Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

**бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в **управлении архитектуры и градостроительства Калужской области** правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету 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 приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=BCF188102B7596F51A8DF450E4AA1071DBDE31EE7B7426FED778A744B33E6F6A7667F8F28D8CFF73LCnDI) 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 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)](consultantplus://offline/ref=BCF188102B7596F51A8DF450E4AA1071DBDE31EE7B7426FED778A744B33E6F6A7667F8F28D8FF570LCnEI).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов по основаниям порчи, хищения, недостачи, невозможности использования по нормативно-правовым основаниям оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

9. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

10. Списание бланков строгой отчетности при безвозмездной передаче организациям государственного сектора оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).