Приложение № 10  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Порядок поступления, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

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

Работники РГГУ, имеющие право на хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяются отдельным распорядительным актом Руководителя.

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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец отчетного периода.

Книга ведется в электронной форме, при необходимости распечатывается, прошнуровывается и опечатывается. Количество листов в книге заверяется Руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Перечень бланков, которые используются как бланки строгой отчетности утвержден в учетной политике.

Ответственный сотрудник хранит бланки строгой отчетности в металлических шкафах или сейфах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются.

Бланки, выданные с мест хранения для оформления или использования в деятельности, отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Выдача бланков строгой отчетности ответственному лицу оформляется двумя документами:

- документом по списанию бланков со счета 105.36 **Ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф. 0504210),**

**-** документом поступления БСО на счет 03 **Поступление БСО (ф. 0504207),** на котором ведется учет по видам бланков, их номерам и сериям.

Списание бланков **выданных** документов об образовании и квалификации, а также вкладышей в трудовою книжку осуществляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), оформленного в электронном виде, с приложением служебной записки о списании БСО в комиссию (Приложение 1 к Положению).

Списание **испорченных** бланков осуществляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), оформленного в электронном виде, с приложением следующих служебной записки о списании БСО в комиссию с указанием причины списания.

Списание **утративших силу** (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется с счета учета 105 «Материальные запасы» на основании:

- акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), оформленного в электронном виде;

- копии документа-основания (приказ и пр.) на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

- служебной записки с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов.

Уничтожение испорченных / утративших силу бланков строгой отчетности подлежит уничтожению путем разрезания или измельчения (предварительно вырезаются номера и серии бланков документов) в присутствии комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением акта об уничтожении БСО с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (Приложение 2 к Положению). Акт об уничтожении БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

Ответственное лицо обязано до 10 числа каждого месяца, следующего за месяцем оформления БСО, предоставлять в бухгалтерию комплект документов для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Хранение выданных для оформления бланков на конец отчетного года строго запрещено.