

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в РАН.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники РАН, на которых возложены распоряжением РАН соответствующие обязанности.
3. С работниками РАН, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником УБУиО РАН в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. 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 президентом РАН (уполномоченным лицом), является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [приложении](#) к настоящему Порядку.
5. 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, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
6. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется лицом, уполномоченным президентом РАН и главным бухгалтером.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных

от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и

накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(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)

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____/	_____/	_____
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)