

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогический совет

Протокол № 1 от 31.08.2020г

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Приказ № 55/6-П

от «31» 08 2020г.

И.о.директора ГБПОУ РД «ИПК»



Р.Х.Гаджиалиева

## **Положение**

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

#### **бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «ИНДУСТРИАЛЬНО ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(далее - Учреждение) 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 и оформляются приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). В случаях расхождения составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.504220).

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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.

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 требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Для учета выдачи документов об образовании (дипломов, аттестатов, зачетных книжек, студенческих билетов, академических справок) и их дубликатов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (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) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ (дубликат);
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа (дубликата);
- дата и номер приказа о выдаче документа (дубликата);

- подпись лица, которому выдан документ (дубликат), либо дата и номер почтового отправления (если документ (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