Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам, авансовой книжке (квитанции) – делопроизводитель управления по работе с персоналом и документоведению;

- по бланкам зачетной книжки, удостоверений – начальник отдела аспирантуры;

- по бланкам дипломов повышения и переподготовки, вкладышей к дипломам, удостоверений, приложений к диплому – директор, специалист по учебно-методической работе ИПК и ПК;

 - по бланкам дипломов бакалавра, магистра, об окончании аспирантуры, специалиста, приложений к дипломам, академических знаков – начальник УМУ;

, секретари деканатов;

- по квитанциям ф. 0504510: в кассе – бухгалтер, Абдырахманова А.М., дополнительно на основании приказа по учреждению;

- по топливным (пластиковым картам ГСМ) – водители, инспектор по КИП на основании дополнительного приказа по учреждению.