|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации Парабельского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л.Карлов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. |

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом Главы района.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству [(ф. 0504043)](consultantplus://offline/ref=FBFBAF5518FCE6420FD18787E0DD5C1748A3ADFD6CAF1F93DC478663190363700C05491386FC6A6BE67EA62D80F6C607F30CD699553A28EAe9S9D).

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=FBFBAF5518FCE6420FD18787E0DD5C1748A3ADFD6CAF1F93DC478663190363700C05491386FC6B64E77EA62D80F6C607F30CD699553A28EAe9S9D) 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 должностным лицом.

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

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=FBFBAF5518FCE6420FD18787E0DD5C1748A3ADFD6CAF1F93DC478663190363700C05491386FF6167E47EA62D80F6C607F30CD699553A28EAe9S9D).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=FBFBAF5518FCE6420FD18787E0DD5C1748A3ADFD6CAF1F93DC478663190363700C05491386FD6A6AE77EA62D80F6C607F30CD699553A28EAe9S9D).