**Приложение № 17**

к Учетной политике

МАУ ДО "ДООЦ "БЕРЕЗКА"

для целей бухгалтерского учета

**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 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 о приемке (ф. 0510452).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения» до момента их момента их выдачи со склада ответственным лицам. С момента их выдачи бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=FAAD18F2C704DF3D9B9D3CE1EA42C440175833692586E5544DA34A019100C87AEFEFCD2C5FEE9E1EiC20O) 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 прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада, а также внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал возвращает в места хранения, а также в случае передачи их организациям бюджетной сферы, списываются со счета 03 и восстанавливаются на баланс по стоимости на дату списания с балансового учета.

9. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0510461)](consultantplus://offline/ref=FAAD18F2C704DF3D9B9D3CE1EA42C440175833692586E5544DA34A019100C87AEFEFCD2C5FEE9116iC22O).

10. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0510461)](consultantplus://offline/ref=FAAD18F2C704DF3D9B9D3CE1EA42C440175833692586E5544DA34A019100C87AEFEFCD2C5FEE9116iC22O). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

11. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.