

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И РАЦИОНАЛЬНОМУ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИВОТНОГО МИРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ОГБУ «ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЕ»**

---

**ПРИКАЗ**

29.04.2020

№ 63

Об утверждении Порядка приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

В целях реализации положения об учетной политики, утвержденного приказом ОГБУ «Облохотуправление» от 18.06.2018 № 45 «Об утверждении учетной политики ОГБУ «Облохотуправление»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников ОГБУ «Облохотуправление» (Корпачан Л.Н.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Новикову Т.В.

Директор



А.В.Агафонов

## Порядок приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

### 1. Общие положения

1.1. Порядок приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление» (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н).

1.2. Порядок приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности устанавливает в ОГБУ «Облохотуправление» единый порядок приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

1.3. Бланками строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление» признаются бланки протоколов об административном нарушении.

### 2. Приемка и учет бланков строгой отчетности

2.1. Приемка бланков строгой отчетности производится в день их поступления в ОГБУ «Облохотуправление» лицом, ответственным за учет, хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности, в присутствии комиссии ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Указанная комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (счетах, товарных накладных, актах приема-передачи) и составляет акт приемки бланков строгой отчетности по форме, установленной приложением 1 к Порядку. Акт приемки бланков строгой отчетности является основанием для принятия их на ответственное хранение лицом, ответственным за учет, хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности. Лицо, ответственное за учет, хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности, назначается распоряжением ОГБУ «Облохотуправление».

2.2. В бюджетном учете поступление бланков строгой отчетности оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207, утвержденная приказом Минфина России № 52н).

2.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

2.4. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045, утвержденная приказом Минфина России № 52н). Книга учета бланков строгой отчетности ведется уполномоченным должностным лицом финансово-хозяйственного отдела в электронном виде и формируется ежегодно на бумажном носителе при завершении финансового года не позднее 31 декабря. Указанная книга может распечатываться сотрудником финансово-

хозяйственного отдела на бумажном носителе по необходимости либо по требованию уполномоченных на то лиц.

### 3. Хранение, выдача бланков строгой отчетности

3.1. Бланки строгой отчетности хранятся в финансово-хозяйственном отделе, в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков опечатывается или опломбировывается лицом, ответственным за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности.

3.2. Выдача бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправлении» (из финансово-хозяйственного отдела, сотруднику отдела охраны заказников и государственного экологического надзора) отражается на основании требования-накладной (форма 0504204, утвержденная приказом Минфина России № 52н).

3.3. Основанием для оформления требования-накладной является служебная записка уполномоченного должностного лица Отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, запрашивающего бланки строгой отчетности (ответственного за их дальнейшее хранение, после выбытия бланков строгой отчетности из финансово-хозяйственного отдела), согласованная с непосредственным руководителем Отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, с разрешительной подписью директора ОГБУ «Облохотуправления». Перечень уполномоченных должностей лиц, указан в приложении 2 к Порядку.

3.4. Лица, ответственные за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности, обязаны отчитаться за полученные и использованные бланки строгой отчетности в сроки, установленные в приложении 7 к Порядку. Отчет об использовании бланков строгой отчетности составляется должностным лицом финансово-хозяйственного отдела (приложение 4 к Порядку) на основании данных журнала учета выдачи бланков строгой отчетности (протоколов об административных правонарушениях) (приложение 3 к Порядку).

3.5. Лица, уполномоченные составлять бланки строгой отчетности (протоколов об административных правонарушениях), представляют отчет об использовании бланков протоколов об административных правонарушениях, уполномоченному должностному лицу в финансово-хозяйственный отдел (приложение 5 к Порядку).

3.5. Надлежащим образом заполненные бланки строгой отчетности передаются юристконсульту ОГБУ «Облохотуправление».

#### 4. Уничтожение, списание, выбытие бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению, подлежат уничтожению путем сжигания либо измельчения в специальном устройстве (бумагорезательной машине).

4.2. При уничтожении бланков строгой отчетности оформляется акт об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 6 к Порядку).

4.3. На основании акта об уничтожении бланков строгой отчетности бланки строгой отчетности списываются, по решению комиссии ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляются актом о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816, утвержденная приказом Минфина России № 52н).

4.4. Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» производится согласно отчета об использовании бланков строгой отчетности (приложение 3 к Порядку), по стоимости, по которой они были приняты к учету.

Приложение 1 к Порядку приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

Утверждаю  
Директор ОГБУ  
«Облохотуправление»

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
приемки бланков строгой отчетности

№ \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе, утвержденном распоряжением ОГБУ «Облохотуправление» № \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. товарной накладной (акта приема-передачи) № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие бланков строгой отчетности: \_\_\_\_\_.

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Порядку приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

Перечень должностей лиц, ответственных за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности лица, ответственного за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности
Протокол об административном нарушении	<ul style="list-style-type: none"><li>- Главный бухгалтер</li><li>- Ведущий бухгалтер</li> <li>- Начальник отдела охраны заказников и государственного экологического надзора</li><li>- Ведущий охотовед</li><li>- Охотовед 1 категории</li><li>- Охотовед</li><li>- Егерь</li></ul>