

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работником, связанным с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:
 - 3.1. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, чековых книжек осуществляется 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.
 - 3.2. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе и в специальной комнате оборудованной решетками и охранной сигнализацией.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
6. Учет и уничтожение испорченных бланков.
 - 6.1. Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются дата сдачи, номер и серия испорченных бланков.
 - 6.2. По истечению трех лет производится уничтожение бланков комиссией, созданной по приказу руководителя, согласно акту об уничтожении испорченных бланков.
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).