

**Положение
о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе».

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 строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга ведется в форме электронного документа. По требованию заинтересованных лиц формируется на бумажном носителе.

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

7. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете».

9. Возврат бланков строгой отчетности в кассу оформляется требованием-накладной.

10. При уничтожении бланков строгой отчетности комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

11. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение
к Положению о приемке, хранении, выдаче
(списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)
М.П.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланков строгой отчетности	Наименование должности работника, имеющего право получать бланки строгой отчетности
Топливная карта	Главный бухгалтер, заместитель директора (по направлению), водитель автомобиля