|  |
| --- |
| Приложение № 15 |
| к приказу МКУ «Централизованная бухгалтерия» |
| от 30 декабря 2019 года № 10 |

**Порядок хранения и выдачи бланков строгой отчетности**

Бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, отражаются в бухучете. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты.

К бланкам строгой отчетности относят:

-трудовые книжки и вкладыши к ним,

-дипломы, вкладыши к дипломам, свидетельства,

- платежные квитанции по ф.0504510

Лицо ответственное  за хранение и выдачу бланков строгой отчетности хранит бланки в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатывает или опломбирует. Такие правила установлены пунктами [14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902100195/ZA01T9C3BT/) и [16](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902100195/ZAP2CVG3KC/) положения, утвержденного [постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902100195/).  
 Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, упаковывают в опечатанные мешки и хранят не менее пяти лет. Так же поступают и с  испорченными или некомплектными бланками.

Через месяц со дня последней инвентаризации копии, испорченные, некомплектные бланки, у которых срок хранения истек, уничтожаются. Составляется [акт](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33942/)  в присутствии комиссии. Способ уничтожения зависит от количества документов. Если бланков немного, то уничтожаются в ручную или сжигаются с соблюдением требований пожарной безопасности. Если объем бланков большой – передается специализированной организации для уничтожения.

Основание [пункте 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902100195/ZAP29FO3II/)  положения, утвержденного [постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902100195/).