Приложение 1.7.
к учетной политике, утвержденной
Приказом № 01/ОД от 10.01.2022г.

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

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности 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 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 по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, 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.
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. 0315006.
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

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)
N ____ "__" _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Перечень должностей работников,
имеющих право получать бланки строгой отчетности.

Бланки театральных билетов.

1. Заведующий билетными кассами
2. Заместитель заведующего билетными кассами
3. Главный администратор
4. Администратор
5. Кассир билетный

Трудовые книжки, вкладыши к трудовой книжке.

1. Начальник отдела кадров
2. Специалист по кадрам