

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

К бланкам строгой отчетности в ФБУ Пензенская ЛСЭ Минюста России относятся:

- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек (и вкладышей к ним).

Бланки документов, поступившие в Лабораторию, принимаются работником бухгалтерии, с которым заключен договор о материальной ответственности, в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов Лаборатории.

Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);

- составляется акт приемки бланков документов.

Акт, утвержденный начальником Лаборатории, является основанием для принятия бланков документов на учет бухгалтером.

Бланки документов хранятся в сейфе начальника Лаборатории.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности:

- по каждому виду бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности ведется 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. Листы книги нумеруются, сшиваются и подписываются начальником и главным бухгалтером организации, а также скрепляются печатью.

Выдача бланков строгой отчетности ответственному за их оформление лицу отражается в «Журнале учета выдачи бланков»

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в следующих случаях:

- перед составлением годового отчета;
- в связи со сменой материально ответственного лица;
- при выявлении фактов злоупотребления, порчи или хищения;
- в других законодательно предусмотренных случаях.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по месту хранения.

Для отражения результатов инвентаризации бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности. Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на основании которой оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности.

Для учета, хранения, списания и уничтожения бланков строгой отчетности используются формы указанных выше документов, соответствующие действующему законодательству.