

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «КБКС»

З.Ш. Суншев

Приказ № 39

От « 11 » марта 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

в государственном бюджетном профессиональном

образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский

колледж «Строитель»

г. Нальчик, 2022г.

Настоящая форма разработана в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности (бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому о среднем профессиональном образовании, бланков свидетельств о присвоении квалификации рабочего и должности служащего) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский колледж «Строитель» (далее - Учреждение).

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются главным бухгалтером и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. 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.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

1.8. В актах вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

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

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.