Приложение №9

к Единой учетной политике

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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.), в случае выявления расхождений, составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220. Сопроводительные документы, приходный ордер (ф. 0504207) или акт (ф. 0504220) – основание для принятия БСО к учету (письмо Минфина от 07.12.2016 №02-07-10/72795).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по наименованиям, 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.

Учет бланков строгой отчетности отражается на забалансовом счете 03 только в том случае, кода они выданы с мест хранения для оформления или использования в деятельности. Местом хранения считаются склад, сейфы в отделе кадров, бухгалтерии, других отделах. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием- накладной (ф. 0504204).

Передача бланков строгой отчетности со счета 03 другой организации не отражается. Сначала восстанавливаются на счете 105.06, а потом передаются для оформления.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в случае:

* ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности
* бланки испорчены, обнаружена недостача, кража
* бланки строгой отчетности признаны недействительными

Главный бухгалтер С.В.Ордина