Приложение № 2
 к Учетной политике
 для целей бюджетного учета

**Порядок**

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

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

К бланкам строгой отчетности относить бланки, полученные от органов управления или приобретенных у сторонних организаций в случаях, установленных законодательством, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

топливные карты по оплате ГСМ;

свидетельства на право ведения АСР в ЧС;

лицензии на осуществление деятельности в области пожарной безопасности;

бланки денежных аттестатов военнослужащих;

бланки удостоверений;

судовые билеты маломерного судна;

удостоверения на право управления маломерным судном;

протокол об административном правонарушении;

постановление об административном правонарушении.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

 - инспектор отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Демиденко Евгения Александровна, инспектор отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Лындина Мария Александровна, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Рыжкина Дина Александровна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера) финансово-экономического управления Думанская Татьяна Борисовна по всем наименованиям;

 - заместитель начальника отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Перфильев Виталий Олегович - за бланки удостоверений личности и голограммы к ним;

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

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 должностным лицом.

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

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

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

Начальник финансово-экономического управления

(главный бухгалтер)

подполковник внутренней службы М.Г. Кусова