

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 «ЮНАРМЕЕЦ»
ГОРОДА МИЧУРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ СОШ №17 «Юнармеец»
Протокол № 5
от 30.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОШ №17 «Юнармеец»
г.Мичуринска
Приказ № от 31.03.2021 г.
_____ А.А.Рябов

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

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в МБОУ СОШ №17 «Юнармеец» 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 МБОУ СОШ №17 «Юнармеец», является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (Приложение №1) 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 (Приложение №2).
7. Для учета выдачи документов об образовании (аттестатов) и их дубликатов в МБОУ СОШ №17 «Юнармеец» 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 руководителя подразделения (службы) организации, выдающей документ (дубликат);
- 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 (Приложение №3).