Приложение №13

к Учетной политике

утвержденной приказом

от 28.12.2024 г. №165

Муниципального бюджетного учреждения

муниципального образования городской округ Ялта

Республики Крым «Зеленстрой»

**Положениеоприемке*,*хранении*,*выдаче*(*списании*)*бланковстрогой**

**отчетности**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования городской округ Ялта Ре (далее - Учреждение).

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20400)).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140)) 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 прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20300)).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.