Приложение № 9

к Учетной политике

администрации

Новокрасненского сельсовета

От 15.02.2024г №16

**Приказ**

[Наименование учреждения]

|  |  |
| --- | --- |
| [Дата] | № [Номер] |

[Место издания приказа]

**Об утверждении перечня должностных лиц,   
ответственных за работу с бланками строгой отчетности, и положений о хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

В целях обеспечения единого порядка приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в [наименование учреждения] (далее - Учреждение)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Учреждении (получение, хранение и выдачу материальных ценностей с мест хранения) до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Должность | Вид бланка строгой отчетности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за оформление бланков строгой отчетности и выдачу оформленных документов получателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Должность | Вид бланка строгой отчетности |
|  | Начальник отдела кадров | Трудовая книжка  Вкладыш к трудовой книжке |
|  | Заведующий учебной частью | Диплом  Свидетельство  Аттестат  Вкладыш к диплому  Вкладыш к свидетельству  Вкладыш к аттестату  Сертификат  Удостоверение о повышении квалификации |
|  | Кассир | Квитанция (ф. 0504510) |
|  | Служба безопасности (охрана) | Служебное удостоверение |
|  | Начальник отдела | Лицензия |
|  |  |  |

1. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Учреждении, осуществлять выдачу бланков строгой отчетности с мест хранения для использования в деятельности Учреждения лицам, ответственным за их оформление, на основании Требования-накладной.
2. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности, а также лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, обеспечить хранение бланков строгой отчетности в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
3. Лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, вести учет бланков строгой отчетности, предназначенных для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения), в Книге учета бланков строгой отчетности. Испорченные при оформлении бланки строгой отчетности хранить в отдельной папке с описью.
4. Списание бланков, выданных для оформления, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также бланков, испорченных при оформлении, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленных документально.
5. Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявлении порчи, хищений, недостаче в месте хранения, производить по Акту о списании материальных запасов. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании материальных запасов с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.
6. Ответственность за списание бланков строгой отчетности, как выданных для оформления, так и находящихся в местах хранения (у лиц, ответственных за их сохранность), при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также за организацию уничтожения бланков строгой отчетности возложить на председателя постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.
7. Ответственность за организацию хранения оставляю за собой.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*