

## Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности в ФКУ «Костромская ПБСТИН» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

1.3. Бланки строгой отчетности – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К бланкам строгой отчетности в Учреждении относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.5. Положение подлежит исполнению ответственными лицами, за которыми закреплены бланки строгой отчетности.

1.6. С работником, который осуществляют получение, хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности заключен договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

1.7. Бланки строгой отчетности учитываются поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения.

1.8. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфе или металлическом шкафу.

## **2. Приемка бланков строгой отчетности**

2.1. Бланки строгой отчетности приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии бланков строгой отчетности должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. Бланки строгой отчетности принимаются работником склада в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки бланков строгой отчетности (приложение 1) в двух экземплярах: один экземпляр для , второй – для бухгалтерии.

## **3. Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации**

3.1. Передача бланки строгой отчетности в кассу Учреждения оформляется требованием-накладной.

3.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду, серии и номеру с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книге учета бланков строгой отчетности (приложение 2).

3.3. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета бланков строгой отчетности ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.2.1. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (приложение 3).

3.2.2. Листы Книги учета Бланков строгой отчетности пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью.

3.2.3. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.2.4. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета бланков строгой отчетности, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.2.5. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью структурного подразделения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.2.6. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.3. Неиспользованные в текущем году бланки строгой отчетности переходят на следующий календарный год.

#### **4. Порядок списания БСО**

4.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

4.1.1. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

– копия документа-основания (приказ), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

– акт на списание бланков строгой отчетности (приложение 3).

4.2. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

– акт о списании БСО (приложение );

4.3. Уничтожение испорченных, а также утративших силу бланков строгой отчетности осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию с оформлением Акта об уничтожении БСО (приложение 5). Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственное лицо Учреждения ответственность за:

– хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

– правильность ведения Книги учета бланки строгой отчетности.

5.2. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность.

Исполнитель:

Главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

**Приложение 1**  
к Положению о порядке приемки, учета,  
хранения и списания бланков строгой  
отчетности

**федеральное казенное учреждение «Костромская психиатрическая больница (стационар)  
специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской  
Федерации**

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка  
подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**приемки бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом НИУ ВШЭ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно договору (контракту) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и товарной накладной/УПД от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)





Приложение 4

к Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

**Оформление испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности<sup>1</sup>**

[Бланки строгой отчетности] были испорчены/утратили силу согласно приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве N штук по причине [указывается причина]

<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>	<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>
<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>	<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>
<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>	<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>
<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>	<p>Наименования бланка строгой отчетности</p> <p>Серия. номер</p>

\_\_\_\_\_ (должность ответственного)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка