**Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики**

**Приказ Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики

*Согласован:  
Министерством финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
Министерством экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 19 февраля 2016 г.  
Регистрационный № 7358*

*(САЗ 16-7)*

*(с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 20 ноября 2017 года № 164 (САЗ 18-2))*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2005 года № 544-ЗИ-III (САЗ 05-11); от 4 августа 2005 года № 610-ЗИД-III (САЗ 05-32); от 23 марта 2009 года № 683-ЗИ-IV (САЗ 09-13); от 23 апреля 2009 года № 735-ЗИД-IV (САЗ 09-17); от 27 марта 2012 года № 35-ЗИ-V (САЗ 12-20); от 10 мая 2012 года № 60-ЗИ-V (САЗ 12-20); от 24 октября 2012 года № 203-ЗИ-V (САЗ 12-44); от 18 марта 2013 года № 59-ЗИ-V (САЗ 13-11), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 «Об утверждении Правил предоставления услуг почтовой связи» (ГПМР 29.09.99 г.) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2012 года № 129 (САЗ 12-51), от 20 марта 2013 года № 56 (САЗ 13-11), от 27 ноября 2014 года № 279 (САЗ 14-48), от 22 мая 2015 года № 110 (САЗ 15-21), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 апреля 2015 года № 94 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 15-19), Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2012 года № 358 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности» (регистрационный номер № 6111 от 30 августа 2012 года) (САЗ 12-36), приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).
2. Считать утратившей силу «Инструкцию № 3 по учету бланков строгой отчетности на предприятиях и в организациях связи СССР» Минсвязи СССР, 1983 год, введенную в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46).
3. Установить, что бланки строгой отчетности, изготовленные до введения в действие настоящей Инструкции, используются предприятиями почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики до полного их расходования наравне с бланками строгой отчетности типовых форм, введенных настоящей Инструкцией.
4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

И. о. министра                                                                                                           А. Медведев

г. Тирасполь

23 октября 2015 г.

№ 435

Приложение к Приказу Государственной службы связи

Приднестровской Молдавской Республики

от 23 октября 2015 г. № 435

Инструкция  
по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения
2. Настоящая Инструкция по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики устанавливает порядок учета, использования и хранения бланков строгой отчетности, используемых при осуществлении наличных денежных расчетов за оказанные услуги почтовой связи без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин) предприятиями почтовой связи государственной формы собственности (далее – предприятие почтовой связи), которым в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области применения контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики предоставлено право осуществления денежных расчетов с населением без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин).

Настоящая Инструкция используется органами государственной власти в целях осуществления контроля за порядком учета, использования и хранения бланков строгой отчетности, используемых при осуществлении наличных денежных расчетов за оказанные услуги почтовой связи без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин) предприятиями почтовой связи, а также юридическими и физическими лицами при получении услуг почтовой связи.

Организации частной формы собственности, которым в соответствии с действующим законодательством в области применения контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики предоставлено право осуществления денежных расчетов с населением без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин), при учете, использовании и хранении бланков строгой отчетности, используемых при осуществлении наличных денежных расчетов за оказанные услуги почтовой связи без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин), руководствуются Инструкцией о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, введенной в действие Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2012 года № 358 (регистрационный номер № 6111 от 30 августа 2012 года) (САЗ 12-36).

1. В целях настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

а) адресат – физическое или юридическое лицо, которому адресовано почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств;

б) бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету;

в) государственные знаки почтовой оплаты – почтовые марки и иные знаки, наносимые на почтовые отправления и подтверждающие оплату почтовых услуг;

г) инвентаризация бланков строгой отчетности на предприятиях почтовой связи – периодическая проверка и документальное подтверждение фактического наличия, состояния бланков строгой отчетности и реальности их учета;

д) календарный штемпель – устройство для гашения почтовых марок и обозначения на почтовых отправлениях, документах, бланках и квитанциях наименования населенного пункта, объекта почтовой связи (номера почтового отделения связи), дат приема, отправки, получения и выдачи почтового отправления;

е) купюрность бланков строгой отчетности – количество бланков строгой отчетности по каждой из форм, отражаемое в квитанционных тетрадях и книжках, накопительных ведомостях и описях;

ж) марочная касса – специально оборудованное помещение предприятия почтовой связи, предназначенное для обеспечения сохранности бланков строгой отчетности и государственных знаков почтовой оплаты;

з) объекты почтовой связи – обособленные подразделения организаций почтовой связи (почтамты, прижелезнодорожные почтамты, отделения перевозки почты при железнодорожных станциях, почтовые обменные пункты, узлы и филиалы почтовой связи, отделения почтовой связи и другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски));

и) отделение почтовой связи – объект почтовой связи, оказывающий физическим и (или) юридическим лицам услуги почтовой связи и другие виды услуг, осуществляющий обработку и обмен почты и подчиненный соответствующему предприятию почтовой связи;

к) услуги почтовой связи – действия или деятельность по приему, обработке, перевозке, доставке (вручению) почтовых отправлений, а также по осуществлению почтовых переводов денежных средств.

1. К бланкам строгой отчетности, подлежащим бухгалтерскому учету на предприятиях почтовой связи, относятся квитанции:

а) квитанционной тетради для записи принимаемых посылок, ценных писем и бандеролей ф. 1;

б) квитанционной тетради для записи принимаемых почтовых переводов ф. 5;

в) квитанционной тетради для приема разного рода платы ф. 47;

г) квитанционной книжки ф. СП-2 для приема платы за подписку на газеты, журналы и книги.

Бланки строгой отчетности, используемые предприятием почтовой связи, должны соответствовать типовым формам, установленным [Приложением № 1](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e4228d7d8a8-7358_1.pdf) к настоящей Инструкции.

1. Каждому экземпляру бланка строгой отчетности на предприятии почтовой связи присваивается серия и шестизначный регистрационный номер, согласно Таблице диапазона серий и шестизначных регистрационных номеров бланков строгой отчетности, приведенной в [Приложении № 14](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e422a651f41-7358_2.pdf) к настоящей Инструкции, которые наносятся на бланк. Проставление серии и номера на бланке строгой отчетности осуществляется изготовителем бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом или формируются с использованием компьютерной и копировальной техники. Изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности должны содержать сведения об изготовителе бланка (полное или сокращенное наименование юридического лица изготовителя, номер заказа и год его выполнения).

Дублирование серии и шестизначного регистрационного номера на бланке строгой отчетности не допускается.

Серии и шестизначные регистрационные номера бланков строгой отчетности до их применения должны быть зарегистрированы предприятием почтовой связи в налоговом органе на основании соответствующего заявления в зависимости от места нахождения предприятия почтовой связи, которое намерено использовать данные бланки строгой отчетности.

В случае изготовления бланков строгой отчетности с использованием компьютерной и копировальной техники, такие бланки дополнительно должны быть прошиты и скреплены печатью (штампом) предприятия почтовой связи и при регистрации их в налоговом органе скреплены его печатью.

1. Реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. При заполнении не допускаются подчистки, поправки и исправления.
2. Руководитель предприятия почтовой связи назначает своим приказом лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности на предприятии почтовой связи (далее – материально ответственное лицо предприятия почтовой связи), а также утверждает перечень материально ответственных лиц отделений почтовой связи и других производственных участков предприятия почтовой связи (киосков).

Возложение этих обязанностей на специалистов по бухгалтерскому учету (бухгалтеров) категорически запрещается.

1. На предприятиях почтовой связи должен быть организован надлежащий учет и обеспечена сохранность бланков строгой отчетности. Порядок и место хранения бланков строгой отчетности устанавливаются приказом руководителя предприятия почтовой связи.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических ящиках и (или) в отдельных помещениях, специально оборудованных для обеспечения их сохранности.

Места хранения бланков строгой отчетности по окончании рабочего дня должны быть опечатаны или опломбированы.

1. Материально ответственное лицо предприятия почтовой связи ежемесячно составляет отчет о движении бланков строгой отчетности.
2. В случае утраты или хищения бланков строгой отчетности материально ответственное лицо предприятия почтовой связи обязано сообщить об этом руководителю предприятия почтовой связи.

Руководитель предприятия почтовой связи своим приказом назначает состав комиссии, создаваемой с целью выяснения обстоятельств случая утраты или хищения бланков строгой отчетности. При этом, назначенной комиссией проводится проверка фактического наличия бланков строгой отчетности и составляется акт с указанием обстоятельств утраты, хищения или порчи, количества недостающих бланков строгой отчетности с перечислением их серий и номеров. Акт выяснения обстоятельств случая утраты (хищения) бланков строгой отчетности представляется руководителю предприятия почтовой связи для принятия соответствующего решения.

1. Инвентаризация бланков строгой отчетности в местах их хранения проводится инвентаризационной комиссией предприятия почтовой связи в соответствии с Инструкцией по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 22 ноября 2012 года № 575 (регистрационный номер № 6279 от 18 января 2015 года) (САЗ 13-2) и Инструкцией по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных организациях, включая воинские организации, утвержденной Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и Министерства экономического развития от 22 сентября 2008 года № 181/477 (регистрационный номер № 4592 от 6 октября 2008 года) (САЗ 08-40). Дату и сроки проведения инвентаризации бланков строгой отчетности и состав комиссии утверждает руководитель предприятия почтовой связи.
2. Учет бланков строгой отчетности на предприятиях почтовой связи
3. На предприятиях почтовой связи находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете № 04 «Бланки строгой отчетности».
4. При поступлении на предприятие почтовой связи квитанционных тетрадей и книжек с бланками строгой отчетности (далее – квитанционные тетради и книжки) производится проверка соответствия их фактического поступления (по наименованиям, сериям и номерам квитанционных тетрадей и книжек) количеству, указанному в сопроводительном документе (приходно-расходной накладной, приведенной в [Приложении № 2](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e422a651f41-7358_2.pdf) к настоящей Инструкции (далее – приходно-расходная накладная)). Кроме того, в каждой квитанционной тетради и книжке просчитывается фактическое количество бланков строгой отчетности и сверяется с количеством, указанным на ее обложке.

При отсутствии расхождений, квитанционные тетради и книжки приходуются по приходному ордеру типовой формы М-4, приведенной в Приложении № 18 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденному Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 (регистрационный номер № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1).

1. При поступлении квитанционных тетрадей и книжек без сопроводительных документов или при повреждении упаковки, в случае сомнения в сохранности количества, указанного в сопроводительных документах, а также при установлении несоответствия поступивших квитанционных тетрадей и книжек наименованию и количеству, указанным в сопроводительных документах, специально назначенная комиссия (в составе: заместителя руководителя предприятия почтовой связи, главного бухгалтера и материально ответственного лица) составляет акт проверки наличия бланков строгой отчетности по форме, установленной в [Приложении № 3](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e422c20b909-7358_3.pdf) к настоящей Инструкции.

Акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем предприятия почтовой связи. Один экземпляр акта приобщается к сопроводительным документам, а при отсутствии последних является документом, заменяющим их.

Оба экземпляра акта вместе с сопроводительными документами передаются в бухгалтерию предприятия почтовой связи, которая один экземпляр оставляет при бухгалтерских документах, а другой направляет поставщику бланков строгой отчетности для выявления причин расхождения и принятия мер.

1. Материально ответственное лицо предприятия почтовой связи ведет учет квитанционных тетрадей и книжек в книге учета бланков строгой отчетности типовой формы, установленной в [Приложении № 4](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e422ee799b8-7358_4.pdf) к настоящей Инструкции (далее – приходно-расходная книга), на каждую форму бланков строгой отчетности, а также на квитанционные тетради и книжки с различным количеством бланков строгой отчетности одной и той же формы.

Приходно-расходная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена сургучной печатью и заверена подписями руководителя предприятия почтовой связи и главного бухгалтера.

На каждую форму бланков строгой отчетности заводится один или несколько отдельных листов приходно-расходной книги. Каждая квитанционная тетрадь и книжка соответствующей формы должна быть записана отдельной строкой по каждой купюрности отдельно. Каждая операция по получению, выдаче квитанционных тетрадей и книжек записывается отдельной строкой.

1. Ведение приходно-расходной книги на предприятиях почтовой связи допускается в электронном виде, при условии обеспечения полной сохранности информации и защиты программных средств, выполняющих функции обработки информации от несанкционированного доступа. В данном случае должно быть обеспечено сохранение архива по данной информации в течение срока, установленного действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также возможность получения надлежащим образом заверенной бумажной копии, при этом копия электронного документа, созданного на бумажном носителе, должна содержать указания на то, что она является копией соответствующего электронного документа.
2. Списание использованных бланков строгой отчетности с материально ответственных лиц предприятия почтовой связи должно производиться по акту о списании использованных бланков строгой отчетности типовой формы, приведенной в [Приложении № 5](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e42304a2cb3-7358_5.pdf) к настоящей Инструкции.
3. Организация учета бланков строгой отчетности, выдаваемых в отделения почтовой связи и другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски)
4. Первоначальная высылка (выдача) квитанционных тетрадей и книжек отделениям почтовой связи и другим производственным участкам предприятия почтовой связи (киоскам) производится на основании их заявок в виде постоянного лимита (аванса), исходя из потребности количества, обеспечивающего бесперебойную работу. Для отделений почтовой связи и других производственных участков предприятия почтовой связи (киосков) лимит устанавливается в размере не выше трехмесячной потребности. Выдача квитанционных книжек для приема подписки на периодические издания производится в количестве, необходимом для обеспечения подписной кампании.
5. Высылка (выдача) квитанционных тетрадей и книжек материально ответственным лицам отделений почтовой связи и других производственных участков предприятия почтовой связи (киосков) производится в страховых мешках с отметкой на сопроводительных адресах или ярлыках к мешкам «С бланками строгой отчетности».
6. Материально ответственное лицо предприятия почтовой связи высылает (выдает) в отделения почтовой связи или другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски) квитанционные тетради и книжки отдельно по каждой форме и количеству бланков строгой отчетности в последовательности шестизначных регистрационных номеров.

Квитанционные тетради ф. 5 выдаются (высылаются) под номерами, указанными в бюро контроля переводов (далее – БКП) предприятия почтовой связи.

1. Квитанционные тетради и книжки, высланные (выданные) в виде постоянного лимита в отделения почтовой связи и другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски), записываются в лимитную карту на выданные квитанционные тетради и книжки (далее – лимитная карта) по форме, приведенной в [Приложении № 6](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e42324b7245-7358_6.pdf) к настоящей Инструкции, которая составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр лимитной карты хранится в картотеке (папке) материально ответственного лица предприятия почтовой связи, как лицевой счет, а второй выдается материально ответственному лицу отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска), на имя которого выписана лимитная карта.

1. Дополнительная выдача (увеличение лимита) квитанционных тетрадей и книжек отделениям почтовой связи и другим производственным участкам предприятия почтовой связи (киоскам), производится по их заявкам и только с письменного разрешения руководителя предприятия почтовой связи (или его заместителя), и эта выдача записывается в лимитные карты.
2. Квитанционные тетради и книжки, сданные материально ответственными лицами отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) на уменьшение лимита, записываются в лимитных картах по графе «Возвращено без замены».

Возвращение материально ответственными лицами отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) незадействованных квитанционных тетрадей и книжек (без обмена на новые) производится по отдельной приходно-расходной накладной, с отметкой на ней «На уменьшение лимита», в которой указывается, какие квитанционные тетради и книжки возвращаются, их количество, серия и диапазон номеров.

1. Вместе с заявкой или приходно-расходной накладной в предприятие почтовой связи представляется лимитная карта, которая после записей в ней данных о пополнении или уменьшении лимита квитанционных тетрадей и книжек возвращается материально ответственному лицу отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска). Изменения постоянного лимита записываются в лимитную карту этого материально ответственного лица и в первый экземпляр этой лимитной карты, хранящийся у материально ответственного лица предприятия почтовой связи.
2. На квитанционные тетради и книжки, первоначально выдаваемые в качестве постоянного лимита, а также на дополнительно выдаваемые в дальнейшем на увеличение лимита, выписываются отдельные приходно-расходные накладные в трех экземплярах, из которых первый и второй высылаются вместе с лимитной картой и квитанционными тетрадями и книжками в отделение почтовой связи или в другой производственный участок предприятия почтовой связи (киоск). В отделении почтовой связи или в другом производственном участке предприятия почтовой связи (киоске) сверяется фактическое поступление с приходно-расходной накладной.

Первый экземпляр накладной с распиской материально ответственного лица отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) возвращается материально ответственному лицу предприятия почтовой связи, выдавшему квитанционные тетради и книжки, которое прилагает его к первому экземпляру лимитной карты как оправдательный документ. Если квитанционные тетради и книжки выдаются на руки лично тем работникам, на которых составлены лимитные карты, выдача их производится под расписку на первом экземпляре приходно-расходной накладной.

Второй экземпляр приходно-расходной накладной хранится при лимитной карте отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска).

Третий экземпляр приходно-расходной накладной остается у материально ответственного лица предприятия почтовой связи, как временный документ подтверждающий высылку квитанционных тетрадей и книжек. При получении первых экземпляров приходно-расходной накладной с распиской материально ответственного лица отделения почтовой связи или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) (получателя) в приеме квитанционных тетрадей и книжек третьи экземпляры подшиваются в отдельную папку (пачку) и хранятся в течение года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

1. Отделения почтовой связи, другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски), для которых установлен постоянный лимит, все квитанционные тетради и книжки, по которым производились операции текущего месяца (полностью или частично использованные), не позднее 3-го числа следующего месяца высылают (передают) в БКП предприятия почтовой связи при описи на высланные квитанционные тетради и книжки по форме, установленной в [Приложении № 7](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e423343aa6e-7358_7.pdf) к настоящей Инструкции. При этом, необходимо следить за тем, чтобы как можно меньше оставалось незадействованных бланков строгой отчетности в квитанционных тетрадях и книжках, для чего в последние дни месяца необходимо выдавать на рабочие места квитанционные тетради и книжки с наименьшим количеством бланков строгой отчетности.

После проверки в БКП квитанционные тетради ф. 1; ф. 47 передаются материально ответственному лицу предприятия почтовой связи для последующего возврата в отделения почтовой связи либо обмена на новые.

1. Квитанционные книжки ф. СП-2 для приема подписки на периодические издания, выданные лицам, принимающим подписку, остаются у них до окончания подписки или полного использования квитанций.

Полностью использованные квитанционные книжки ф. СП-2 возвращаются предприятию почтовой связи при накладной на отправленную почту ф. 16 не позднее 3-го числа каждого месяца.

Все квитанционные книжки ф. СП-2, имеющиеся в отделении почтовой связи в наличии по состоянию на 1 января, возвращаются предприятию почтовой связи до 5 января каждого года с указанием в накладной ф. 16:

а) количества, серий и номеров квитанционных книжек, полностью использованных;

б) количества, серий и номеров квитанционных книжек, частично использованных, и общего числа использованных бланков строгой отчетности в этих квитанционных книжках;

в) количества, серий и номеров неиспользованных квитанционных книжек.

Допускается при приеме подписки на периодические печатные издания также использование бланков строгой отчетности ф. 47 при условии их использования в соответствии с порядком, определенным настоящим пунктом для ф. СП-2.

1. Перед отправкой квитанционных тетрадей и книжек на обмен на предприятие почтовой связи оставшиеся неиспользованные бланки строгой отчетности и их копии гасятся (перечеркиваются чернилами по диагонали).
2. Материально ответственное лицо предприятия почтовой связи полученные задействованные квитанционные тетради и книжки в день их получения записывает в накопительную ведомость поступления задействованных бланков строгой отчетности, подлежащих замене на новые, по форме, установленной в [Приложении № 8](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e4234582d23-7358_8.pdf) к настоящей Инструкции.
3. Проверка фактического наличия использованных и неиспользованных бланков строгой отчетности в присланных на контроль квитанционных тетрадях и книжках, и соответствие их количеству, указанному в описи на высланные квитанционные тетради и книжки, возлагается на материально ответственное лицо предприятия почтовой связи.

Материально ответственное лицо предприятия почтовой связи при получении использованных (задействованных) квитанционных тетрадей и книжек от отделений почтовой связи или других производственных участков предприятия почтовой связи (киосков), производит взамен их высылку (выдачу) одинакового количества квитанционных тетрадей и книжек таких же наименований (форм) с одинаковым количеством бланков строгой отчетности в них. Таким образом, лимит, установленный для отделений почтовой связи или других производственных участков предприятия почтовой связи (киосков), остается неизменным. Высланные квитанционные тетради и книжки взамен задействованных в отделения почтовой связи или другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски), отмечаются в накопительной ведомости высланных (выданных) бланков строгой отчетности по форме, приведенной в [Приложении № 9](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e4235878873-7358_9.pdf) к настоящей Инструкции.

После осуществления проверки материально ответственное лицо предприятия почтовой связи использованные (задействованные) квитанционные тетради и книжки (за исключением квитанционных тетрадей ф. 5) передает в архив по описи на сдачу задействованных бланков строгой отчетности (далее – опись) по форме, приведенной в [Приложении № 10](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e42369702ce-7358_10.pdf) к настоящей Инструкции, составленной в трех экземплярах. Первый экземпляр описи передается в архив, второй – в бухгалтерию, а третий остается у материально ответственного лица предприятия почтовой связи.

Бухгалтерия предприятия почтовой связи, получив второй экземпляр описи, списывает бланки строгой отчетности на уменьшение забалансового счета № 04.

1. На подготовленные к обмену квитанционные тетради и книжки выписывается отдельная приходно-расходная накладная, в которой указывается наименование квитанционных тетрадей и книжек, их купюрность, номера, серии и высланное (сданное) количество.
2. Квитанционные тетради и книжки выдаются под расписку в приходно-расходной накладной лично тем работникам, на которых составлены лимитные карты, а при высылке в отделения почтовой связи – под расписку в передаточной приходно-расходной накладной работника предприятия почтовой связи, принявшего их для отправки. Нумерация накладных ведется годовая.
3. При приеме квитанционных тетрадей и книжек на пополнение лимита взамен использованных материально ответственное лицо отделения почтовой связи (начальник отделения почтовой связи) или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) обязан сличить фактическое количество бланков строгой отчетности в каждой квитанционной тетради и книжке с количеством, указанным в сопроводительном документе, проверить, все ли они пронумерованы, пересчитать количество бланков строгой отчетности в каждой квитанционной тетради и книжке и установить, соответствует ли оно количеству, указанному на обложке квитанционной тетради и книжки.
4. Квитанционные тетради и книжки, в которых окажется недостача или излишек бланков строгой отчетности, возвращаются на предприятие почтовой связи при акте с припиской к приходно-расходной накладной. Они используются в дальнейшем только на предприятии почтовой связи, в отделения почтовой связи или другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски) вторично не высылаются.

            При получении акта и квитанционных тетрадей и книжек руководитель предприятия почтовой связи производит выяснение обстоятельств случая утраты (хищения) бланков строгой отчетности и по результатам принимает необходимые меры, исключающие случаи злоупотреблений.

1. На поступившие квитанционные тетради и книжки отделения почтовой связи и другие производственные участки предприятия почтовой связи (киоски) никаких квитанционных книг или карточек учета не ведут. Лимитная карта служит лицевым счетом по их учету. Фактическое количество квитанционных тетрадей и книжек в отделениях почтовой связи, других производственных участках предприятия почтовой связи (киосках) всегда должно быть равным количеству, указанному в лимитной карте.

Исключением служит период, когда задействованные квитанционные тетради и книжки высланы на обмен и взамен их еще не получены новые квитанционные тетради и книжки. В этом случае подтверждающим документом является приходно-расходная накладная.

1. Выдача отделениями почтовой связи и другими производственными участками предприятия почтовой связи (киосками) квитанционных тетрадей и книжек на рабочие места операторам и приемщикам подписки производится под расписку в ведомости учета бланков строгой отчетности, выдаваемых на рабочие места операторам (кассирам) и приемщикам подписки, по форме, приведенной в [Приложении № 11](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e4237a8cf30-7358_11.pdf) к настоящей Инструкции.

По окончании рабочего дня (смены) квитанционные тетради и книжки с использованными и неиспользованными бланками строгой отчетности сдаются материально ответственному лицу отделения почтовой связи (начальнику отделения почтовой связи) или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска) либо лицу, его заменяющему.

Возврат их также отмечается в ведомости учета бланков строгой отчетности, выдаваемых на рабочие места операторам (кассирам) и приемщикам подписки, по форме, приведенной в [Приложении № 11](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e4237a8cf30-7358_11.pdf) к настоящей Инструкции. Категорически запрещается передача квитанционных тетрадей и книжек непосредственно с рабочего на рабочее место (между сменами) операторов, производящих прием переводов и торговой выручки.

Ведомость учета бланков строгой отчетности, выдаваемых на рабочие места операторам (кассирам) и приемщикам подписки ведется материально ответственным лицом отделения почтовой связи (начальником отделения почтовой связи) или другого производственного участка предприятия почтовой связи (киоска), на которое выписана лимитная карта, или лицу, его заменяющему.

1. Квитанционные тетради ф. 5 в архив не сдаются, а установленным порядком высылаются в БКП головного предприятия почтовой связи и списываются с учета на основании приходно-расходной накладной.
2. После того, как за отчетный месяц все записи в приходно-расходную книгу и в накопительные ведомости будут произведены материально ответственным лицом предприятия почтовой связи, подсчитываются итоги за месяц по соответствующим графам и выводятся остатки наличия бланков строгой отчетности в марочной кассе предприятия почтовой связи и за подотчетными лицами по лимитным картам.

На основе этих данных материально ответственным лицом предприятия почтовой связи ежемесячно составляется отчет о движении бланков строгой отчетности по установленной форме, представленной в [Приложении № 12](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e423a1116a5-7358_12.pdf) к настоящей Инструкции.

Отчет о движении бланков строгой отчетности представляется в бухгалтерию предприятия почтовой связи к 5-му числу следующего за отчетным месяца и служит регистром аналитического учета. Данные отчета бухгалтерия предприятия почтовой связи сверяет с данными своего синтетического учета. Расхождения выясняются и тут же устраняются.

1. Контроль за использованием бланков строгой отчетности
2. При осуществлении контроля в отделениях почтовой связи или других производственных участках предприятия почтовой связи (киосков) за надлежащим использованием бланков строгой отчетности проверяется наличие печати и подписи бухгалтера на обложках либо на листах, наклеенных на квитанционные книжки и тетради, а также наличие копий (корешков) квитанций, отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках) квитанций, суммам, отраженным в кассовой книге.
3. Проверка фактического наличия квитанционных тетрадей и книжек в отделениях почтовой связи или других производственных участках предприятия почтовой связи (киосках) производится работниками предприятия почтовой связи периодически (не реже одного раза в полугодие) командируемыми для проверки эксплуатационной деятельности, а также при плановых проверках (ревизиях) сверкой с данными лимитных карт.

Если проверка производится в то время, когда на количество высланных и задействованных квитанционных тетрадей и книжек лимит еще не пополнен, проверяющий должен по телефону получить от материально ответственного лица предприятия почтовой связи подтверждение полученного количества задействованных квитанционных тетрадей и книжек с указанием, когда будут высланы новые бланки строгой отчетности для пополнения лимита.

Результаты проверки отражаются в актах, составляемых проверяющими лицами.

1. Учет испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности. Уничтожение бланков строгой отчетности
2. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности сохраняются предприятием почтовой связи вместе с составленным реестром бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, по форме, приведенной в [Приложении № 13](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e423b0f3e6b-7358_13.pdf) к настоящей Инструкции, в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения действующего налогового законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Уничтожение испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящей Инструкции.

1. Упакованные в опечатанные мешки использованные квитанционные тетради и книжки с копиями (корешками) квитанций, подтверждающими суммы принятых наличных денежных средств, хранятся предприятием почтовой связи в систематизированном виде не менее 5 (пяти) лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, квитанционные тетради и книжки с копиями (корешками) квитанций уничтожаются. Для этой цели материально ответственным лицом предприятия почтовой связи составляется реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, по форме, приведенной в [Приложении № 13](https://www.ulpmr.ru/uploads/ul/attach/56e423c036c4a-7358_13.pdf) к настоящей Инструкции, после чего приказом руководителя предприятия почтовой связи назначается комиссия в составе должностных лиц предприятия почтовой связи, которая обязана проверить наличие подлежащих уничтожению квитанционных тетрадей и книжек и дать заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения.

Комиссия составляет Акт о списании квитанционных тетрадей и книжек с указанием серий и номеров квитанционных тетрадей и книжек, подлежащих уничтожению. Акт о списании квитанционных тетрадей и книжек утверждается руководителем предприятия почтовой связи в течение трех дней после его составления.

В присутствии комиссии квитанционные тетради и книжки уничтожаются путем сжигания.

[Приложения с № 1 по № 14](http://mincifra.gospmr.org/wp-content/uploads/2021/04/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BA-%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%83-%D0%BE-%D0%91%D0%A1%D0%9E.docx).