

Приложение N 27
к Учетной политике
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
для целей бухгалтерского учета
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России
от 29.12.2018 № 711
(с изменениями 2019-2023г.г.)

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности

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

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

3. Расходы на приобретение (изготовление) которых в соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка №209-н относятся на подстатью КОСГУ 349, находящиеся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Бланки строгой отчетности принимаются в присутствии комиссии (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтером с функциями кассира). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. В момент передачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности бухгалтеру с функциями кассира, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента выдачи их лицу, ответственному за выдачу.

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 (1 бланк = 1 рубль), количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, переданных со склада в кассу учреждения, одновременно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 109 61 272 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»).

Книга формируется бухгалтером с функциями кассира с применением программы «1С: Бюджетное государственное учреждение», распечатывается 1 раз в квартал и сдается на проверку в бухгалтерию.

5. В момент выдачи бланков строгой отчетности от бухгалтера с функциями кассира работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, оформляется внутреннее перемещение и указанные материальные ценности на основании требования-накладной (ф. 0504204) отражаются по кредиту и по дебету счета 03 «Бланки строгой отчетности».

5. Списание бланков строгой отчетности с работников учреждения, ответственных за их оформление и выдачу осуществляется на основании документов, подтверждающих выдачу или уничтожение испорченных бланков. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

6. В бухгалтерском учете указанный порядок отражается следующими записями:

Операция	Бухгалтерская запись	
	Дебет	Кредит

Оплата БСО	0 302 34 834	0 201 11 349
Поступление БСО на склад	0 105 36 349 (склад)	0 302 34 734
Передача БСО со склада в кассу	0 109 61 272	0 105 36 349 (склад)
	Увеличение забалансового счета 03 (бухгалтер с функциями кассира)	-
Выдача БСО из кассы ответственному за их оформление лицу	Увеличение забалансового счета 03 (лицо, ответственное за выдачу)	Уменьшение забалансового счета 03 (бухгалтер с функциями кассира)
Списание израсходованных (испорченных) бланков		Уменьшение забалансового счета 03 (лицо, ответственное за выдачу)

7. Бланки строгой отчетности, утратившие свое действие в связи с изменением законодательства, подлежат утилизации сторонней организацией, осуществляющей сбор вторсырья, или иной другой, обеспечивающей уничтожение и невозможность восстановления.

Главный бухгалтер

И.М. Удут