

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в колледже единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. Учет бланков строгой отчетности в кассе бухгалтерии ведется по каждому виду бланков в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).
3. Информация о наличии и движении выдаваемых под отчет бланков строгой отчетности обобщается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке, принимаемой равной единице по отношению к каждому бланку.
4. Годовая инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в установленном порядке. По результатам годовой инвентаризации составляется инвентаризационная опись по форме 0504086.
5. Для выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:
 - за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
 - за бланки дипломов и вкладышей к ним - специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров; секретарь учебного отдела под непосредственным контролем начальника учебного отдела; методист заочного отделения под непосредственным контролем зав. заочным отделением;
 - академические справки по дневному отделению – секретарь учебного отдела под непосредственным контролем начальника учебного отдела;
 - удостоверения и свидетельства - заместитель директора по учебной работе, руководитель центра профессиональной подготовке.
6. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
7. Ответственные лица для регистрации выдаваемых документов ведут специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку), свидетельство или удостоверение;
 - номер формы диплома (академическую справку), свидетельство или удостоверение;
 - дата выдачи диплома (академическую справку), свидетельство или удостоверение;
 - наименование специальности или присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии или приказа директора (для выдачи свидетельств или удостоверения);
 - номер приказа об отчислении студента.
8. После указания данных в книге регистрации ставится подпись руководителя подразделения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.
9. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.
10. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.
11. Копии выданных документов подлежат хранению в личном деле выпускника.
12. Состав комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом директора. Комиссия проверяет целостность упаковки, соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт о приемке.
13. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).