

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	Лист 1	Листов 3
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 59

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Е.А. Бояр
« 01 » 12 2016 г.



**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 Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (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.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	Лист 2	Листов 3
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 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).


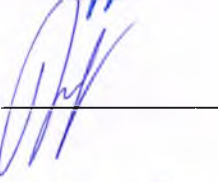
8. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-12-2016	Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	Лист 3	Листов 3
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

Лист согласования

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

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Главный бухгалтер Дорофеева Т.В.	<u>01.12.2016</u>	
Согласовано:	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Варлашкин А.А.	<u>05.12.2016</u>	
	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Головина И.В.	<u>01.12.2016</u>	