

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»)

ПРИКАЗ

12.12.2014

Великие Луки

№ 249

О бланках строгой отчетности
ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

В целях упорядочения работы с бланками строгой отчетности, используемых при осуществлении образовательной и финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок применения, учёта, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК» (Приложение № 1).
2. Утвердить Список лиц, ответственных за учёт, хранение и уничтожение бланков строгой отчетности (Приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по приёмке бланков строгой отчетности в следующем составе:
председатель комиссии – Новикова Ирина Алексеевна, главный бухгалтер,
член комиссии - Игнатъева Наталья Анатольевна, бухгалтер бухгалтерии,
член комиссии - Сидорова Наталья Евгеньевна, бухгалтер бухгалтерии.
4. Для ведения учета бланков строгой отчетности ответственными и подотчетными лицами утвердить формы книг и журналов по учёту бланков строгой отчетности (Приложение № 3-8).
5. Начальнику отдела кадров Цветковой Н.В. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор академии

В.Н. Шляхтов

Проект вносит
Юриисконсульт

«12» 12

В.И. Смирнова
2014 года

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

І. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК») (далее по тексту – Академия) в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также "Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляют расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания Академией услуг при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности (далее – БСО).

1.2. К бланкам строгой отчетности Академии относятся следующие документы:

- путевые листы;
- квитанционные книжки (квитанции);
- бланки дипломов;
- бланки приложений к дипломам;
- бланки справок об обучении;
- бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования и приложения к ним;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- топливные пластиковые карты;
- другие бланки в соответствии перечнями, утвержденными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. БСО, применяемые при оказании услуг Академией, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, номер и серия. Серия и тираж устанавливаются

Академией при сдаче заказа типографии;

- б) наименование и организационно-правовая форма;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный Академии, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

1.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

1.5. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

При изготовлении бланков квитанций в типографии в виде квитанционных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.8. Академия вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 N 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проставления недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по Академии.

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных поставщиками БСО производится по сопроводительным документам (накладным, квитанциям и т.п.) заведующей складом на склад Академии.

2.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, Академией создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности.

2.3. С работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

2.4. Приемка БСО производится заведующей складом Академии в день поступления бланков. Комиссия по приемке БСО, утвержденная приказом ректора Академии, проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладным, квитанциям и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный ректором Академии, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.5. В соответствии с нормами Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 N 148н "Об утверждении инструкции по бюджетному учету", бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности на складе".

2.6. Аналитический учет бланков строгой отчетности бухгалтером бухгалтерии, осуществляющей учет товарно-материальных ценностей, ведется в электронной форме в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

2.7. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

2.8. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется требованием-

накладной. Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Выданные со склада в установленном порядке бланки строгой отчетности отражаются по Дебету счета "Расходование материальных запасов" и Кредиту счета "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов". Одновременно производится запись по забалансовым счетам: Дебет 03 "Бланки строгой отчетности в подотчете" - Кредит 03 "Бланки строгой отчетности на складе".

2.9. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности и передаются материально ответственному лицу. При передаче на реализацию бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.10. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками БСО, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.11. Уполномоченные по реализации БСО лица обязаны сдать в кассу Академии или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные БСО.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 04 510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 03 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг". Одновременно реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.12. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется накладной и отражается по цене реализации записью способом "красно сторно" следующим образом:

Дебет счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Кредит счета 2 401 01 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Исправление способом "красное сторно" оформляется справкой по форме N 0504833, в которой необходимо сделать ссылку на номер и дату исправляемого журнала операций, а также обосновать внесение исправлений. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового

счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

2.13. При оказании услуг населению за наличные денежные средства без применения контрольно-кассовой техники ответственными лицами Академии используются бланки строгой отчетности – квитанции (код по ОКУД 0504510). Хозяйственные операции по приобретению **квитанционных книжек** отражаются в бюджетном учёте Академии следующими записями:

- приобретены квитанционные книжки образовательным учреждением
Дебет ФКР 1 40101 340 "Прочие материальных запасов»;
Кредит ФКР 1 30209730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате материальных запасов";
- оплачен поставщику счет на изготовление (приобретение) бланков изделий строгой отчетности (квитанционные книжки);
Дебет ФКР 1 30209830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате материальных запасов";
Кредит ФКР 1 30405340 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате материальных запасов";
- оприходованы квитанционные книжки.

Заведующая складом по требованию-накладной отпускает квитанционные книжки ответственным лицам, предоставляющим услуги от имени Академии и определенным в пункте 3 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанные ответственные лица осуществляют учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Ответственными лицами ведется учёт квитанционных книжек в Книге учета бланков строгой отчетности, хранящейся в кассе бухгалтерии. Списание испорченных бланков квитанционных книжек оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.14. Академия реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования с последующей выдачей документа об образовании установленного государственного образца – диплома об образовании и присвоении квалификации. В случае не прохождения итоговой аттестации, а также отчисления из Академии по соответствующему основанию обучающемуся выдается справка об обучении, форма которой устанавливается Академией самостоятельно. **Бланки дипломов, приложений к дипломам, справки об обучении** являются бланками строгой отчетности. Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки дипломов, приложений к ним и справок об обучении лицам, определенным в пунктах 4-6 Таблицы Приложения № 2 к

приказу. Бланк справки об обучении формируется и изготавливается с использованием автоматизированных систем указанными ответственными лицами. Данные ответственные лица осуществляют учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Для регистрации указанных бланков ведутся книги учета бланков строгой отчетности, книги учёта окончивших ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК» и регистрации выдачи дипломов, журналы выдачи приложений к диплому о высшем образовании и книги регистрации выдачи справок об обучении по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение №№ 3-6). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью ректора Академии.

Передача полученных образовательным учреждением бланков в другие учреждения не допускается. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в архиве Академии в личном деле выпускника. Списание испорченных бланков дипломов, приложений к ним и справок об обучении оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.15. Академия реализует дополнительные профессиональные образовательные программы высшего образования с последующей выдачей **бланков дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним**, которые являются бланками строгой отчетности. Порядок выдачи документов установленного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков документов закреплен в соответствующих инструкциях, утвержденных постановлением Минобрнауки России. Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним лицу, определенному в пункте 7 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляет учёт, хранение, выдачу и уничтожение бланков строгой отчетности.

Ответственным лицом ведётся регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчётности, книге регистрации выдачи дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, журнале выдачи приложений к диплому (удостоверению) по программам дополнительного образования по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение №№ 3, 7, 8). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью ректора Академии.

Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в Центре дополнительного образования Академии. Списание испорченных бланков дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним в них

оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.16. **Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним** являются защищенной полиграфической продукцией. Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н утверждены образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также порядок обеспечения ими работодателей. Порядок поступления и выдачи трудовых книжек регламентируется ТК РФ (часть 2, статья 66), постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним передаются со склада по требованию-накладной лицу, указанному в п. 8 Таблицы Приложения № 2 к приказу, который осуществляет учет, хранение и уничтожение указанных бланков строгой отчетности. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним указанным лицом ведутся:

- книга учёта бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Форма книги учета бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним), утверждается приказом ректора Академии (Приложение № 3). Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с приложением N 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69. В книгу учёта бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним) вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В свою очередь, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные вновь поступившим работникам, не имеющим трудового стажа. Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ректора Академии, а также скреплены печатью (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила)).

В соответствии с пунктом 42 Правил бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся в отделе кадров Академии как бланки строгой отчетности. Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.17. В Академии используются бланки строгой отчетности - **путевые листы**, учет которых ведётся на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки путевых листов ответственному

лицу, указанному в пункте 2 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу и уничтожение бланков строгой отчетности.

Путевые листы хранятся в сейфе бухгалтерии. Ответственным лицом ведётся регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчётности по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение № 3). Книги регистрации выданных бланков строгой отчётности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью ректора и печатью Академии. Списание испорченных бланков путевых листов оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.18. Топливная пластиковая карта - это платежная небанковская карта, выпускаемая топливной организацией. По топливной карте водители автохозяйства заправляют транспортные средства горюче-смазочными материалами. Многоразовые литровые топливные карты с суточным лимитом учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Топливная карта предполагает последующие безналичные расчеты по оплате отпущенных ГСМ.

Заведующая складом по требованию-накладной отпускает топливные пластиковые карты ответственному лицу, указанному в пункте 9 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу и уничтожение топливных пластиковых карт. Ответственным лицом ведётся регистрация указанных карт в книге регистрации бланков строгой отчётности по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение № 3). Книга регистрации бланков строгой отчётности прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью ректора и печатью Академии.

Поставщик ведет учет объема ГСМ, отпущенных Заказчику на основании договора с Академией. На топливной карте может быть записано количество топлива, оплаченного Академией, или некоторая сумма денежных средств, необходимых для расчетов в точках обслуживания. Информация по топливным картам обрабатывается электронным способом, что позволяет получить отчет о движении топлива за любой период по отдельно взятой карте или по всем картам учреждения.

Топливная карта может быть: 1) нелимитированной; 2) лимитированной.

На нелимитированную карту вносится информация о количестве литров каждого вида ГСМ, приобретенного Академией у поставщика нефтепродуктов, которое может быть получено покупателем в полном объеме остатка на карте без суточных ограничений. В случае, когда установленный на нелимитированной карте объем топлива будет исчерпан, возможность получения ГСМ приостанавливается.

На лимитированной карте устанавливается единый суточный лимит (количество литров) разных видов топлива. Топливные пластиковые карты хранятся в сейфе бухгалтерии. Для списания топливных пластиковых карт в случаях увольнения водителя, утери и др. возможно использовать акт на списание по ф. 0504816.

III. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Академии, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального банка России от 22.09.1993 N 40 (письмо Банка России от 04.10.1993 N 18).

3.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

При этом бюджетные учреждения результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.3. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

3.4. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные ректором Академии, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

3.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает ректору Академии для принятия мер.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

4.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной ректором Академии. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

4.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком в сроки, установленные п. 4.1.

4.3. После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

4.4. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор Академии.

**СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»**

№ пп	Наименование документа	Ответственное лицо
1	Требование-Накладные на оприходование и внутренне перемещение бланков строгой отчетности	1. ✓ Заведующая складом, Загорская Светлана Николаевна, 2. ✓ Бухгалтер бухгалтерии, Игнатьева Наталья Анатольевна
2	Путевые листы	✓ Бухгалтер бухгалтерии, Игнатьева Наталья Анатольевна,
3	Квитанционные книжки	1. ✓ Начальник УСК, Иванов Олег Витальевич, 2. ✓ Заведующий кафедрой безопасности жизнедеятельности, теории и методики единоборств, Васильков Игорь Евгеньевич, 3. ✓ Доцент кафедры теории и методики гимнастики, Стрелецкая Юлия Владимировна, 4. ✓ Заведующий кафедрой теории и методики гимнастики, Семёнов Денис Викторович, 5. ✓ Преподаватель кафедры теории и методики гимнастики, Румянцев Александр Андреевич, 6. ✓ Заведующий кафедрой лыжного спорта, Аввакуменков Алексей Алексеевич, 7. Старший преподаватель кафедры

		<p>теории и методики гимнастики Ткачёва Ольга Ивановна,</p> <p>8. Преподаватель кафедры спортивных игр, Примаков Иван Сергеевич,</p> <p>9. Старший преподаватель кафедры теории и методики легкой атлетики, Наврузбеков Фейтуллах Наруллахович,</p> <p>10. Доцент кафедры теории и методики легкой атлетики, Михайлова Екатерина Алексеевна,</p> <p>11. Старший преподаватель кафедры теории и методики гимнастики, Корнеева Людмила Фёдоровна,</p> <p>12. Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта, Филина Ирина Александровна,</p> <p>13. Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта, Багин Николай Анатольевич,</p> <p>14. Преподаватель кафедры теории и методики лыжного спорта, Гусев Алексей Сергеевич,</p> <p>15. Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта, Кошкарев Леонид Тимофеевич</p> <p>16. Старший преподаватель кафедры теории и методики лыжного спорта, Белкин Владимир Валерьевич</p> <p>17. Заведующая библиотекой, Рудина Галина Владимировна</p>
4	Бланки дипломов	Помощник ректора, Вихрева Светлана Юрьевна
5	Бланки приложений к дипломам	1. Специалист по учебно-методической работе факультета физического воспитания и спорта, Ходотова

		<p>Валентина Юрьевна,</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Специалист по учебно-методической работе социально-гуманитарного факультета – Павлова Ирина Анатольевна,</p> <p>3. Специалист по учебно-методической работе факультета заочного обучения – <input checked="" type="checkbox"/> Вишневская Елена Викторовна</p>
6	Бланки справок об обучении	<p>1. <input checked="" type="checkbox"/> Специалист по учебно-методической работе факультета физического воспитания и спорта, Ходотова Валентина Юрьевна,</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Специалист по учебно-методической работе социально-гуманитарного факультета – Павлова Ирина Анатольевна,</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> Специалист по учебно-методической работе факультета заочного обучения – Вишневская Елена Викторовна</p>
7	Бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложения к ним	<input checked="" type="checkbox"/> Заведующая Центром дополнительного образования, Филина Ирина Александровна
8	Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	<input checked="" type="checkbox"/> Начальник отдела кадров, Цветкова Наталья Васильевна
9	Топливные пластиковые карты	<input checked="" type="checkbox"/> Игнатьева Наталья Анатольевна, бухгалтер бухгалтерии

Приложение № 3 к приказу

ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

от «18» января 2014 г. № 249

**КНИГА
УЧЁТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

_____ (наименование документа)

Ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток		
				числ о	количество о	серия и номер бланка (вкладыша)	количество о	серия и номер бланка (вкладыша)	количество о	подпись лица, получившего о бланки	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:						X		X	X		X

Приложение № 5 к приказу

ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

от «18» марта 2014 г. № 249

Журнал выдачи приложений к диплому о высшем образовании

№ п/п	ФИО выпускника	серия и № бланка приложения к диплому	Специальность/ направление подготовки	Дата и номер приказа об отчислении	Дата получения приложения к диплому	Роспись в получении

Приложение № 6 к приказу

ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

от «14» марта 2014 г. № 243

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество отчисленного	№ справки об обучении	Курс	Форма выдачи	Подпись лица, выдавшего справку об обучении	Дата выдачи справки об обучении	Роспись в получении документа

Приложение № 8 к приказу
 ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»
 от 01 апреля 2014 г. № 249

Журнал выдачи приложений к диплому (удостоверению) по программам дополнительного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Серия и № бланка приложения к диплomu (удостоверению)	Полученная дополнительная квалификация	Подпись лица, выдавшего приложение к диплomu (удостоверению)	Дата получения приложения к диплomu (удостоверению)	Подпись лица, получившего приложение к диплomu (удостоверению)