Приложение N 5

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**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. Приобретенные бланки строгой отчетности поступившие в кассу, 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 (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 из кассы ответственному лицу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В этом случае стоимость материальных ценностей, переданных из кассы ответственному лицу, одновременно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 109 61 272 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE4E16EwC7FF) 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.

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. 0510451)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE7EB6DwC7CF) отражаются по кредиту и по дебету счета 03 «Бланки строгой отчетности».

6. 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. 0510461)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE5E060wC7FF).

7. 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 в кассу | 0 105 36 349 | 0 302 34 734 |
| Передача БСО из кассы ответственному лицу | 0 109 61 272 | 0 105 36 349 |
| Увеличение  забалансового счета 03 | - |
| Списание израсходованных (испорченных) бланков |  | Уменьшение  забалансового счета 03  (лицо, ответственное за выдачу) |

8. 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