



УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБПОУ НМТ

Г.Д. Терентьева

Пр. от « 30 » 12 20 22 № 107 от

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1.1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов, указанных в сопроводительных документах (накладных и т.п.)

1.2. В момент покупки бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 105.36.49 и сразу списываются в расходы, так как данные расходы не формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), то списывать на счет 401.20. Одновременно отразить их на забалансовом счете 03 – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

1.3. 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.

1.4. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится со счета 03 по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) - по стоимости, по которой ранее приняли к учету. Форма акта приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). При безвозмездной передаче бланков организациям бюджетной сферы оформляется Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) по стоимости на дату списания с балансового учета.

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

