КГА ПОУ " КТИС"

Подписан: КГА ПОУ "КТИС"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.12.14 11:20:05+10'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГА ПОУ «КТИС»

_____ Склянчук В.Н.
«_19 _» ____мая____ 2022_ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).