

Минобрнауки России

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



УТВЕРЖДЁН
приказом врио ректора
от 15.04.2022 № 916/01-11

**ПОРЯДОК
УЧЕТА ПРИНЯТИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ
И ВЫБИТИЯ 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 студенческих 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 _____

Окончен _____

№	ФИО студента	Номер зачетной книжки	Подпись в получении зачетной книжки	Номер студенческого билета	Подпись в получении и студенческого билета	Подлинник / дубликат	Дата получения
1	Иванов Иван Иванович		подпись		-	П	15.03.2022 (образец)
2	Петров Петр Петрович		-		подпись	Д	15.03.2022 (образец)
3	Алексеев Алексей Алексеевич		подпись		подпись	П	15.03.2022 (образец)

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

Акт
передачи документов
для хранения в личное дело обучающегося

_____ 20__ г

№ _____

Дирекция _____ института/ колледжа передает следующие документы обучающихся, отчисленных в связи с _____ по программе _____ по направлению подготовки специальности _____ группа _____ :

№ п/п	Ф.И.О	Зачетная книжка	Студенческий билет
1	Кононов Андрей Николаевич	+	+(образец)
2	Безносикова Ольга Викторовна	-	+(образец)

Отв. лицо института/колледжа

Подпись

И. О. Фамилия

Отв. лицо студенческого отдела кадров

Подпись

И. О. Фамилия

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

АКТ № _____
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

от " ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина"

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504230

Дата

по ОКПО

КПП

Структурное подразделение Институт социальных технологий

ИНН 1101483236

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе председателя _____ членов комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 __ г. № _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		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 материалов на общую сумму _____

(сумма прописью)

руб.

Заключения комиссии: Материальные ценности подлежат списанию с ответственного лица

Председатель комиссии:

директор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

отв. лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена
в журнале операций за _____ 20 __ г.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20 __ г.