

Приложение N 7

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Приказом N 257 утверждены формы БСО, используемые при оказании услуг учреждениями культуры (театрально-зрелищными предприятиями, концертными организациями, коллективами филармоний, цирковыми предприятиями, зоопарками, музеями, парками (садами) культуры и отдыха и т.д.): "Билет", "Абонемент", "Экскурсионная путевка".

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.

4. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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 должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью учетной политики для целей бухгалтерского учета.