

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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

3. 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 (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

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.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием- накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

9. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу или внештатному распространителю на реализацию (билеты).

10. При передаче билетов на реализацию они списываются с забалансового счета 03-2 и принимаются на забалансовый счет 03-3 "Бланки

строгой отчетности на реализации".

11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности.

12. Уполномоченные по реализации билетов и кассиры учреждения обязаны каждый рабочий день сдать в кассу учреждения денежные средства за реализованные билеты.

13. При поступлении выручки от реализации билетов реализованные билеты списываются с забалансового счета 03-3.

14. Возврат нереализованных билетов оформляется накладной. При возврате нереализованные билеты списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

15. На основании данных о регистрации бланков билетов, накладных на отпуск билетов для реализации, накладных на возврат непроданных билетов по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже билетов должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К отчету должны быть приложены корешки проданных билетов и накладные на непроданные билеты.

16. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

17. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.