Экземпляр 1	От 03.03.2022 Страница 16 из 24

Материально ответственным лицам, ответственным за бланки строгой отчетности и другую бланочную продукцию на факультетах/институтах и подразделениях, производить отчет в бухгалтерию университета в течение двух недель после их вручения выпускникам/слушателям.


3.28. После выдачи бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции на факультетах/институтах и подразделениях обучающимся и работникам материально ответственному лицу необходимо предоставлять в бухгалтерию оригинал акта на списание бланков строгой отчетности с приложением отчета о выдаче (Приложение №4) бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции или акта о списании испорченных и утерянных бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции. При наличии приложения к акту на списание нескольких листов акт должен быть пронумерован и прошит.

3.29. Испорченные бланки строгой отчетности (входные билеты) подшиваются к кассе, в остальных случаях номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на акт о списании испорченных бланков (Приложение №3), который прилагается к акту на списание бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816).

3.30. Списание бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) (Приложение №2) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

3.31. Акты о списании бланков строгой отчетности рассматриваются созданной по приказу ректора ТвГУ комиссией. Комиссия изучает документы,



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 24


предоставленные структурными подразделениями ТвГУ. Затем данные документы утверждаются ректором ТвГУ и передаются в бухгалтерию ТвГУ для отражения выбытия бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции в бухгалтерском (бюджетном) учете.

3.32. В случае прекращения действия бланков строгой отчетности их необходимо уничтожить. Уничтожить бланки можно любым способом, обеспечивающим невозможность их повторного использования (сжигание, измельчение, вырезание номеров и т.п.). Способ уничтожения и комиссия, контролирующая этот процесс, определяется отдельным приказом ректора. Выбытие с бухгалтерских счетов на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), предоставленного материально ответственным лицом, у которого находились на хранении уничтоженные бланки.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение принимается решением ученого совета университета и утверждается ректором.

4.3 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 18 из 24

5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Руководителю учреждения

Руководитель структурного подразделения

З А Я В К А

Прошу выдать _____

Получатель -


должность, фамилия, инициалы

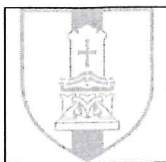
подпись

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университете»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 19 из 24

6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

ИНН

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504816
Дата по ОКПО	
КПП	

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

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

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.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i> от <i>03.03.2022</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 20 из 24

7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ

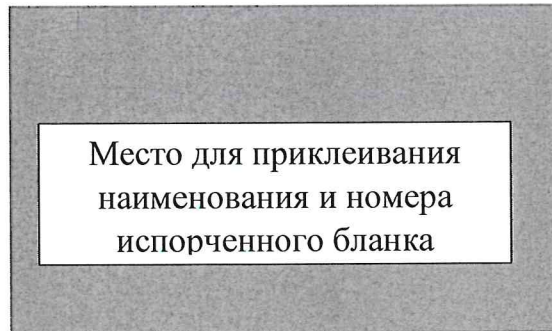
Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г

Акт о списании

Комиссия в составе: _____


подтверждает факт порчи бланка _____



Председатель комиссии:

Члены комиссии:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р от 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 21 из 24

8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г

Отчет о выданных

_____ (наименование бланка строгой отчетности)

_____ (наименование бланка строгой отчетности)

№ п/п	Типографские серия и номер документа	Типографские серия и номер приложения к нему (при наличии)	Наличие твердой обложки	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица получившего документ	Дата вручения

Председатель комиссии:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)



9. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" ____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ
за "___" ____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504210
Дата
по ОКПО 02060250

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит


Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Материалы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Форма 0504210 с. 2												
Материальные ценности	наименование											
	код											
Единица измерения	наименование											
	код											
Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												
Цена за единицу												
Сумма												

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>178-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	От <i>03.03.2022</i> Страница 23 из 24

10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6


КНИГА

учета движения пластиковых карт для заправки горюче-смазочными материалами


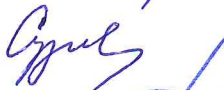


с « » 20 г по « » 20 г

№ п/п	Дата поступления топливной карты	Номер топливной карты	Марка автомобиля	Государственный номер автомобиля	Дата выдачи топливной карты	ФИО должность сотрудника выдавшего топливную карту	Подпись сотрудника выдавшего топливную карту	ФИО сотрудника получившего топливную карту	Подпись сотрудника получившего топливную карту	Дата возврата топливной карты сотрудником	Подпись сотрудника возвратившего топливную карту	Дата выбытия топливной карты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 178-Р От 03.03.2022
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 24

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам  Е.Н. Васильева
Проректор по ОД и МП  Н.Е. Сердитова
Начальник юридической службы  И.В. Баранов
Начальник управления кадров  Л.Л. Сидорова

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Главный бухгалтер  Л.В. Щеглова