Приложение № 6

к единой Учетной политике

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение 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=6104BA55B7B921B4D6DAD67FFD0CFEDFB8F98CD567A3250272248C36U9kCF) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

7. Для учета выдачи аттестатов, дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче аттестата, диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер аттестата, диплома (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя аттестата, диплома); в случае получения аттестата, диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан аттестат, диплом (дубликат);

- серия и номер бланка аттестата, диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к аттестату, диплому;

- дата выдачи аттестата, диплома (дубликата);

- подпись руководителя учреждения, выдающего аттестата, диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан аттестат, диплом (дубликат) (если аттестат, диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если аттестат, диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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.0510461).