Приложение 8

к Учетной политике (приказ от 27.04.2022г. № 53 "Об учетной политике для целей бухгалтерского учета")

 **ПРАВИЛА ПРИЁМА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

 **БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

 Учреждение может использовать в работе следующие бланки строгой отчётности: обложки удостоверений социального работника, трудовые книжки, выклейки служебного удостоверения, вкладыши в трудовую книжку и т.п.

 Бланки учитываются в книге бланков строгой отчётности. Учёт ведёт и. о. специалиста по кадрам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

 Специалист получает бланки, учитывает их в книге бланков строгой отчётности, отвечает за их сохранность, заполняет их и выдаёт их работникам учреждения.

 При получении бланков материально-ответственным лицом составляется акт о передаче бланков строгой отчетности (приложение № 2 Учетной политики) это и является основанием для принятия бланков на забалансовый учёт.

 Листы книги бланков строгой отчётности пронумерованы, прошнурованы и подпи-

саны главным бухгалтером учреждения, а также скреплены печатью. Учет бланков в книге бланков строгой отчётности ведется поштучно по сериям и номерам. Бланки учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» с оценкой по 1,00 руб. за шт.

 Бланки хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров. По окончании рабочего дня место хранения бланков опечатывается.

 Плановая инвентаризация бланков осуществляется по состоянию на 01 октября текущего года в соответствии с приказом министерства социально развития МО и приказом директора учреждения.

 Списание бланков строгой отчётности производится на основании Отчета об израсходовании бланков строгой отчётности (Приложение № 2 Учетной политики) и составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. [0504816](#sub_2290)).

 Неиспользованные и испорченные бланки хранятся в организации в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании установленного срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации и проверки отчета, бланки списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. [0504816](#sub_2290)) и уничтожаются с составлением акта на уничтожение бланков строгой отчетности (Приложение № 2 Учетной политики).