

**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 утверждены приказом руководителя субъекта централизованного учета.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом субъекта централизованного учета, путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. 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, 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.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Если бланки строгой отчетности не поступают на хранение, а сразу подлежат выдаче, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и выдачу, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" информация не отражается.

9. Списание с балансового учета производится на основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров бланков, с одновременным отражением на забалансовом учете.

10. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

11. Испорченные бланки хранятся в течение трех лет, по истечении срока испорченные бланки уничтожаются.

12. Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. В случае установление факта недостачи бланков строгой отчетности составляется акт произвольной формы и проводится разбирательство.

13. Списание с забалансового учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании Отчета о движении бланков строгой отчетности.

14. При заполнении акта (ф. 0504816) необходимо:

- в поле "Ответственное лицо" указать должность и Ф.И.О. лица, ответственного за хранение бланков;
- поля "Дебет счета" и "Кредит счета" заполнить в зависимости от того, на каком счете (балансовом или забалансовом) числились бланки строгой отчетности;
- в поле "Комиссия в составе" указать должности и Ф.И.О. председателя и членов комиссии по поступлению и выбытию активов;
- отразить дату и номер приказа о назначении комиссии;
- указать период, за который бланки, которые подлежат списанию, выдавались, испорчены или выявлена их недостача (хищение);
- в поле "Бланк строгой отчетности" указать номер и серию списываемых бланков, при списании несколько бланков одной серии и номера идут последовательно, то можно указать их через тире;
- в поле "Причина списания" указать, причину списания: "испорчена при заполнении", "выданы выпускникам", "выявлена недостача", "истечение срока хранения". При списании бланков одной серии одновременно отразить информацию о количестве списанных бланков;
- в поле "Дата уничтожения (сжигания)" проставляется дата уничтожения испорченных бланков.

Приложение к Порядку

«Утверждаю»
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ 20___ г.

Отчет о движении
бланков строгой отчетности
за «___» _____ 20___ г.

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___" _____ 20___ г. № _____, в составе:

Председателя _____;

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

_____;

(должность, Ф.И.О.)

_____;

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий отчет о движении бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Остаток на «___» _____ 20___ г.			Получено			Выдано			Испорчено			Утеряно (похищено)			Остаток на «___» _____ 20___ г.		
		Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)