

Бланки строгой отчетности в учреждениях образования

С 20 февраля 2010 г. вступило в силу постановление Совмина от 22.01.2010 г. № 68 «О документах об образовании» (далее – ПСМ № 68), утвердившее 34 образца документов об образовании и Положение о порядке заполнения и выдачи документов об образовании (далее – Положение).

Согласно п. 6 гл. 1 Положения, бланки документов об образовании являются бланками строгой отчетности, изготавливаются на специальной бумаге и печатаются в типографии.

В целях осуществления учета изготавливаемых бланков и контроля за их использованием в республике создан Государственный реестр бланков строгой отчетности (размещен на сайте Минфина), ведение которого возложено на Минфин.

Порядок нумерации бланков документов об образовании устанавливает Министерство образования.

В 2010 году, согласно п. 3 ПСМ № 68, разрешено расходовать при выдаче документов об образовании имеющиеся в наличии бланки документов об образовании.

Со вступлением в силу ПСМ № 68 утратили силу ряд нормативных правовых актов:

- ▶ постановление Совмина от 18.01.2008 г. № 63 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании, описаний документов о высшем образовании и Положения о порядке выдачи документов о высшем образовании»;

- ▶ пункты 1 и 2 постановления Совмина от 14.10.2006 г. № 1343 «Об образцах документов об общем базовом и общем среднем образовании и внесении дополнения в Положение о Министерстве образования Республики Беларусь»;

- ▶ постановление Минобразования от 13.12.2005 г. № 113 «Об утверждении образцов документов о среднем специальном образовании и Инструкции о порядке заполнения и выдачи документов о среднем специальном образовании»;

- ▶ постановление Минобразования от 13.12.2005 г. № 114 «Об утверждении образцов документов о профессионально-техническом образовании и Инструкции о порядке заполнения и выдачи документов о профессионально-техническом образовании»;

- ▶ постановление Минобразования от 13.12.2005 г. № 116 «Об утверждении образцов документов о переподготовке и повышении квалификации, Инструкции о порядке запол-

нения и выдачи документов о переподготовке и повышении квалификации».

Ряд нормативных правовых актов Минобразования продолжает действовать:

- ▶ Инструкция о порядке изготовления, заполнения и выдачи дипломов лицам, которые закончили высшие учебные заведения Республики Беларусь, утвержденная приказом от 01.02.1994 г. № 28 (далее – Инструкция № 28);

- ▶ Инструкция о порядке изготовления, хранения, выдачи и учета бланков документов об окончании базовых, средних общеобразовательных школ, профессионально-технических учебных заведений, средних специальных учебных заведений Республики Беларусь, утвержденная приказом от 01.02.1994 г. № 25 (далее – Инструкция № 25);

- ▶ приказ от 02.11.1999 г. № 653 «Об утверждении образцов дипломов и выписок из зачетно-экзаменационной ведомости к дипломам, выдаваемым иностранным гражданам, окончившим государственные высшие учебные заведения Республики Беларусь, и Инструкции о порядке их изготовления, заполнения и выдачи». В порядке и по образцам, установленным данным приказом будут выдаваться документы о высшем образовании иностранным гражданам, поступившим в высшие учебные заведения Республики Беларусь до вступления в силу Закона Республики Беларусь от 11.07.2007 г. № 252-З «О высшем образовании» (то есть, гражданам, поступившим в вузы до 20.01.2008 г.). Сказанное вытекает из п.2 ПСМ № 68;

- ▶ постановление от 10.03.2003 г. № 18 «Об утверждении образца свидетельства о специальном образовании и порядка заполнения и выдачи свидетельства о специальном образовании». Свидетельство о специальном образовании выдается лицам с интеллектуальной недостаточностью, обучавшимся по программам 1-го отделения вспомогательной школы.

ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ПОЛУЧЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Бланки документов об образовании изготавливаются централизованно через Министерство образования.

Согласно Инструкции № 25, получение бланков документов об образовании выпускников базовых, средних общеобразовательных школ, профессионально-технических учебных заведений, средних специальных учебных за-

ведений, а также доведение их до управлений образования областных и Минского городского Советов народных депутатов и средних специальных учебных заведений осуществляет торговая фирма «Глобус».

В областных, Минском городском управлениях образования, районных (городских) отделах образования, учебных заведениях назначаются лица, ответственные за получение, хранение и учет бланков документов об образовании. Сказанное соответствует Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Минфина от 18.12.2008 г. № 196 (далее – Инструкция № 196), в которой определено, что перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются приказом руководителя организации.

Обратим внимание, что исходя из ст. 23.21 КоАП, за нарушение порядка размещения заказов на изготовление бланков строгой отчетности, их изготовления и использования предусмотрена ответственность:

- ▶ за нарушение должностным лицом установленного порядка размещения заказов на изготовление бланков строгой отчетности, их использования (в том числе хранения, учета), а также за нарушение должностным лицом установленного порядка изготовления (в том числе учета, хранения и перевозки) бланков строгой отчетности – штраф в размере от 10 до 30 базовых величин;

- ▶ за нарушения, названные выше, совершенные повторно в течение одного года после наложения административного взыскания за такие же нарушения, – штраф в размере от 20 до 50 базовых величин.

Порядок проведения инвентаризации бланков строгой отчетности (включая бланки документов об образовании) в местах их хранения регулируется:

- ▶ Законом Республики Беларусь от 18.10.1994 г. № 3321-ХП «О бухгалтерском учете и отчетности» в редакции Закона Республики Беларусь от 26.12.2007 г. № 302-З «О внесении дополнений и изменений в некоторые законы Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Беларусь и их отдельных положений по вопросам налогообложения»;

- ▶ Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Минфина от 30.11.2007 г. № 180.

Учет получения и расходования бланков документов об образовании согласно Инструкции № 25 ведется в журналах (книгах) по формам согласно приложениям:

- ▶ приложению 3 – в областных, Минском городском управлениях образования, районных (городских) отделах образования;

- ▶ приложению 4 – в базовых и средних общеобразовательных школах;

- ▶ приложению 5 – в иных учебных заведениях.

Бланки документов об образовании согласно Инструкции № 25 должны храниться в несгораемых шкафах, а в случаях обнаружения их недостачи следует известить об этом местные органы МВД.

Форма журнала (книги) учета и расходования бланков документов о высшем образовании Инструкцией № 28 не утверждена, а в п. 13 предусмотрены лишь реквизиты книги, в которой должна регистрироваться выдача документов о высшем образовании. Поэтому учет бланков документов о высшем образовании материально ответственными лицами следует организовать в соответствии с Инструкцией № 196. В п.1 Инструкции № 196 сказано, что ее действие распространяется на юридических лиц всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей.

Согласно п.8 и п.10 Инструкции № 196, материально ответственное лицо поступление бланков строгой отчетности отражает в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности (по форме согласно приложению 2), которая до начала в ней записей должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером организации. Записи в книге (приход, расход, остаток) ведутся материально ответственными лицами в количественном выражении по номерам и сериям. Она может вестись на машинных носителях информации. В данном случае должны быть обеспечены защита информации, сохранение архива по данной информации в течение срока, установленного законодательством, возможность получения надлежащим образом заверенной бумажной копии.

СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

На основании п. 62 Положения пришедшие в негодность документы об образовании, их дубликаты, а также возвращенные в связи с выдачей документов об образовании лицам, сменившим пол, уничтожаются в учреждении образования в порядке, установленном законодательством. Инструкцией № 196 утверждены формы первичных документов, которыми оформляются операции по движению бланков строгой отчетности и порядок их уничтожения.

В частности, в приложении 6 к Инструкции № 196 утверждена форма реестра бланков стро-

гой отчетности, подлежащих уничтожению, а в приложении 7 – форма акта на списание испорченных и аннулированных. В реестре регистрируются испорченные и (или) аннулированные бланки, подлежащие уничтожению. Вместе с реестром бланки должны храниться в организации в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. По истечении названного срока бланки готовятся к уничтожению. Для этой цели приказом руководителя назначается комиссия в составе должностных лиц организации, которая обязана проверить наличие подлежащих уничтожению бланков и дать заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения. В присутствии комиссии проверенные бланки упаковываются, опечатываются (опломбируются), затем (по форме согласно приложению 7) составляется акт на их списание с указанием серий и номеров бланков, подлежащих уничтожению, который в трехдневный срок передается на утверждение руководителю организации. После его утверждения (в течение пяти дней после получения акта руководителем) производится фактическое уничтожение бланков, о чем составляется акт (по форме, утвержденной руководителем организации), который в трехдневный срок также утверждается руководителем организации.

Одновременно в Инструкциях № 25 и № 28 определен порядок списания испорченных при заполнении бланков документов об образовании. Они также подлежат списанию по актам и уничтожению. Для этого согласно Инструкции № 25 создается комиссия под руководством заместителя руководителя учебного заведения по учебной работе с обязательным участием представителя бухгалтерии. В акте указывается количество и номера бланков, которые подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который вместе с актом хранится в течение 50 лет.

Согласно Инструкции № 28, создается комиссия под руководством ректора вуза с участием представителей учебного отдела и бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (прописью) и номера бланков, которые подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в вузе. Второй экземпляр акта высылается Минобразования.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ

Порядок выдачи документов об образовании и их дубликатов регламентирует гл. 8 Положе-

ния и конкретизирован в Инструкциях № 25 и № 28.

Согласно Положению, основанием для выдачи документа об образовании является приказ руководителя учреждения образования об окончании обучения лицом и отчислении его из учреждения образования в связи с окончанием обучения (получением образования).

Инструкция № 28 предусматривает регистрацию выдаваемых документов о высшем образовании в специальной книге, реквизиты которой приведены в п. 13.

Инструкцией № 25 утверждены формы журналов (книг) по учету получения и расходования бланков документов об образовании выпускников базовых, средних общеобразовательных школ, профессионально-технических учебных заведений, средних специальных учебных заведений согласно приложениям 4, 5.

Реквизиты книг, исходя из п. 13 Инструкции № 28 и приложений 4, 5 к Инструкции № 25, не полностью соответствуют реквизитам книги согласно Положению. В частности, Положение требует, чтобы в книгах были подписи не только лиц, получивших документ об образовании, но и подписи лиц, подписавших документ об образовании и приложение к нему. Поэтому, по мнению автора, учреждения образования должны привести имеющиеся у них книги в соответствие с требованиями Положения.

ВЫДАЧА НОВОГО ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ВЗАМЕН РАНЕЕ ВЫДАННОГО ИЛИ ЕГО ДУБЛИКАТА

Выдача нового документа об образовании (включая приложение к нему) взамен ранее выданного предусмотрена Положением лишь в случае перемены имени обладателя документа об образовании в связи с изменением его половой принадлежности. При перемене имени обладателя документа об образовании по другим причинам изменения в документ об образовании не вносятся и он на новое имя не выдается.

В случае утраты, приведения в негодность документа об образовании и (или) приложения к нему выдаются их дубликаты.

Выдача нового документа об образовании лицу, сменившему пол, на новое имя взамен ранее выданного, а также выдача его дубликата производится в порядке, установленном Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента от 26.04.2010 г. № 200 (далее – Указ № 200) (таблица). Оформление их производится лицом, уполномоченным руководителем учреждения образования, на основании сведений, содержащихся в личном деле выпускника и (или) кни-

ге учета и выдачи документов об образовании. При этом используются бланки соответствующих документов об образовании и приложения к ним. Выдача их регистрируется в книге учета и выдачи документов об образовании под очередным номером с отметками «дубликат» (для дубликата документа об образовании), «повторно выдан» (для документа об образовании, выдаваемого лицу, сменившему пол) и указанием регистрационного номера по книге учета и выдачи документов об образовании того документа об образовании, взамен которого он выдается.

При заполнении дубликата документа об образовании в правом верхнем углу внутренних сторон бланка от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка документа об образовании. При заполнении дубликата приложения к документу об образовании в правом верхнем углу бланка приложения от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка приложения.

ПЛАТЕЖИ В ДОХОД БЮДЖЕТА

В 2010 г. (как и в 2009 г.) в республике проводится работа по привлечению в соответствующие бюджеты средств (в счет компенсации расходов республиканского и местных бюджетов), получаемых бюджетными организациями.

В 2009 г. перечень средств, получаемых бюджетными организациями и подлежащих внесению в соответствующие бюджеты (в счет компенсации расходов республиканского и местных бюджетов) был определен в п. 3 ст. 27 Закона Республики Беларусь от 13.11.2008 г. № 450-З «О республиканском бюджете на 2009 год» (далее – Закон на 2009 г.).

В 2010 г. перечень таких средств определен в п. 2 ст. 23 Закона Республики Беларусь от 29.12.2009 г. № 73-З «О республиканском бюджете на 2010 год» (далее – Закон на 2010 г.).

Согласно Закону на 2009 г., подлежали внесению в соответствующие бюджеты суммы, получаемые за возмещение в случаях, установленных законодательством, расходов за выданные дипломы и дубликаты свидетельств, аттестатов и дипломов об образовании, изготовленные за счет бюджетных средств. Сказанным следовало руководствоваться подчиненными государственным органам организациями, в т.ч. воинскими частями, органами и подразделениями, а также организациями, подчиненными Национальной академии наук Беларуси (за исключением научных организаций), финансируемыми из бюджета.

Одновременно с Законом на 2009 г. на отношения, возникшие с 1 января 2009 г., распространило свое действие постановление Минфина от 31.12.2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь»

(далее – постановление № 208). Согласно п. 11.2 гл. 2, «Применение классификации доходов бюджета» Инструкции о порядке применения бюджетной классификации Республики Беларусь, утвержденной постановлением № 208, в бюджет следовало вносить суммы, получаемые за выданные дипломы, изготовленные за счет бюджетных средств, и дубликаты свидетельств, аттестатов и дипломов об образовании.

Как видим, на протяжении 2009 г. п. 11.2 Инструкции о порядке применения бюджетной классификации, утвержденной постановлением № 208, не соответствовал Закону на 2009 г.

Если следовать Закону на 2009 г., то в бюджет надо вносить суммы, полученные за выданные дипломы, изготовленные за счет бюджетных средств, а также за выданные дубликаты всех документов об образовании (свидетельств, аттестатов и дипломов), изготовленные за счет бюджетных средств.

Если следовать п. 11.2 Инструкции о порядке применения бюджетной классификации Республики Беларусь, утвержденной постановлением № 208, то требование об изготовлении за счет бюджетных средств относится лишь к выдаче дипломов.

Законом на 2010 г. (в отличие от Закона на 2009 г.) названный выше вид получаемых средств не предусмотрен. Однако средства, получаемые в 2010 г. за выданные дубликаты документов об образовании (свидетельств, аттестатов, дипломов и др.), а также за выданные документы об образовании в связи с изменением половой принадлежности подлежат внесению в доход соответствующих бюджетов в счет компенсации расходов государства.

Поясним. Названные выше операции включены в Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом № 200, вступившим в силу с 16 мая 2010 г. (см. п.6.1 и 6.2).

А согласно Закону на 2010 г., средства, полученные за осуществление административных процедур, за исключением осуществляемых государственным учреждением «Республиканский центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья», областными центрами гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья и Минским городским центром гигиены, эпидемиологии, подлежат внесению в доход соответствующих бюджетов в счет компенсации расходов государства. Сказанным должны руководствоваться входящие в состав (систему) государственных органов организации, органы и подразделения, в т.ч. воинские части, а также организации, подчиненные Национальной академии наук Беларуси (за исключением научных организаций), финансируемые из бюджета.

До вступления в силу Указа № 200, следовало руководствоваться Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 16.03.2006 г. № 152 (далее – Указ № 152), в который (применительно к теме публикации) были включены процедуры выдачи дубликатов документов об образовании (свидетельств, аттестатов, дипломов) (см. п. 388-390).

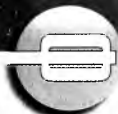
Одновременно с Законом на 2010 г. на отношения, возникшие с 1 января 2010 г., распространило свое действие постановление Минфина от 28.12.2009 г. № 154 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208». В соответствии с новой редакцией п. 11.2 гл. 2 «Применение классификации доходов бюджета» Инструкции о порядке применения бюджетной классификации, утвержденной постановлением № 208, в бюджет следует вносить суммы, получаемые за выданные дубликаты свидетельств, аттестатов и дипломов об образовании.

Подчеркнем, в 2010 году суммы, полученные за осуществление административных процедур до 16 мая, следует вносить в бюджет согласно Перечню административных процедур, утвержденному Указом № 152, а суммы, полученные после 16 мая, – согласно Перечню административных процедур, утвержденному Указом № 200 (извлечение из Перечня см. в таблице). Обратим внимание, что не все административные процедуры осуществляются за плату.

В 2010 г. (в отличие от 2009 г.) учреждение образования должно вносить в бюджет не сумму, возмещаемую ему выпускником за приобретенный бланк документа об образовании, а стоимость административной процедуры (в базовых величинах), которая определена в перечнях административных процедур, предусмотренных Указами № 152 и № 200. Применительно к теме данной публикации в Перечне административных процедур, утвержденном Указом № 200, предусмотрены административные процедуры по выдаче дубликатов документов об образовании, а также по выдаче документов об образовании в связи с изменением половой принадлежности, независимо от того, за счет каких средств (на бюджетной или платной основе) получили образование выпускники (см. стоимость этих процедур в таблице).

Таблица
Извлечение из главы 6 «Образование» Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом № 200

1	2	3	4	5	6
Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры
6.1. Выдача дубликатов:		ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ			
6.1.1. документа об образовании:					
свидетельства об общем базовом образовании	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно



1	2	3	4	5	6
6.1.2. приложения к документу об образовании	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.3. свидетельства о специальном образовании	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.4. свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.5. свидетельства о направлении на работу	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока работы по распределению
6.1.6. справки о самостоятельном трудоустройстве	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	2 года со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального или высшего образования 1 год со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования
6.1.7. сертификата централизованного тестирования	учреждение образования «Республиканский институт контроля знаний»	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до конца календарного года, в котором проведено централизованное тестирование
6.1.8. ученического билета, билета учащегося, студенческого билета	учреждение образования, выдавшее документ	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

1	2	3	4	5	6
6.1.9. удостоверения на право обслуживания объектов, подконтрольных Департаменту по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.10. единого билета	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания предоставления государственного обеспечения
6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:					
диплома о переподготовке	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства 0,5 базовой величины – для иных лиц	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.2. приложения к документу об образовании	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.3. свидетельства о специальном образовании	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.4. свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.5. свидетельства о направлении на работу	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока работы по распределению



1	2	3	4	5	6
6.2.1. документа об образовании и приложения к нему (при его наличии)	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании, аттестат о профессионально-техническом образовании 0,25 базовой величины – за свидетельство о повышении квалификации 1 базовая величина – за диплом о профессионально-техническом образовании, диплом о среднем специальном образовании, диплом о высшем образовании, диплом магистра, диплом о переподготовке для иностранных граждан и лиц без гражданства 0,5 базовой величины – за диплом о профессионально-техническом образовании, диплом о среднем специальном образовании, диплом о высшем образовании, диплом магистра, диплом о переподготовке для иных лиц	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	бессрочно
6.2.2. свидетельства о специальном образовании	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданное свидетельство о специальном образовании документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	бессрочно
6.2.3. свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданное свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	бессрочно

1	2	3	4	5	6
6.2.4. свидетельства о направлении на работу	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданное свидетельство о направлении на работу	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	до окончания установленного срока работы по распределению
6.2.5. справки о самостоятельном трудоустройстве	учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	2 года со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального или высшего образования 1 год со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования
6.2.6. студенческого билета	учреждение образования, выдавшее документ	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный студенческий билет	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
6.2.7. удостоверения на право обслуживания объектов, подконтрольных Департаменту по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям	учреждение образования или иная организация, выдавшая документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданное удостоверение	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	бессрочно

**Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.*

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п. 2 ст. 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

***В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.*



ВЗЫСКАНИЕ С ВЫПУСКНИКА СТОИМОСТИ БЛАНКА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

В п. 6 гл. 1 Положения определены источники, за счет которых приобретаются бланки документов об образовании. Ими являются средства соответствующих бюджетов, из которых финансируются учреждения образования в соответствии с бюджетной сметой, и получаемые учреждениями образования от приносящей доходы (предпринимательской) деятельности, в зависимости от того, за счет каких средств (на бюджетной или платной основе) получили образование выпускники, которым выдаются эти документы.

Если выпускники получили образование на бюджетной основе (за счет средств республиканского или местных бюджетов), то бланки документов об образовании для заполнения и выдачи им приобретаются учреждением образования за счет бюджетных средств (в соответствии с бюджетной сметой). Если выпускники получили образование на платной основе, то — за счет средств, получаемых учреждением образования от приносящей доходы (предпринимательской) деятельности.

Указаний о возмещении выпускниками стоимости бланков документов об образовании в ПСМ № 68 и в Положении, утвержденном им, не имеется.

В то же время, Минобрания еще в 2002 г. разослало подведомственным ему учебным заведениям письмо от 19.03.2002 г. № 21-11-3/215 (согласованное с Минфином), в котором сказано, что, начиная с 2002 г. приобретение бланков дипломов об окончании вузов, ССУЗов, ПТУЗов, свидетельств и дипломов о повышении квалификации и переподготовке кадров, а также дипломов о присвоении академических степеней бакалавра и магистра осуществляется за счет средств граждан. Это означает, что выпускники должны возместить расходы по их приобретению учреждениям образования.

В 2009 г. учреждения образования полученные суммы от выпускников за бланки документов об образовании, приобретенных за счет бюджетных средств, должны были вносить в доход бюджета в счет компенсации расходов государства. Это означает, что названное выше письмо в 2009 г. действовало.

В 2009 г. при выдаче бланков дипломов материально ответственным лицам, которые занимаются их заполнением, оформлением, стоимость этих бланков относилась в дебет субсчета 160 «Расчеты с подотчетными лицами» и одновременно на стоимость бланков, приобретенных за счет бюджетных средств, составлялась запись:

Д-т 140 «Расчеты по финансированию из бюджета» или 230 «Финансирование из бюджета»

К-т 173 «Расчеты с бюджетом».

Задолженность подотчетных лиц за бланки дипломов списывалась при поступлении сумм от выпускников.

Поступившие суммы перечислялись в доход бюджета:

Д-т 173 «Расчеты с бюджетом»

К-т 103 «Текущий счет по взысканным платежам в бюджет».

Действует ли названное выше письмо в 2010 г.? По мнению автора, исходя из содержания п. 6 гл. 1 Положения и п. 2 ст. 23 Закона на 2010 г., нет оснований для использования этого письма в практической работе. Стоимость использованных бланков документов об образовании должна быть учтена в составе фактических расходов учреждения образования (по дебету субсчетов 200 «Расходы по бюджету» или 211 «Расходы по внебюджетным средствам», в зависимости от источника их приобретения). Официальных указаний со стороны Минобрания о том, что данное письмо утратило силу, не имеется.

Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности (включая бланки документов об образовании) ведется в соответствии с Инструкцией № 196.

В Инструкции № 196 имеется отдельная глава 5 «Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности», в которой названы бухгалтерские записи по учету бланков строгой отчетности отдельно для коммерческих организаций и отдельно для бюджетных организаций.

Бухгалтерские записи, предусмотренные Инструкцией № 196, говорят о том, что при выдаче бланков ответственным исполнителям (материально ответственным лицам, которые занимаются заполнением, оформлением бланков строгой отчетности) их стоимость списывается в бюджетных организациях на затраты (расходы), производимые за счет бюджетных или за счет внебюджетных средств. После этих записей в активе баланса бланки строгой отчетности не будут числиться, но надо взять их на забалансовый учет (по дебету счета 04 «Бланки строгой отчетности») в разрезе каждого ответственного исполнителя до момента списания конкретных серий и номеров бланков. Списание конкретных серий и номеров бланков в разрезе каждого ответственного исполнителя отражается по кредиту счета 04 «Бланки строгой отчетности».

*Анна ЧЕРНЮК,
доцент БГЭУ*