

**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 для использования учреждением имеют право работники, а так же лица замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя или согласно пункта 3 данного порядка.
3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, занимаемые должности, и/или замещающие должности, которые приведены в перечне:

№ п/п	Бланки строгой отчетности	Занимаемая должность
1	2	3
1	Вкладыши к трудовым книжкам	Кассир
2	Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами	Менеджер по продажам
3	Рецептурные бланки	Старшая медсестра поликлиники
4	Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием	Менеджер по продажам

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

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 ведется в программе 1С: Предприятие 8.3, распечатывается ежемесячно, 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. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

9. Согласно п.337 Инструкции N157н на забалансовом счете 03 отражаются БСО, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения.

10. Подарочная и сувенирная продукция, предназначенная для награждения (дарения), учитывается на забалансовом счете 07 с момента выдачи ее со склада или с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад и до момента вручения.

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" ____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" ____
_____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

N __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "__" ____ 20__ г. N _____ и
накладной от "__" ____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1.

Состояние

упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение _____ и _____ оприходовал _____ в

(наименование документа)

N ____ " ____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)