Приложение N 13

к Учетной политике ГБОУ АО

"Вельская СКОШИ"

для целей бухгалтерского учета

**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)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A87E89AI266M) 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 должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A84E299I265M), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

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 нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные абонементы списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

10. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков и требования-накладные.

11. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A86E994I266M). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.