

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листков нетрудоспособности и родовых сертификатов.

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

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. 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 учреждения, является основанием для принятия работником 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.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,  
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Гимназия № 77» \_\_\_\_\_

АКТ N  
приемки бланков строгой отчетности  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной N \_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)