Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2022 16:18:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



(В.Б. Шуматов)
«28» декабря 2021 г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

К бланкам строгой отчетности относить следующие:
- квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- удостоверения;
- свидетельства, сертификаты;
- трудовые книжки;
- топливные карты.

2. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС) и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н)

3. При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчетности, отражать поступление на счет 010536349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражать на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц.

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

5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, 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.
9. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге. Списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности, который, передается в бухгалтерию учреждения.
10. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
12. Ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (приложение 1).
13. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».
14. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.
16. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.
17. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Приложение 1

Отчет об использовании бланков строгой отчетности
(_____) за _____ месяц 20__ года

Материально ответственное лицо:

Остаток _____ на конец месяца (шт.):
(наименование бланка)

Списано _____ за месяц (шт.):
в том числе
выдано
испорчено
утеряно

Остаток _____ на конец месяца (шт.):