

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.

1. Настоящие правила устанавливают в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

Приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. В день поступления бланков они принимаются заведующей складом, ответственной за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Учреждения.

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Указанный работник принимает БСО, поступившие в Учреждение, в присутствии назначенной комиссией. Приемка производится в день поступления БСО. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) составляется акт приемки и на основании акта принимаются к учету

2. Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной, которая выписывается в трех экземплярах: 1- служит основанием для перемещения бланков и сдается в ПФО, 2- остается у лица, получившего указанные бланки, 3- остается у заведующей складом. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО.

3. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлены порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книжки должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем Учреждения.

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

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций БСО, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные приказом руководством Учреждения.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений.

Оформление результатов инвентаризации БСО производится в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

В случае выявления расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю Учреждения об этом для принятия мер. Ответственность за хранение БСО несет работник, ответственный за выдачу, хранение и использование бланков БСО.

5. Уничтожение документов в Учреждении производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации (одобрены Решением Коллегии Рос архива 06 февраля 2002). Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении

Для оформления решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0510461) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

Документы для уничтожения отбирает комиссия. При этом комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем Учреждения. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами упаковываются и опечатываются.

Комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. К акту прилагается накладная, согласно которой документы были переданы в переработку. Акт утверждается руководителем. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве общества в формируемом деле.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - начальник отдела кадровой и правовой работы;
- по ветеринарным свидетельствам различных форм – начальники структурных подразделений;
- по топливным картам – начальник транспортного обеспечения.