

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – ведущий бухгалтер с обязанностями кассира;
- по бланкам путевых листов – ведущий бухгалтер;
- по бланкам электронных читательских билетов – заведующая сектором регистрации пользователей;
- по топливным картам – водители учреждения;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением руководителя.

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 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 N 1](#) к настоящему Положению.

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, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

4. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков по местам их хранения и материально-ответственным лицам.

6. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, направленных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04.

7. Учет осуществляется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк, трудовые книжки, вкладыши к ним – по стоимости приобретения.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) ежемесячно.

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