

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положением приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности (санаторно-курортные путевки, квитанции).

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. 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. Поступление оформляется на основании счетов-фактур, накладных или актов на изготовление бланков строгой отчетности и внутренним документом Приходным орденом на приемку материальных ценностей формы 0504207.

5. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы».

6. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

7. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 105.36 и принимаются на счет 03 "Бланки строгой отчетности" - в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

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

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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 должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

10. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в документах текущего дня. На испорченные бланки формируется реестр, составляется акт, сверяется комиссией с наличием в акте. Испорченные бланки, уничтожаются путем сожжения в присутствии комиссии по списанию.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.

11. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных), оформляется Актом на списание бланков строгой отчетности (ф. 0510461). К акту списания прикладываются реестры списания бланков. Бланки реестров разработаны учреждением Приложение №36.

12. Бланки санаторно-курортных путевок утверждены приказом Минздрава России от 10.07.2002 № 223, приказом Минфина России от 10.12.1999 № 90н Код по ОКУД 0791612. Отрывной талон к санаторно-курортной путевке передается покупателю или его законному представителю. Бланк путевки подшивается к финансовым документам по завершению санаторно-курортного лечения.