Приложение № 11

к Единой учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета,

утвержденной приказом от 30.12.2022 № 01-06/28

**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, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя субъекта 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. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. 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, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

Учет БСО в бухгалтерском учете ведется в разрезе материально ответственных лиц и местонахождений. 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.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

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

9. Выбытие БСО отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Приложение № 1

к Порядку приемки, хранения, выдачи

и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_

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)

№ \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и накладной (УПД) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

№ \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |