

### **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, которые определяются руководителем субъекта централизованного учета.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются 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.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах у сотрудников субъекта учета.

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

8. Бланки строгой отчетности списываются с учета в следующих случаях:  
- ответственный работник субъекта централизованного учета оформил бланк строгой отчетности;  
- выявлена порча, хищение или недостача;  
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки строгой отчетности, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат списанию (уничтожению).

Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности по форме, разработанной субъектом учета. К акту прилагаются испорченные или недействительные бланки.

Заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов с целью принятия решения по списанию бланков строгой отчетности проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

