Приложение 4

к учетной политике МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50

им. Ю.А. Гагарина»,

действующей с 01.01.2023 г.

Положение

о приемке, хранении, выдаче (списании)

бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767FACAX054K) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329CEBCC2C7A40F757B34C0D9AEFA52F495BE505A5B566F2XC5BK).

7. Для учета выдачи документов об образовании (аттестатов) и их дубликатов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

При выдаче документов об образовании (далее – документов) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

* регистрационный номер документа (дубликата);
* фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения лица, которому выдан документ (дубликат);
* серия и номер бланка документа;
* дата выдачи документа (дубликата);
* дата и номер приказа о выдаче документа (дубликата);

8. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767F5C2X056K).