

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке учета бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение о порядке учета бланков строгой отчетности (далее – Положение) определяет особенности приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности субъекта учета (далее – Учреждение).

2. С работниками Учреждения, осуществляющими приемку (получение), хранение, выдачу бланков строгой отчетности, Учреждением заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется Учреждением 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 учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Количество листов в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) заверяется руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в металлических шкафах и (или) сейфах. Помещения, исключающие порчу или хищение бланков строгой отчетности, и иные условия их хранения определяются Учреждением.

5. Списание бланков строгой отчетности, находящихся на складе, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности между ответственными лицами Учреждения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 или ф. 0510450).

7. При выдаче работнику Учреждения бланка трудовой книжки или вкладыша в нее, с него взимается плата, размер которой определяется размером расходов на его приобретение.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится после того, как работник Учреждения, ответственный за хранение, оформление и (или) выдачу, представит документ, подтверждающий их выдачу (уничтожение), на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816 или ф. 0510461).

9. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, при операциях с бланками строгой отчетности, Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.В. Сухинова', written in a cursive style.

С.В. Сухинова