ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к учетной политике администрации

Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Учреждение).

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются материально- ответственным лицом и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)).

1.3. Материально-ответственное лицо 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 материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2150)).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества ведется в МКУ «Новотаманская ЦБ»

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 распоряжением руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2100)).

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 распоряжению руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2290))

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

Директор МКУ «Новотаманская

централизованная бухгалтерия»

Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района В.З. Морозова