Приложение № 14

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**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.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом учреждения, 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)](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A350C8B2575D45D420CCA7A8D89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C276E161DAA02D3618E6C6553A4FA40326A83A23F6mAc9N) 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. 0504204)](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A350C8B2575D45D420CCA7A8D89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C276E26BD9A32D3618E6C6553A4FA40326A83A23F6mAc9N).

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 централизованной бухгалтерией 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.

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)](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A350C8B2575D45D420CCA7A8D89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C276E060D4A02D3618E6C6553A4FA40326A83A23F6mAc9N), 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 комисии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(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)*