

Приложение 4 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.

Отчет
 об использовании бланков строгой отчетности
 за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 (наименование структурного подразделения ОГБУ «Облохотуправление»)

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Остаток на начало отчетного периода		Поступило на подотчет		Выдано с подотчета		Испорчено		Остаток на конец отчетного периода	
		Количество	Серия и номер	Количество	Серия и номер	Количество	Серия и номер	Количество	Серия и номер	Количество	Серия и номер

Составил:

_____ (должность)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проверил:

_____ (должность)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

Утверждаю
Директор ОГБУ
«Облохотуправления»

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отчет
об использовании бланков протоколов об административных правонарушениях

Ф.И.О., должность лица, предоставляющего отчет	Отчетный период	Отметка о количестве заполненных бланков за отчетный период с указанием номеров с__ по__	Отметки о количестве испорченных бланков с указанием номеров	Количество оставшихся бланков с указанием номеров с__ по__	Примечание

Приложение 6 к Порядку приемки, учета, хранения, выдачи, выбытия, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в ОГБУ «Облохотуправление»

Утверждаю
Директор ОГБУ
«Облохотуправления»

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Акт об уничтожении бланков строгой отчетности

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Место составления акта _____

Лицо, ответственное за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности _____

Комиссия в составе, утвержденном распоряжением ОГБУ «Облохотуправление»

№ _____ от "__" _____ 20__ г.:

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

N	Наименование бланков строгой отчетности	серия	номер	Единица измерения	Количество	Условная оценка 1 ед., руб.	Общая стоимость, руб.	Причина уничтожения
1								
2								
	Итого	х	х	х		х		х

Всего бланков строгой отчетности в количестве _____ общей стоимостью _____ по условной оценке _____ руб.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены «__» _____ 20__ г. путем _____.

Лицо, ответственное за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

График документооборота первичных учетных документов по учету бланков строгой отчетности

N п/п	N формы	Наименование документа	К-во экз.	Срок исполнения	Передача документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1		Акт приемки бланков строгой отчетности	2	В течение 2-х дней после поступления в ОГБУ «Облохотуправление»	В день подписания Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов ОГБУ «Облохотуправление». Первый экземпляр передается главному бухгалтеру, второй экземпляр передается председателю Комиссии ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Составляется Комиссией ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
2	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	В день поступления в финансово-хозяйственный отдел подписанного Акта приемки бланков строгой отчетности	Хранится в финансово-хозяйственном отделе	Составляется сотрудником финансово-хозяйственного отдела, ответственным за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности.
3		Служебная записка	1	По мере необходимости	В день получения разрешительной надписи передается в финансово-хозяйственный отдел	Составляется должностным лицом отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, ответственным за последующее хранение и возврат бланков строгой отчетности.
4	0504204	Требование-накладная	2	В день поступления служебной записки с разрешительной надписью	В день выдачи бланков строгой отчетности передается по одному экземпляру: - в финансово-хозяйственный отдел лицу, ответственному за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности, - должностному лицу отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, ответственному за последующее хранение и возврат бланков строгой отчетности	Составляется должностным лицом отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, ответственным за хранение и возврат бланков строгой отчетности.

5		Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности (протоколов об административных правонарушениях)	1	По мере необходимости	Хранится в финансово-хозяйственном отделе	Составляется сотрудником финансово-хозяйственного отдела, ответственным за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности
6		Определение о возвращении бланка строгой отчетности должностному лицу составившему бланк строгой отчетности для исправления недостатков	2	1 день со дня получения бланков строгой отчетности составленных ненадлежащим образом	Первый экземпляр хранится в отделе охраны заказников и государственного экологического надзора, второй экземпляр передается юрисконсульту	Составляется должностным лицом, отдела охраны заказников и государственного экологического надзора
7		Отчет об использовании бланков строгой отчетности	1	Не позднее 20 июня и 20 декабря текущего года	Хранится в финансово-хозяйственном отделе	Составляется сотрудником финансово-хозяйственного отдела, ответственным за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности
8		Отчет об использовании бланков протоколов об административном правонарушении	2	Не позднее 20 июня и 20 декабря текущего года	Первый экземпляр передается главному бухгалтеру, в финансово-хозяйственный отдел, второй экземпляр остается у лица уполномоченного заполнять бланки строгой отчетности	Составляется лицом, отдела охраны заказников и государственного экологического надзора, уполномоченного составлять бланки строгой отчетности
9		Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	2	По мере необходимости	В день утверждения акта. Первый экземпляр передается главному бухгалтеру, второй экземпляр председателю Комиссии ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	Составляется Комиссией ОГБУ «Облохотуправления» по поступлению и выбытию нефинансовых активов в присутствии лиц, ответственных за хранение и (или) выдачу бланков строгой отчетности.
10	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	В течение 2-х дней после поступления отчета об использовании бланков строгой отчетности и акта об уничтожении бланков строгой отчетности	Первый экземпляр передается главному бухгалтеру, второй экземпляр председателю Комиссии ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Составляется Комиссией ОГБУ «Облохотуправление» по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1	Постоянно	Хранится в финансово-хозяйственном отделе.	Ведется уполномоченным должностным лицом финансово-хозяйственного отдела