Приложение N 10  
к Учетной политике, утвержденной распоряжением

Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

от 29.12.2018г № 667

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности Администрации МО «Звениговский муниципальный район» (далее – Администрация).

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности в Администрации.

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

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 главой Администрации, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Приложение N 1

к Порядку приемки, хранения, выдачи

и списания бланков строгой отчетности

Администрации МО «Звениговский муниципальный район»  
  
УТВЕРЖДАЮ  
  
(должность, фамилия, инициалы главы Администрации)

**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     (распоряжением главы Администрации)

от "       "                       20        г. 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 (ед.) | Недостачи (ед.) | 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)        