

Приложение № 10
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава
России
от 30.12.2016 № 425

Порядок
учета бланков строгой отчетности в ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бланков строгой отчетности в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и устанавливает единый порядок учета бланков строгой отчетности в центре.

1.2. Под бланками строгой отчетности согласно пункта 337 Инструкции № 157н понимаются бланки аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), и другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

1.3. Учет бланков трудовых книжек регулируется Инструкцией № 157н и Правилами ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них, их формы определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (далее – Правила).

1.4. Учет корешков бланков листов нетрудоспособности регулируется Инструкцией 157н.

2. Учет бланков строгой отчетности

2.1. Приобретение бланков по фактической стоимости отражается в соответствии с экономической классификацией расходов, утвержденной Приказом № 209н, по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» по коду сектора государственного управления 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

2.2. Бланки строгой отчетности приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности центра и находящиеся в местах хранения (в кассе центра), отражаются в бухгалтерском учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Корешки бланков листов нетрудоспособности и испорченные бланки листов нетрудоспособности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

В момент выдачи бланков строгой отчетности сотруднику центра, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу. В момент передачи бланков строгой отчетности ответственному лицу их стоимость списывается с балансового учета на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

2.3. Бланки строгой отчетности (далее – бланки) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

2.4. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов – (код формы по ОКУД Требования – накладной № 0510451) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

2.5. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД № 0510461) по стоимости, по которой бланки были ранее приняты к учету на забалансовый счет 03. Акт подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции.

2.6. Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД № 0504045), утвержденной Приказом № 52н. Страницы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью и подписаны директором центра или его заместителем.

2.7. В соответствии с приложением № 15 к приказу об учетной политике по центру устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков, с указанием его должности.

2.8. С каждым из поименованных лиц в приказе заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.9. Ответственное лицо ежемесячно в срок до 1 числа месяца представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках по форме согласно

приложению к настоящему Порядку и Акт о списании бланков строгой отчетности.

2.10. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств, дипломов, сертификатов, трудовых книжек и вкладышей в них и другие бланки (кроме бланков листов нетрудоспособности) подлежат уничтожению, для чего постоянно действующая комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения.

2.11. Корешки бланков листов нетрудоспособности хранятся в кассе центра в течение трех лет, после чего уничтожаются в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек. (приложение № 4 к приказу Минздрава России от 29.01.2018 № 29).

2.12. Уничтожение испорченных бланков листов нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3-х лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности (приложение № 6 к приказу Минздрава России от 29.01.2018 № 29).

2.13. При выдаче работнику бланка трудовой книжки и вкладыша в нее центр взимает с него плату в размере расходов на их приобретение (п. 47 раздел 8 Правил).

2.14. В случае не правильного первичного заполнения бланка строгой отчетности, а также в случае их порчи не по вине работника, стоимость испорченных бланков списывается на расходы центра.

3. Изменение Порядка

3.1. Настоящий Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих учет бланков, а также появлении новых актов, не учитываемых настоящим Порядком.

Руководитель управления планирования,
бухгалтерского учета и анализа
– главный бухгалтер



М.А. Карманова

