**Приложение № 11**

**к Учетной политике**

**МБУ «СШОР Единоборств»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ «СШОР Единоборств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Григорьев

« ­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном учреждении «СШОР Единоборств» (далее - Учреждение) устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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

3. Бланки строгой отчетности принимаются 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.

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе».

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (Ф.0504505) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, 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.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф.0504204), подписанным руководителем Учреждения или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную (ф.0504204) подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счета 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете», 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации».

9. Испорченные бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03-4.

10. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня реализации абонементов. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков.

11. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

12. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности(ф.0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.