Приложение № 19

к учетной политике

**Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности**

1. Бланки строгой отчетности (далее по тексту-бланки) имеют серию и номер, которые проставляются организацией-изготовителем. Серия и номер бланка дублируются на его корешке. Приход и расход бланков учитываются в специальном журнале. В бланк и корешок бланка вносятся идентичные сведения.
2. Специалисты, ответственные за получение, хранение и выдачу бланков, определяются приказом руководителя учреждения. Заполненные корешки бланков, а так же испорченные бланки подлежат хранению в учреждении в течение 3 лет. К корешкам при необходимости могут быть приложены копии соответствующих заполненных бланков. Заполненные копии бланков квитанций, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в упакованном виде в архиве в течение 5 лет. По истечении указанного срока (но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации) корешки документов, испорченные бланки и заполненные копии бланков квитанций уничтожаются комиссионно с составлением соответствующего акта.
3. Непригодные для использования (устаревшие) бланки списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности [порядке](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/dg-postanovlenija/r4r.htm), в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения. Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем учреждения. При этом к данному акту прилагаются документы (акты) об уничтожении.
4. Должностные лица в учреждении (филиале), которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности руководителем учреждения (филиала) должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, несгораемых шкафах, металлических и деревянных ящиках, обшитых железом, в условиях, исключающих порчу, хищение, использование посторонними лицами и гарантирующие сохранность бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются печатью или опломбируются. Право доступа к ним имеют лица, непосредственно отвечающие за сохранность бланков, а так же их руководители.
5. Учет прихода и расхода бланков осуществляется на бумажных носителях, которые хранятся в учреждении, осуществляющем их выдачу в пронумерованном, прошнурованном виде, заверенные печатью учреждения и подписанные его руководителем. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии выдающего бланки работника наличие всех экземпляров, их серии и номера и пригодность получаемых бланков строгой отчетности.
6. В случае получения бланков непосредственно от организации-изготовителя бухгалтерский учет ведется по стоимости приобретения бланков на счете "Материальные запасы". Выданные под отчет бланки списываются со счета "Материальные запасы" и принимаются на забалансовый учет на счет "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 бланк – 1 руб. Списание бланков с забалансового учета производится на основании отчета материально-ответственного лица, в подотчет которому были выданы бланки. Ежемесячно составляются оборотные ведомости по видам бланков и местам их хранения. Данные оборотных ведомостей сверяются с записями в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).В случае хищения (утраты) бланков проводится служебная проверка для установления причин и обстоятельств случившегося; составляется акт с указанием количества и номеров бланков; соответствующая информация незамедлительно представляется в вышестоящий орган.
7. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководством учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.
8. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.