

### **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 утверждены приказом, распорядительным актом руководителя.

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.). Сопроводительные документы являются основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. 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. Книга ведется электронно, распечатывается на бумажном носителе в конце отчетного периода – года.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Консультант отдела подготовки и переподготовки кадров	Бланки удостоверений о повышении квалификации

