Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



ПОРЯДОК УЧЕТА ПРИНЯТИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основания выдачи обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов	3
3. Порядок учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенчески	X
билетов	4
Приложения	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Учетная политика ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина».
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» при принятии, перемещении и выбытии зачетных книжек, студенческих билетов с целью своевременного отражения фактов хозяйственной деятельности.

2. Основания выдачи обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов

- 2.1. На основании п. 3 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка, студенческий билет.
- 2.2. В соответствии с Порядком и основаниями зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, утвержденным решением Ученого совета от 24.04.2019 № 9.6/10 (515), зачетная книжка, студенческий билет выдаются бесплатно также в следующих случаях:
 - 1) зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации;
- 2) перевод обучающегося по образовательной программе с использованием сетевой формы;
- 3) восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления по инициативе обучающегося.
- 2.3. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета обучающийся обращается с заявлением на имя директора института/колледжа о выдаче дубликата. В случае отчисления обучающегося из Университета обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку для хранения в личном деле обучающегося.
- 2.4. Для получения дубликата зачетной книжки, студенческого билета, вследствие утери, порчи, при смене фамилии, обучающийся обязан внести в Университет оплату в размере, утвержденном приказом ректора.

- 3. Порядок учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов
- 3.1. Обложки зачетных книжек, студенческих билетов закупаются централизованно на основании заявки Учебного управления, в соответствии с заключенными договорами поставки. Организация процесса заключения договоров и поставки осуществляется отделом материального обеспечения Департамента по эксплуатационной материально-технической базе.
- 3.2. При соответствии количества и качества товара товарной накладной и акту приемки ответственное лицо начальник отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов (далее начальник ОХОУК) принимает обложки зачетных книжек и студенческих билетов на хранение.
- 3.3. Учебное управление направляет в Издательский центр заявку на изготовление зачетных книжек исходя из информации о зачислении.
- 3.4. На основании заявки Издательским центром формируется карта заказа. В соответствии с картой заказа Издательский центр печатает бланки к зачетным книжкам.
- 3.5. Для изготовления зачетных книжек Издательский центр запрашивает у начальника ОХОУК обложки зачетных книжек в количестве, заявленным Учебным управлением.
- 3.6. Перемещение обложек оформляется Требованием-накладной ф.0504204 (Приложение № 3).
- 3.7. Изготовленные зачетные книжки оформляются в Издательском центре Актом выполненных работ.
- 3.8. Передача готовых зачетных книжек ответственным лицом Издательского центра начальнику ОХОУК оформляется Накладной на внутреннее перемещение ф.0504102 (приложение № 4).
- 3.9. По запросу институтов / колледжа начальник ОХОУК передает зачетные книжки и обложки студенческих билетов ответственным лицам институтов/колледжа. Передача оформляется Накладной на внутреннее перемещение ф.0504102.
- 3.10. Факт получения обучающимся зачетной книжки, студенческого билета подтверждается в соответствующем Журнале регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов (приложение № 1) личной подписью. В журнале необходимо указать ФИО студента, номер документа, вид экземпляра документа (подлинник, дубликат), дату получения.
 - 3.11. Журнал прошивается, нумеруется и ведется в разрезе групп обучающихся.
 - 3.12. Каждый институт/колледж ведет отдельный журнал.

- 3.13. По факту получения обучающимися оригиналов зачетных книжек и студенческих билетов, выдаваемых бесплатно, производится их списание, которое оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 0504230 (приложение № 5).
- 3.14. В случае отсутствия факта получения зачетной книжки, студенческого билета в связи с отчислением, ответственное лицо института/ колледжа передает документы в студенческий отдел кадров по Акту передачи документов для хранения в личное дело обучающегося (приложение № 2). Списание зачетных книжек, студенческих билетов с ответственных лиц институтов/ колледжа производится на основании копии заявления обучающегося о выдаче зачетной книжки, студенческого билета и акта передачи документов для хранения в личное дело обучающегося.
- 3.15. Ответственные лица институтов / колледжа предоставляют в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета и отчетности акты о списании, заверенные копии титульных листов и страниц журналов, подтверждающих факт выдачи документов в отчетном месяце, копии заявлений обучающихся, акты передачи документов для хранения в личное дело обучающегося для прекращения признания в бухгалтерском учете Университета зачетных книжек, студенческих билетов в качестве активов в связи с их выбытием по основаниям, закрепленным в п. 34 ч. IV Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».
- 3.16. В целях своевременного отражения в учете фактов хозяйственной деятельности требования накладные, накладные на внутреннее перемещение, карты заказа, акты выполненных работ, акты о списании, копии журналов, копии заявлений обучающихся, акты передачи документов для хранения в личное дело обучающегося передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета и отчетности не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным. Отчетным месяцем признается календарный месяц, в котором были произведены операции по движению материальных ценностей.

Приложение №1 к Порядку учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

наименование института

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Начат	
Околиван	

No	ФИО	Номер	Подпись в	Номер	Подпись	Подлинник	Дата
	студента	зачетной	получении	студенче	В	/	получения
		книжки	зачетной	ского	получени	дубликат	
			книжки	билета	И		
					студенчес		
					кого		
					билета		
1	Иванов		подпись		-	П	15.03.2022
	Иван						(образец)
	Иванович						
2	Петров		-		подпись	Д	15.03.2022
	Петр						(образец)
	Петрович						
3	Алексеев		подпись		подпись	П	15.03.2022
	Алексей						(образец)
	Алексеевич						
							
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			L	<u> </u>	<u> </u>

Приложение №2 к Порядку учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Акт передачи документов для хранения в личное дело обучающегося

	20г		№
	ин		
по	ающихся, отчисленных в связи с программе:		
№ п/п	Ф.И.О	Зачетная книжка	Студенческий билет
1	Кононов Андрей Николаевич	+	+ (образец)
2	Безносикова Ольга Викторовна	-	+ (образец)

Подпись

Подпись

Отв. лицо института/колледжа

Отв. лицо студенческого отдела кадров

Приложение № 3 к Порядку учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов

			ТРЕБ	ОВАНИ	Е-НАКЛ	АДНАЯ №		_			Коды
										Форма по ОКУД	0504204
			or	"" _		20	Γ.			Дата	
Учреждение	федеральное гос Питирима Соро		юджетное образ	овательное	учреждение (высшего образо	вания "Сык	тывкарский государст	венный университет имени	по ОКПО	
Структурное подразделение - отправитель	Учебное управле	ние									-
Структурное подразделение - получатель	Издательский це	ентр									-
Единица измерения: руб. (с точно	остью до второго дес	сятичного знака	1)							по ОКЕИ	383
Затребовал ведущий ре	едактор					Разрешил		оводитель го управления			
(должне	ость)	(фамилия, ин	ициалы)			<u>-</u>	(д	олжность)	(подпись)	(расшифровка под	писи)
Материаль	ные ценности		Единиј	та			 		Корреспондир	MOITURE CHETA	
		мер	измерения		Цена	Количество		Сумма	теорреспендир	ylonque e leiu	Hann
наименование	номенкла- турный	паспорта (иной)	наимено-вание	код по ОКЕИ	цена	затре- бовано	отпу- щено	(без НДС)	дебет	кредит	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Обложка зачетной книжки	-		um.			1000	1000				
							., .				
				Итого	Х	Х	X			-	
Отпустил начальник ОХОУК			Ответствен	ный испол	нитель			Отметка бу: Корреспонденция с в журнале опера	четов (графы 10, 11) отражена	20 r.	
(должность) (подпись)		ка	(должность)	(по	дпись)	(расшифровка	- ! .				į
""	20г.		nn		20 _	подписи) Г.	į '	Исполнитель	(должность)		ифровка подписи)
Получил (должность)	(подпись)) (pa	эснифровка подпис	a)			L.		20	r.	

Приложение № 4 к Порядку учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов

	НАК	ЛАДНАЯ :	№					
НА ВНУТРЕН НЕ	Е ПЕРЕМЕЩЕН	ие обрек	ГОВ НЕФИ	НАНСОВЫ	х актиі	ВОВ		Коды
						Фор	ма по ОКУД	0504102
	от ""	···	2	20г.			Дата	
	федеральное госу	ударственное (бюджетное о	б раз ова те льн	ое учрежд	ение высшего		
чреждение	обра з ования "Сы	іктывкарский .	государствен <i>і</i>	ный универсип	пет имени	Питирима		
труктурное подразделение	Сорокина"		 				по ОКПО	····
тправитель)	Издательский це	гн т р						
груктурное подразделение						-·· <u>-</u>	. -	
олучатель)	Учебное управлет	пие						
снование								
		(ви	д документа, да	та и номер)				
Объект основных с	редств	Единица и	змерения	Цена за	<u> </u>			
панманавания	инвентарный	наимено-	код	единицу,	Коли-	Сумма, руб.	п	римечание
наименование	номер	вание	по ОКЕИ	руб.	чество			
1	2	3	4	5	6	7		8
четная книжка		шт.			1000			
	-	·				ļ		
						 		
-								
	+	······································						/
						<u> </u>	/	
							·	
	-				/			
							·	
	1							
	 			·				
					-			
								·
		· · · · · ·						
/								
_/								
			. <u> </u>	L		<u> </u>		
ал редактор ИЦ								
ал редактор ИЦ (должность)	(подпись	5)	(расшифров	ка полниси)	_			
инял начальник ОХОУК	, , ,	,	Q-s-mppos					
(должность)	(подпись	<u>.)</u>	(расшифров	ка полимем)	_			
		,	G					
	20 г.							
	Oms	летка бухгал т	перии об отра	<i>экении перем</i>	ещения в	учете		
Ho	мер счета				-	· ·		
по дебету	по к	редиту			Сумма			
	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
полнитель							•	
полнитель (должн	ость)	(подпись	<u>, </u>	(расшифровк	э пошили			
(Долага		(modified)	,	(hermudhork	т полинси)			
	20 г,							

Приложение № 5 к Порядку учета принятия, перемещения и выбытия зачетных книжек и студенческих билетов

							утверждаю Руководитель			
				AICT No.			учреждения (подпи	сь) (расши	фровка подписи)	
				AKT №			*		20 r.	
		O CI	JNCAHNN	MATEPUA	ЛЬНЫХ ЗАПА	COB			коды	
								Форма по ОКУД	0504230	
			г""			Г.		Дата		
федеральн У чреждение университе	ре государств	енное бюджел	пное образова "	ательное учр	эеждение высшег	о образования	"Сыктывкарский государственный			
учреждение университе	ит имени пит	ирима Сорокиі	4a"		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		по ОКПО		
						ИНН	1101483236	кпп		
Структурное подразделение	Институ	т социальных	технологий		··			_		
Ответственное лицо	-							_		
Комиссия в составе председателя		·	членов і	комиссии	(
назначенная приказом (распоряжением) с	- "	,		00		илия, инициалы)				
и установила фактическое расходование				- ²⁰ — ^r	. Nº	произве	па проверку выданных со склада в по	одразделения матер	оиальных запасов	
и установила фактическое расходование	ы едующих ма	териалов:								
Материальные запасы		Единица	Норма	Фактически израсходовано			Направление	Бухгалтерс	жая запись	
наименование материала	код	измерения		коли- чество	цена, руб.	сумма, руб.	расходования (причина списания)	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Зачетная книжка				10			выданы студентам			
Студенческий билет				10			выданы студентам			
					Итого					
Всего по настоящему акту списано матери	апов на обили	O CUMMU								
20010 No Nacronalemy akry dimodric marepy	алов на оощуг	O Cylviiviy		ļ			(сумма пролисью)		руб.	
							(Cymma nponnosio)			
Заключение комиссии: Материальн	не ценности п	одлежат спис	анию с отвег	тственного	лица					
										
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	ректор						Отметка бухгалтери		!	
	жность)	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		(расшифровка подписи) Корг			Корреспонденция счетов (граф	ры 9, 10) отражен:	a į	
					а подписи)	! !	в журнале операций за 20 г.			
				A		1	Главный		!	
(до.	тжность)	(подпи	сь)	(расшифровк	а подписи)	i		шифровка подписи)	; 1	
(ло	тжность)	(подпи	(сь)	(расшифровка	з полииси)		мп			
"" 20	г.	/ 	/	(hearmy though	a nogunon/	į		20 r.	i	