

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
И В ОРГАНИЗАЦИЯХ УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА СВЯЗИ
И ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Узбекское Агентство связи и информатизации
Ташкент

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА Центром научно-технических и маркетинговых исследований

2 УТВЕРЖДЕНА Заместителем генерального директора Узбекского агентства связи и информатизации 04.10.2006

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом Узбекского агентства связи и информатизации от 10.10.2006 № 311

4 ВЗАМЕН У 066:1997

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Узбекского агентства связи и информатизации.

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Перечень форм тетрадей строгой отчетности.....	1
3 Порядок изготовления и снабжения тетрадями строгой отчетности....	2
4 Учет бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек).....	4
5 Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.....	5
6 Некоторые особенности организации оперативного учета тетрадей (бланков) строгой отчетности на объектах почтовой связи.....	6
Приложение А (обязательное) Акт проверки наличия бланков строгой отчетности.....	12
Приложение В (обязательное) Карточка складского учета материалов.....	13
Приложение С (обязательное) Приходно-расходная накладная на бланки строгой отчетности.....	14
Приложение Д (обязательное) Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности.....	15
Приложение Е (обязательное) Акт на списание использованных бланков строгой отчетности.....	16
Приложение F (обязательное) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.....	17
Приложение G (обязательное) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.....	18
Приложение H (обязательное) Акт на списание испорченных бланков трудовых книжек.....	19
Приложение J (обязательное) Лимитная карта на выданные тетради, бланки.....	20
Приложение K (обязательное) Книга оперативного учета бланков строгой отчетности.....	21
Приложение L (обязательное) Опись на высланные тетради ф.ф. 1,3,5,7,47, ф.МТ-2, ф.ТГ-2, бланки заказов ф. МТФ-4,5,6,7.....	22
Приложение M (обязательное) Ведомость учета бланков строгой отчетности, выдаваемых на рабочие места.....	23
Приложение N (обязательное) Накопительная ведомость поступления задействованных бланков строгой отчетности, подлежащих замене на новые.....	24
Приложение P (обязательное) Накопительная ведомость высланных (выданных) бланков строгой отчетности взамен задействованных и полученных от отделений связи, цехов, участков.....	25
Приложение Q (обязательное) Опись на сдачу задействованных бланков строгой отчетности в архив.....	26
Приложение R (обязательное) Отчет о движении бланков строгой отчетности.....	27

ЎҚААЕЁЇЎЇЇ АЁЇ ҚА АА АОАЇ ДЇ ÒÈÀØ ÒÈÐÈØ АААЇ ÒÈÈАÈ
 ÈЇ ÐÕЇЇ А АА ОАØ ÈÈÈЇ ÒÈАÐÈАА ҚА ОУÈÈ ХÈЇЇ АЇ Ò
 АÈАЇ ÈÈАÐÈЇ È ХÈЇЇ АААЇ ÈÈØ АЎÈÈ×А
 ÈЎÐÈҚЇЇ А

**ИНСТРУКЦИЯ
 ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
 НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И В ОРГАНИЗАЦИЯХ
 УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Дата введения 2006-10-10

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает перечень форм бланков строгой отчетности, порядок их изготовления, снабжения и учета.

1.2 Настоящая инструкция распространяется на предприятия, организации* функционирующие в системе Узбекского агентства связи и информатизации (далее УзАСИ).

2 Перечень форм тетрадей строгой отчетности

2.1 К бланкам строгой отчетности, подлежащим оперативному и бухгалтерскому учету, относятся бланки, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

Наименование	Номер формы
Почтовая связь	
1 Тетрадь для записи принимаемых посылок, писем, бандеролей с объявленной ценностью	1
2 Тетрадь для записи принимаемых заказных почтовых отправлений	3
3 Тетрадь для записи принимаемых денежных переводов	5
4 Тетрадь для приема разного рода платы	47

* Здесь и далее под понятием «предприятия, организации» подразумеваются акционерные компании, акционерные общества, совместные предприятия, дочерние предприятия, автопредприятия, Ташкентский университет информационных технологий и т.д.

Окончание таблицы 1

Наименование	Номер формы
5 Квитанционная тетрадь для приема подписки на периодические издания	МТ-2
Телеграфная связь	
6 Квитанционная тетрадь для приема исходящих платных телеграмм	ТГ-2
Городская телефонная связь	
7 Объединенный бланк заказа на междугородный и международный телефонный разговор	МТФ-4,5,6,7
Автотранспорт	
8 Товарно-транспортная накладная Акт замера (взвешивания) нетоварных грузов	1-Т
9 Путевой лист грузового автомобиля (сдельная)	4-С
10 Путевой лист грузового автомобиля (повременная)	4-П

2.2 К бланкам строгой отчетности относятся также бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

3 Порядок изготовления и снабжения тетрадями строгой отчетности

3.1 Изготовление бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) может производиться предприятиями и организациями через редакционно-издательский отдел Центра научно-технических и маркетинговых исследований (ЦНТМИ) УзАСИ для своих структурных подразделений, или другие организации, занимающиеся издательской деятельностью.

3.2 Все образцы форм бланков строгой отчетности должны соответствовать типовым и специализированным образцам, утвержденным в установленном порядке, и печататься с типографской нумерацией (если не установлен другой порядок).

3.3 Изготовление трудовых книжек и вкладышей к ним по единому образцу обеспечивается Министерством финансов Республики Узбекистан по заявке Кабинета Министров Республики Узбекистан.

3.4 Обеспечение предприятий, организаций, функционирующих в системе УзАСИ, бланками трудовых книжек и вкладышей к ним производится через Министерство труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан по их заявкам. Расчеты за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, их доставка осуществляются в установленном порядке.

3.5 При поступлении бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек) на материальные склады предприятий, организаций,

снабжающих ими свои структурные подразделения^{*}, производится проверка соответствия их фактического поступления (по наименованиям и номерам бланков) количеству, указанному в сопроводительных документах (счетах-фактурах, накладных).

После чего, под расписку в сопроводительных документах бланки принимаются материально-ответственными лицами на хранение.

Если нет расхождений с данными сопроводительных документов, бланки строгой отчетности приходуются с составлением приходного ордера типовой формы М-4.

3.6 При поступлении бланков строгой отчетности без сопроводительных документов или при установлении несоответствия наименований и количества поступивших бланков данным, указанным в сопроводительных документах поставщиков, а также дефектных бланков и упаковки, составляется акт типовой формы М-4 (приложение А).

3.7 В актах, составляемых комиссией, состоящей из представителя администрации, материально-ответственного лица и представителя незаинтересованной организации, кроме расхождений между фактически поступившим и указанным в сопроводительных документах количеством бланков, должно быть дано описание состояния бланков и упаковки.

3.8 Акт составляется в двух экземплярах: первый - с дефектными бланками и сопроводительным письмом направляется поставщику, второй с копией сопроводительного письма остается в предприятии, организации. Претензия поставщику предъявляется в установленном законодательством порядке.

В этих случаях оприходование бланков производится на основании актов с обязательным составлением приходных ордеров типовой формы М-4.

3.9 Предприятия и организации высылают бланки строгой отчетности в свои структурные подразделения по их заявкам в необходимом для обеспечения производственного процесса количестве экземпляров.

3.10 Тетради ф.5, применяемые для приема денежных переводов, высылаются из ОАО «Узбекистон почтаси» только через Центр контроля почтовых переводов (ЦКПП) и филиал «Халкаро почтамт».

3.11 Высылка бланков строгой отчетности в структурные подразделения производится в страховых мешках или посылках отдельно от других бланков с отметкой на сопроводительных адресах или ярлыках к мешкам «С бланками строгой отчетности».

Тетради ф.5 высылаются из ЦКПП в узлы почтовой связи предварительно пронумерованными надлежащим образом.

^{*}Здесь и далее под понятием «структурные подразделения» подразумеваются региональные организации почтовой связи, узлы телекоммуникаций, отделения почтовой связи, производственные цеха (участки), автопредприятия, входящие в состав акционерных компаний, ОАО «Узбекистон почтаси».

4 Учет бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек)

4.1 Все предприятия и организации обязаны осуществлять учет бланков строгой отчетности в полном соответствии с настоящей инструкцией.

4.2 Аналитический учет бланков строгой отчетности на складе ведется на карточках типовой формы М-17 (приложение В), причем, на каждую форму бланков, тетрадей, а также на тетради с различными количествами квитанций одной и той же формы открывается отдельная карточка, например, «Тетради ф.1 по 90 квитанций» и так далее.

4.3 В предприятиях и организациях учет бланков строгой отчетности осуществляется на счете 10-10 «Сырье и материалы».

4.4 Поступившие бланки строгой отчетности по складу не приходятся как товарно-материальные ценности. В бухгалтерском учете стоимость полученных бланков списывается на «Затраты по эксплуатации средств связи» (счет 20-10 «Основное производство»).

Сами бланки принимаются на бухгалтерский учет по номинальной стоимости по забалансовому счету № 006 «Бланки строгой отчетности».

4.5 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом (распоряжением) назначается ответственное лицо, а также утверждается перечень должностных лиц, использующих эти бланки. Возложение этих обязанностей на работников бухгалтерии категорически запрещается.

4.6 Бланки должны храниться в сейфах, металлических ящиках, деревянных ящиках, обитых металлом, или отдельных помещениях, обеспечивающих их сохранность.

4.7 Поступающие в структурные подразделения бланки должны быть проверены лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков. Фактическое наличие поступивших бланков сверяется с данными сопроводительных документов. Кроме того, в каждой тетради просчитывается фактическое количество квитанций и сверяется с количеством, указанным на ее обложке. При отсутствии расхождений бланки приходятся по приходно-расходной накладной типовой формы ф.1 (приложение С).

4.8 При поступлении бланков без документов, в поврежденной упаковке (дефектных бланков), а также при установлении несоответствия поступивших бланков наименованию и количеству, составляется акт проверки в соответствии с пунктами 3.6-3.8.

4.9 Оба экземпляра акта вместе с сопроводительными документами после записи в журнале оперативного учета передаются в бухгалтерию структурного подразделения*, которая один экземпляр оставляет при бухгалтерских документах, а другой направляет предприятию, организации** для выявления причин расхождения и принятия мер.

4.10 Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, ведет их учет в приходно-расходных книгах по учету бланков строгой отчетности типовой формы ф.2 (приложение Д). Приходно-расходная книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписями руководителя предприятия, организации и главного бухгалтера.

4.11 Выдача бланков материально-ответственным лицам структурных подразделений производится по приходно-расходной накладной типовой формы ф.1 (приложение С).

4.12 Списание использованных бланков с материально-ответственных лиц производится по акту на списание использованных бланков строгой отчетности типовой формы ф.3 материально-ответственным лицом (приложение Е).

5 Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

5.1 В соответствии с требованиями действующих нормативных документов ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче бланков трудовых книжек возлагается на руководителя предприятия, организации (структурного подразделения).

5.2 Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся в отделе кадров предприятия, организации (структурного подразделения) как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу (назначаемому приказом руководителя предприятия, организации, (структурного подразделения)).

5.3 Бухгалтерский учет трудовых книжек осуществляется на забалансовом счете-счет № 006 «Бланки строгой отчетности».

Кроме того, для учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в бухгалтерии предприятия, организации (структурного подразделения) ведется приходно-расходная книга (приложение F), в которую вносятся все операции, связанные с их получением и расходованием.

* Здесь под понятием «структурные подразделения» подразумеваются региональные организации почтовой связи, узлы почтовой связи, узлы телекоммуникаций, отделения почтовой связи, производственные цеха (участки), автопредприятия, входящие в состав акционерных компаний, ОАО «Узбекистон почтаси».

** Здесь под понятием «предприятия, организации» подразумеваются акционерные компании, акционерные общества, совместные предприятия, дочерние предприятия, автопредприятия, Ташкентский университет информационных технологий и т.д.

5.4 В отделе кадров или другом подразделении, оформляющем прием и увольнение рабочих и служащих, ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение Г), в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от рабочих и служащих при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные рабочим и служащим вновь.

5.5 Приходно-расходная книга и книга движения трудовых книжек должны быть пронумерованы и скреплены подписью руководителя предприятия, организации и печатью.

5.6 При выдаче трудовой книжки (дубликата), вкладыша в трудовую книжку с работника взимается ее стоимость.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, представляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с приложением приходного ордера кассы предприятия, организации (структурного подразделения). Суммы, поступившие по приходному ордеру, относятся на уменьшение затрат по счету № 20.

5.7 На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт (приложение Н).

6 Некоторые особенности организации оперативного учета тетрадей (бланков) строгой отчетности на объектах почтовой связи

6.1 Первоначальная высылка, выдача тетрадей (бланков)* ф.ф.1,3,5,47, ф.МТ-2, ф.ТГ-2, ф.МТФ-4,5,6,7 отделениям почтовой связи, производственным цехам (участкам) региональных организаций, узлов почтовой связи (почтамтов)** производится на основании заявок последних в виде постоянного лимита (аванса), исходя из потребности количества, обеспечивающего бесперебойную работу. Для отделений почтовой связи, производственных цехов (участков) лимит устанавливается в размере не выше полуторамесячной потребности. Выдача тетрадей ф. МТ-2 производится в количестве, необходимом для обеспечения подписной кампании.

6.2 Перед высылкой (выдачей) в отделения почтовой связи, производственные цеха (участки) тетради, отдельно по каждой форме и количеству квитанции нумеруются порядковыми номерами в течение года (с 1 января по 31 декабря) и выдаются в последовательности номеров.

* Далее под понятием «тетради (бланки)» подразумеваются тетради ф.1,3,5,47, квитанционные тетради ф. МТ-2, ТГ-2, объединенный бланк заказа ф. МТФ-4,5,6,7 и т.д.

** Далее производственные цеха (участки)

Тетради ф.5 выдаются (высылаются) за номерами, указанными в ЦКПП.

6.3 Пересылка тетрадей (бланков) ф.ф.1,3,5,47, ф.ТГ-2 и бланков ф.МТФ-4,5,6,7 производится в страховых мешках, ф.МТ-2 - в посылках с припиской к приходно-расходной накладной.

Указанные выше тетради (бланки), высланные (выданные) в виде постоянного лимита в отделения почтовой связи, производственные цеха (участки), записываются в лимитную карту (приложение J), которая составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр хранится в картотеке (папке) лица, ответственного за хранение и учет, как лицевой счет, а второй выдается лицу, на имя которого выписана лимитная карта.

6.4 Дополнительная выдача (увеличение лимита) указанных тетрадей (бланков) строгой отчетности отделениям почтовой связи, производственным цехам (участкам) производится по их заявкам и только с письменного разрешения руководителя региональной организации, узла почтовой связи (почтамта) и эта выдача записывается в лимитные карты.

6.5 Бланки ф.МТФ-4,5,6,7 (в пачках), сданные подотчетными лицами на уменьшение лимита, записываются в лимитных картах по графе «Возвращено без замены».

6.6 Возвращение подотчетными лицами тетрадей с незадействованными квитанциями (без обмена на новые) производится по отдельной приходно-расходной накладной с отметкой на ней «На уменьшение лимита», в которой указывается, какие тетради (бланки) возвращаются, их количество и номера.

6.7 Вместе с заявкой или приходно-расходной накладной представляется лимитная карта, которая после записи в ней данных о пополнении или уменьшения лимита тетрадей (бланков), возвращается подотчетному лицу. Изменения постоянного лимита записываются в лимитную карту подотчетного лица и в первый экземпляр этой карты, хранящейся у ответственного лица за учет и хранение.

6.8 Для оперативного учета движения тетрадей (бланков) лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу, ведется дополнительная книга оперативного учета тетрадей (бланков) строгой отчетности (приложение К), записи которой дублируются в приходно-расходной книге.

6.9 Выдача тетрадей (бланков) в размере установленного лимита и на его увеличение отражается в книге оперативного учета тетрадей (бланков) строгой отчетности. Каждая форма тетради (бланка) должна быть записана отдельной строкой.

6.10 На тетради (бланки) строгой отчетности, первоначально выдаваемые в качестве постоянного лимита, выписываются отдельные накладные в трех экземплярах, из которых первый и второй высылаются вместе с лимитной картой и тетрадями (бланками) в отделение почтовой связи, производственный цех (участок). Фактическое поступление тетрадей (бланков) сверяется с накладной.

Первый экземпляр накладной с распиской материально-ответственного лица возвращается в региональную организацию, узел почтовой связи (почтамт), выдавшие бланки, которые прилагают его к первому экземпляру лимитной карты как оправдательный документ. Если тетради (бланки) строгой отчетности выдаются на руки лично тем работникам, на которых составлены лимитные карты, выдача их производится под расписку на первом экземпляре накладной. С накладной поступают так же, как указано выше.

Второй экземпляр накладной хранится при лимитной карте отделения почтовой связи или производственного цеха (участка).

Третий экземпляр этой накладной остается у материально-ответственного лица, ведающего учетом и хранением тетрадей (бланков), как временный документ, подтверждающий высылку тетрадей (бланков) строгой отчетности. При получении первого экземпляра накладной с распиской получателя в приеме тетрадей (бланков) строгой отчетности третьи экземпляры подшиваются в отдельную папку (пачку) и хранятся в течение года, после чего уничтожаются установленным порядком.

6.11 Отделения почтовой связи, производственные цеха (участки), для которых установлен постоянный лимит, все тетради, сброшюрованные в пачки бланки заказов ф. МТФ-4,5,6,7, по которым производились операции текущего месяца (полностью или частично использованные), не позднее первого числа следующего месяца высылают (передают) в региональную организацию, узел почтовой связи (почтамт) материально-ответственному лицу при описи (приложение L). При этом неиспользованные квитанции перед их высылкой перечеркиваются крестообразно начальником (заместителем) отделения почтовой связи.

6.12 Необходимо добиться, чтобы в тетрадях, сброшюрованных в пачки бланков заказов ф. МТФ-4,5,6,7 как можно меньше оставалось незадействованных квитанций, для чего в последние дни месяца должны выдаваться на рабочие места тетради (бланки) с наименьшим количеством квитанций.

6.13 Тетради ф.5 региональными организациями, узлами почтовой связи (почтамтами) высылаются по окончании отчетного периода на контроль в ЦКПП в установленном порядке.

6.14 В бухгалтерском учете ОАО «Озбекистон почтаси» операции по выдаче тетрадей (бланков) за счет постоянного лимита в отделения почтовой связи на увеличение этого лимита или возврат в уменьшение лимита не отражаются, так как эти операции являются внутренними оборотами по движению тетрадей (бланков) строгой отчетности и их движение учитывается только в книге оперативного учета.

6.15 Тетради (бланки) на рабочие места операторов выдаются под расписку в отдельной ведомости (приложение M).

6.16 По окончании рабочего дня (смены) тетради (бланки) использованными и неиспользованными квитанциями сдаются начальнику (заместителю) отделения почтовой связи или контролирующему лицу.

Возврат их отмечается в отдельной ведомости (приложение М). Передача тетрадей (бланков) между работниками связи, работающими в одной смене (или передача между сменами), категорически запрещается.

Ведомость учета ведется работником (подотчетным лицом), которому выписана лимитная карта.

Тетради МТ-2, выданные лицам, принимающим подписку, остаются у них до окончания подписки или полного использования квитанций.

6.17 Материально-ответственное лицо за хранение и учет тетрадей (бланков) строгой отчетности, полученные задействованные тетради (бланки) в день их получения записывает в накопительную ведомость (приложение N).

6.18 Проверка фактического наличия использованных и неиспользованных в тетрадях квитанций бланков заказов, присланных на контроль тетрадей (бланков) в соответствии с их количеством, указанным в описи, возлагается на материально-ответственное лицо, ведающее хранением и учетом тетрадей (бланков) строгой отчетности.

6.19 Материально-ответственное лицо, получая от подотчетных лиц использованные (задействованные) тетради (бланки) строгой отчетности, производит взамен их высылку (выдачу) одинакового количества таких же наименований и форм с одинаковым количеством квитанций (бланков) в них. Таким образом, лимит, установленный для подотчетных лиц, остается неизменным (приложение P).

6.20 На подготовленные к обмену тетради (бланки) строгой отчетности выписывается отдельная накладная, в которой указывается наименование тетрадей, количество квитанций в них, их номера и высланное (сданное) количество, а по бланкам ф. МТФ-4,5,6,7 наименование и высланное (сданное) количество.

6.21 Тетради (бланки) строгой отчетности выдаются под расписку в приходно-расходной накладной лично тем работникам, на которых составлены лимитные карты, а при высылке в отделение почтовой связи - под расписку в передаточной накладной работника, принявшего их для отправки. Нумерация накладных ведется в течение года.

6.22 Бланки заказов ф. МТФ-4,5,6,7, сброшюрованные в пачки и используемые отделениями почтовой связи, производственными цехами (участками) в течение месяца в незначительном количестве, могут после контроля высылаться установленным порядком в отделение почтовой связи, производственный цех (участок) для дальнейшего использования незадействованной части бланков до полного их использования.

6.23 При приеме тетрадей (бланков) строгой отчетности на пополнение лимита взамен использованных начальник (заместитель) отделения почтовой связи обязан сличить фактическое количество тетрадей с количеством, указанным в сопроводительном документе,

проверить, все ли они пронумерованы, пересчитать количество квитанций в каждой тетради и установить, соответствует ли оно количеству, указанному на обложке тетради.

6.24 Тетради, в которых окажется недостача или излишек квитанций, возвращаются в региональную организацию, узел почтовой связи (почтамт) при акте с припиской к приходно-расходной накладной. Они используются в дальнейшем только в производственных цехах (участках), в отделение почтовой связи вторично не высылаются.

6.25 При получении акта руководитель региональной организации, узла почтовой связи (почтамта) производит расследование и по результатам принимает меры, исключая случаи злоупотреблений.

6.26 На поступившие тетради (бланки) строгой отчетности отделения почтовой связи и производственные цеха (участки) никаких книг и карточек учета не ведут. Лимитная карта служит лицевым счетом по их учету. Фактическое количество тетрадей (бланков) строгой отчетности в отделениях почтовой связи, производственных цехах (участках) всегда должно быть равным количеству, указанному в лимитной карте.

6.27 Исключением служит период, когда задействованные тетради (бланки) высланы на обмен и взамен их еще не получены. В этом случае, подтверждающим документом является накладная.

6.28 Проверка фактического наличия тетрадей (бланков) строгой отчетности в отделениях почтовой связи производится работниками, периодически командированными региональной организацией, узлом почтовой связи (почтамтом) для проверки эксплуатационной деятельности, а также при плановых проверках (ревизиях) сверкой с данными лимитных карт.

6.29 Если проверка производится в то время, когда на количество высланных и задействованных тетрадей (бланков) лимит еще не пополнен, проверяющий должен по телефону (телеграфу) получить от региональной организации, узла почтовой связи (почтамта) подтверждение полученного количества задействованных тетрадей (бланков) с указанием, когда будут высланы новые для пополнения лимита.

Результаты проверки отражаются в актах, составляемых проверяющими лицами.

6.30 Материально-ответственное лицо за хранение и учет основного запаса тетрадей (бланков) строгой отчетности полученные и использованные тетради и бланки заказов ф. МТФ-4,5,6,7 передает под расписку в описи соответствующим исполнителям для последующего контроля.

6.31 При последующем контроле работник, осуществляющий контроль, неиспользованные квитанции в тетрадях и бланки в пачках аннулирует путем крестообразного их перечеркивания, но без изъятия. После осуществления контроля тетради и бланки заказов возвращаются материально-ответственному лицу, отвечающему за хранение и учет тетрадей (бланков) строгой отчетности, для сдачи в архив.

6.32 После осуществления последующего контроля, лицо, материально ответственное за учет и хранение тетрадей (бланков) строгой отчетности, использованные (задействованные) тетради (бланки) (за исключением тетрадей ф.5) передает в архив по описи (приложение Q), составленной в трех экземплярах. Первый экземпляр описи передается в архив, второй - в бухгалтерию, а третий остается у материально-ответственного лица. Тетради ф.5 в архив не сдаются, а установленным порядком высылаются в ЦКПП и списываются с учета на основании накладной.

6.33 Бухгалтерия ОАО «Узбекистон почтаси», получив второй экземпляр описи, списывает тетради (бланки) строгой отчетности на уменьшение забалансового счета № 006.

6.34 После того, как за отчетный месяц все записи в книгу оперативного учета и в накопительные ведомости будут произведены лицом, материально-ответственным за хранение и учет тетрадей (бланков) строгой отчетности, в регистрах подсчитываются итоги за месяц по соответствующим графам и выводятся остатки наличия тетрадей (бланков) в кладовой и за подотчетными лицами по лимитным картам.

6.35 На основе этих данных материально-ответственным лицом ежемесячно составляется отчет о движении тетрадей (бланков) строгой отчетности по установленной форме (приложение R).

Отчет представляется в бухгалтерию ОАО «Ўзбекистон почтаси» к пятому числу следующего за отчетным месяца и служит регистром аналитического учета.

Данные отчета бухгалтерия ОАО «Ўзбекистон почтаси» сверяет с данными своего синтетического учета. Расхождения выясняются и тут же устраняются.

6.36 Инвентаризация тетрадей (бланков) строгой отчетности проводится в порядке, установленном Национальным стандартом бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 19) «Организация и проведение инвентаризации», утвержденным Министерством финансов Республики Узбекистан 19.10.99 г. № ЭГ/17-19-2075 (рег. № 833 от 02.11.99 г.).

Приложение А
(обязательное)

Форма М 4

_____ (предприятие, организация)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
(организации)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
проверки наличия бланков строгой отчетности
«___» _____ 20__ г.

Проверкой установлено:

Проверкой установлено:

По данным накладной			Фактически		
Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков	Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков
		с № __ по №__			с № __ по №__

недостача
Результат проверки _____ следующих номеров _____
излишек

Состояние упаковки, бланков в момент их осмотра

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение В
(обязательное)

Форма М-17

КАРТОЧКА №_____ СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Склад	Стеллаж	Ячейка	Ед. изм.	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенк- латура номер	Цена	Норм:

Приложение С
(обязательное)

Форма 1

предприятие (организация-грузоотправитель)

предприятие (организация-грузополучатель)

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____
на бланки строгой отчетности
« _____ » _____ 20 ____ г.

Кому отпущено _____

Через кого _____

По доверенности _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Номер п/п	Наимено- вание бланков	Выдано			Получено		
		кол-во тетрадей	номера форм	номера бланков	кол-во тетрадей	номера форм	номера бланков

Отпуск разрешил _____

Отпустил _____ Получил _____

Приложение Д
(обязательное)

Форма 2

(наименование предприятия (организации))

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
по учету бланков строгой отчетности
на 20____ г.

Наименование бланков _____

Дата	От кого получено и кому выдано	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход	
			количество тетрадей	номера форм	количество тетрадей	номера форм

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов) на последней странице в правом углу внизу печатается:

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц

МП Руководитель предприятия (организации) _____
(подпись, дата)

 Главный бухгалтер _____
(подпись, дата)

Приложение Е
(обязательное)

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
(организации)

«_____» _____ 20__ г.

А К Т

на списание использованных бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

Произведена проверка использованных бланков строгой
отчетности

материально-ответственным лицом _____
(инициалы, занимаемая должность)

за _____ месяц 20__ г.

Проверкой установлено

Наименование использованных бланков	Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков, с №__ по №__	Наименование использованных бланков	Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков, с №__ по №__

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы 3

Наименование использованных бланков	Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков, с №__ по №__	Наименование использованных бланков	Кол-во тетрадей	Номера форм	Номера бланков, с №__ по №__

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Всего израсходовано и подлежит списанию _____

Члены комиссии:

_____	_____	_____
инициалы, фамилия	должность	подпись
_____	_____	_____
инициалы, фамилия	должность	подпись
_____	_____	_____
инициалы, фамилия	должность	подпись

Приложение F
(обязательное)

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА № _____
по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

Дата	От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата выдачи)	Приход				Расход			
			количество		сумма		количество		сумма	
			трудо- вых книжек (серия и но- мер)	вкла- ды- шей (се- рия и но- мер)	сум	тийин	трудо- вых книжек (серия и но- мер)	вкла- ды- шей (се- рия и но- мер)	сум	тийин

Приложение Г
(обязательное)

КНИГА

учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Но- мер п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность рабочего или служащего, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш к ней	Наимено- вание цеха (отдела), куда зачислен рабочий или служащий	Дата и номер приказа (распоряже- ния) на основании которого произведен прием рабочего или служащего	Расписка ответ- ственно- го лица приняв- шего или запол- нившего трудо- вую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши к ним		Дата выдачи на руки трудо- вой книжки при уволь- нении	Расписка рабочего или служа- щего в полу- чении трудовой книжки
	чис- ло	ме- сяц	год							сум	тийин		

Приложение Н
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
(организации)

«___» _____ 20__ г.

А К Т
на списание испорченных бланков трудовых книжек

«___» _____ 20__ г.

Город _____

Нами _____

(указать, должность, имя, отчество и фамилию)

составлен настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

(полное наименование предприятия,

учреждения или организации)

испорчено _____

(указать подробную причину порчи)

штук _____

(указать прописью)

бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) _____

(перечислить серию

и номер каждого бланка трудовой книжки и вкладыша к ней)

на _____ языке, которые «___» _____ 20__ г.

(название языка)

уничтожены путем сожжения.

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек
(или вкладышей к ним) с подотчета _____

(полное наименование предприятия,

учреждения или организации)

Подписи:

Приложение J
(обязательное)

ЛИМИТНАЯ КАРТА
на выданные тетради, квитанционные бланки

Кому: _____
(наименование региональной организации, узла почтовой связи (почтамта), отделения почтовой связи, производственного цеха (участка), фамилия и инициалы материально-ответственного лица)

Дата	Выдано					Возврат без замены				
	наименование тетрадей (бланков)	номера форм	количество			наименование тетрадей (бланков)	номера форм	количество		
			квитанций в тетради	тетрадей (бланков)	всего квитанций			квитанций в тетради	тетрадей (бланков)	всего квитанций

ИТОГО:

Руководитель _____
(региональной организации, узла почтовой связи (почтамта))

Начальник _____
(отделения почтовой связи, производственного цеха (участка))

Приложение К
(обязательное)

К Н И Г А
оперативного учета бланков строгой отчетности

(наименование региональной организации почтовой связи (узла почтовой связи))

Начата 1 января 20__ г.

Окончена

«__» _____ 20__ г.

Тетради ф. № _____ по _____ квитанций

Документ		Содержание операций	Движение по кладовой		Движение у подотчетных лиц
дата	номер		приход	расход	

Приложение L
(обязательное)

Опись
на высланные тетради ф.ф. 1,3,5,47, ф.МТ-2, ф.ТГ-2, бланки заказов ф.МТФ-4,5,6,7

В _____ за _____ 20__ г. из _____
 (наименование региональной организации почтовой связи, узла почтовой связи) (месяц) (наименование отделения почтовой связи)

Наименование документов	Количество				Номера тетрадей, бланков заказов	Количество неиспользованных квитанций, бланков заказов	Подпись контролирующего лица, получившего документы для контроля	Подпись лица, ведающего хранением и учетом бланков строгой отчетности и возврата документов от оператора
	тетрадей, бланков заказов	квитанций в тетрадях	всего квитанций, бланков заказов	листов списков ф. 103 телеграмм				

Календарный штампель

Сдал (выслал)

Начальник _____
(наименование отделения почтовой связи)

Приложение М
(обязательное)

ВЕДОМОСТЬ
учета бланков строгой отчетности, выдаваемых
на рабочие места

(наименование региональной организации почтовой связи, узла почтовой связи
(отделения почтовой связи))

Дата	Номера форм тетра- дей	Выдано на рабочее место				Принято от оператора с рабочего места		
		номера тетра- дей	кол-во квитан- ций в них	в том числе неисполь- зованных	расписка оператора (кассира)	Количество		расписка в приеме
						всего квитан- ций	в том числе неисполь- зованных	

Приложение Q
(обязательное)

ОПИСЬ

на сдачу задействованных бланков строгой отчетности в архив

(наименование региональной организации почтовой связи (узла почтовой связи))

Номер	Номера форм тетрадей, бланков заказов	Количество квитанций в тетради, бланков заказов	Сданное количество тетрадей и количество квитанций в них		Сданное количество бланков заказов	Номера форм тетрадей, бланков заказов
			количество тетрадей,	количество квитанций в них		

Итого:

Сдал _____
(подпись материально-ответственного лица)

Указанные в описи документы строгой отчетности приняты полностью _____
(подпись работника архива)

Оттиск календарного штампа

Приложение R
(обязательное)

ОТЧЕТ

о движении бланков строгой отчетности за «_____» _____ 20__ г.

(наименование региональной организации почтовой связи (узла почтовой связи))

Наименование бланков строгой отчетности, их типовые номера и количество бланков	Остаток на первое число отчетного месяца				Приход по кладовой				Расход по кладовой				Остаток на первое число следующего за отчетным месяца			
	в кладовой		у подотчетных лиц		поступление от ЦКПП, филиалов, структурных подразделений на уменьшение лимита		поступление от отделений связи задействованных тетрадей		выдано в обмен на использованные		выслано в ЦКПП, сдано в архив и прочие выбытия		в кладовой		у подотчетных лиц	
	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма	к-во	сум-ма

Ключевые слова: бланки строгой отчетности, квитанционные тетради, книги, оперативный учет.
