

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относить следующие:

- квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- удостоверения;
- свидетельства, сертификаты;
- абонементы;
- трудовые книжки;
- билетные книжки.

2. При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчетности, поступление отражается на счете бухгалтерского учета 0 10536 340 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц.

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

5. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043) (далее — Карточка (ф. 0504043)).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет 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 учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

8. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков

строгой отчетности, который в срок до ____ числа месяца, следующего за отчетным, передается в бухгалтерию учреждения.

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

10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

11. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».

12. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (далее — Акт о списании (ф.0510461)).

13. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

14. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.

15. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.

16. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.