



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»**

Россия, 617016, Пермский край,
Нытвенский муниципальный округ,
рп. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22

Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
<https://nkkk.ru/>

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол №4 от 24.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Приказ № 249-д от 24.09.2026

**Об утверждении Порядка приемки, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности в МБОУ НККК им. Атамана Ермака**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении 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 в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
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 должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). (совместно с бухгалтером МКУ ЦБУ г. Нытва)

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). (совместно с бухгалтером МКУ ЦБУ г. Нытва)