

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмке, хранении, выдаче (списании)**  
**бланков строгой отчётности**

1. Настоящее положение о приёмке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчётности устанавливает единый порядок приёмки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчётности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчётности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчётности 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 приёмки бланков строгой отчётности. Акт, утверждённый руководителем, является основанием для принятия к учёту бланков строгой отчётности.

4. Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся в книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчётности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода (месяц).

Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчётности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчётности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.

8. Списание бланков строгой отчётности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816).