Приложение № 4

к Учетной политике Учреждения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бланка строгой отчетности | Наименование должности работника |
| Бланки аттестатов, вкладышей к ним, твердые обложки для аттестатов | методист |

Приложение № 4

к Учетной политике Учреждения

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге регистрации выданных документов об основном общем образовании по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, 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.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.