

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О приемке, хранении, выдаче(списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче(списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи(списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. 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 к учету 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 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 (месяц).
5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутренне перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204)
7. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)