

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

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее - БСО) в ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее - Учреждение).

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным работником Учреждения, в чьи обязанности вменяется учет БСО и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. Аналитический учет БСО 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 материально-ответственного лица.

На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером Учреждения.

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

1.6. Хранение БСО осуществляется ответственными лицами, по перечню должностей, указанных в приложении к настоящему Положению.

1.7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

1.9. Испорченные БСО хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении установленного срока хранения производится уничтожение испорченных БСО комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

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

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения БСО несет руководитель Учреждения (лицо, уполномоченное им), в филиалах – начальник филиала.

Перечень ответственных лиц

1. Старший кассир
2. Кассир
3. Старшая медицинская сестра
4. Медицинская сестра
5. Старшая акушерка
6. Бухгалтер 1 категории
7. Начальник образовательного центра
8. Начальник отдела
9. Статистик
10. Оператор
11. Администратор
12. Инженер по ремонту автомобилей
13. Начальник управления
14. Ведущий специалист по кадрам