Приложение №   
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. 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.

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Вид БСО** |
| 11 | Начальник Управления кадров | Бланки трудовых книжек и вкладышей к  трудовой книжке, бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, различные удостоверения |
| 22 | Бухгалтер-кассир | Бланки платежных квитанций по форме № 0504510 |
|  |  |  |

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. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет накладную на внутреннее перемещение.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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 ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

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

Состав инвентаризационной комиссии БСО

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с БСО, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– *бухгалтер-ревизор (председатель комиссии)*;

– *специалист по кадрам*;

– *ведущий экономист.*

1. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию исполнение следующих обязанностей:

- проверка условий, обеспечивающих сохранность БСО;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления и выбытия БСО;

- проверка использования полученных БСО по прямому назначению;

- полный пересчет БСО, находящихся в подотчете;

- сверка фактического остатка БСО с данными, отраженными в учете;

- составление акта.