

**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 приведены в перечне - Приложение 1 к настоящему Порядку, утвержденным руководителем.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.
5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности работник, ответственный за их оформление и выдачу, 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 должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

УТВЕРЖДАЮ:  
Приложение 1  
к Порядку приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности

Исполняющий обязанности директора

\_\_\_\_\_ С.А.Воронков

**Перечень лиц, имеющих право получать  
бланки строгой отчетности**

<b>Наименование бланков строгой отчетности</b>	<b>Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет бланки строгой отчетности</b>
Трудовые книжки	Ведущий специалист по кадрам
Входные билеты (на спортивно-зрелищные мероприятия)	По распоряжению руководителя учреждения
Иные денежные документы	По распоряжению руководителя учреждения

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

Приложение 2  
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)		Серия	N формы	Излишки (единиц)	Недостаки (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	5	4	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)