

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) ведется на забалансовом счете 03 “бланки строгой отчетности” по условной оценке 1 рубль - 1 бланк по каждому ответственному лицу отдельно. Учет возмещения стоимости затрат трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки ведется по стоимости их приобретения (п.337 Инструкции №157н).

2. БСО учитываются на счете 03 при условии совпадения места хранения и места учета.

3. Места хранения и учета БСО:

- Патологоанатомическое отделение;

- Клиника акушерства и гинекологии;

- Отдел кадров обучающихся;

- Отдел подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.

4. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

5. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, назначенные приказом ректора Университета, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее – ответственные лица).

6. С ответственными лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом по сопроводительным документам (накладные и т.п.), в соответствии с заключенным договором.

8. 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, 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 книге заверяется руководителем и уполномоченным ректором должностным лицом.

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

10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

11. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).