

Порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в Учреждениях.

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник, ответственный за получение, выдачу и хранение бланков строгой отчетности, проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (товарных накладных, УПД и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. 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, условной цены за единицу, по местам их хранения с указанием получения (выдачи) БСО.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

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

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

