**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

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

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении 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. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:
	1. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов осуществляется 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 прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

* 1. Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется в книге получения бланков листков нетрудоспособности, и книге распределения бланков листков нетрудоспособности.

Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя.

* 1. Учет прихода и расхода родовых сертификатов на бумажном носителе ведется в книге учета прихода-расхода родовых сертификатов исполнительного органа Фонда социального страхования (ФСС) и книге учета прихода родовых сертификатов женской консультации.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, наименование, печать и подпись руководителя исполнительного органа Фонда, женской консультации.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).
3. Учет и уничтожение испорченных бланков.
	1. Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности.

В конце года учреждение передает информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках в региональное отделение ФСС.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности.

* 1. Оформленные корешки родовых сертификатов хранятся в женской консультации (отделении) в течение трех лет.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество выдавших родовые сертификаты, дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

По истечению трех лет производится уничтожение бланков консультациях комиссией, созданной по приказу руководителя женской консультации, согласно акту об уничтожении испорченных родовых сертификатов.

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