

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»

от « 29 » декабря 2025г. № 141-о

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

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

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности
	Специалист по кадрам	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)

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), выявления порчи, хищений, недостатке в месте хранения, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.

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, недостатке, 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.

Директор МБУ ДО

"Удомельская спортивная школа"

(подпись)