



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

« 24 » января 2005 г.

№ 53

Москва

О порядке учета, передачи, хранения и выдачи таможенным органам бланков «Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита»

В целях организации учета, передачи, хранения и выдачи бланков «Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита» (далее - бланки Свидетельства) таможенными органами и отчетности таможенных органов по использованию указанных бланков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, передачи, хранения и выдачи таможенным органам бланков «Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита» (далее – Порядок).

2. Начальникам региональных таможенных управлений и таможен:

а) взять под личный контроль работу по учету бланков Свидетельства в соответствии с Порядком;

б) обеспечить заключение договоров о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации с должностными лицами, имеющими, в соответствии с Порядком, доступ к бланкам Свидетельства;

в) включить в должностные инструкции лиц, имеющих, в соответствии с Порядком, доступ к бланкам Свидетельства, положения об ответственности за несоблюдение требований по обеспечению сохранности данных бланков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Первому заместителю руководителя ФТС России В.А.Шамахову осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа.

Руководитель
генерал-полковник таможенной службы

А.Е.Жерихов

Приложение
к приказу ФТС России
от 24.01.2005 № 53

Порядок
учета, передачи, хранения и выдачи таможенным органам бланков
«Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета, передачи, хранения и выдачи таможенным органам бланков «Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита» (далее – Порядок) определяет единый порядок организации учета, отчетности, получения, хранения и выдачи бланков «Свидетельство о завершении внутреннего таможенного транзита» (далее – бланки Свидетельства) в таможенных органах Российской Федерации.

2. В соответствии с Порядком функции по осуществлению учета и контроля бланков Свидетельства возложены на финансово-бухгалтерские службы и отделы таможенного контроля региональных таможенных управлений, отделы бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможен, а также подразделения таможен (таможенных постов), осуществляющих оформление завершения внутреннего таможенного транзита.

3. Размещение заказа на изготовление бланков Свидетельства осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России (ГУТО) на основании заявок от таможенных органов.

4. При получении бланков Свидетельства таможенные органы производят их приемку, руководствуясь Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.65 № П-6, и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.66 № П-7.

5. Бухгалтерский учет бланков осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.04 № 70 н.

6. Для учета бланков Свидетельства ведется книга (форма 448) по учету бланков строгой отчетности (далее – книга). Страницы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью и подписаны начальником (заместителем начальника) таможенного органа.

II. Учет и контроль распределения бланков Свидетельства

7. Учет бланков Свидетельства в таможенных органах ведется в целях планирования и организации своевременного обеспечения бланками, контроля за их сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью их

использования (расходования), подготовки соответствующих отчетных документов.

8. После исполнения заказа на изготовление бланков Свидетельства ГУТО организывает их отправку:

- в Центральную базовую таможню, осуществляющую функции материально-технического снабжения таможен, непосредственно подчиненных ФТС России;

- в тыловые таможенные посты или подразделения региональных таможенных управлений, осуществляющие функции материально-технического снабжения в регионах.

9. После получения бланков Свидетельства таможенные органы, осуществляющие функции материально-технического снабжения, направляют их в соответствии с порядком, установленным для распределения бланков строгой отчетности, в таможни, которые осуществляют оформление завершения внутреннего таможенного транзита.

10. Бланки Свидетельства выдаются в соответствии с порядком, установленным для распределения бланков строгой отчетности, должностным лицам подразделений таможен (таможенных постов), осуществляющим таможенное оформление бланков Свидетельства и заключившим договора о материальной ответственности.

11. Должностное лицо подразделения таможни (таможенного поста), с которым заключен договор о материальной ответственности, ежедневно, в начале рабочего дня, выдает в соответствии с порядком, установленным для распределения бланков строгой отчетности, бланки Свидетельства должностным лицам, непосредственно осуществляющим их таможенное оформление, и по окончании рабочего дня принимает от них неиспользованные, пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки Свидетельства.

III. Учет и контроль использования бланков Свидетельства

12. Должностное лицо, непосредственно осуществляющее таможенное оформление бланков Свидетельства, в соответствии с порядком, установленным для распределения бланков строгой отчетности, ежедневно, по окончании рабочего дня, осуществляет возврат неиспользованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланков Свидетельства должностному лицу подразделения таможни (таможенного поста), с которым заключен договор о материальной ответственности.

13. Материально ответственное лицо ежемесячно представляет в отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках Свидетельства с указанием их количества, серии и номера.

14. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки Свидетельства подлежат возврату в отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможни (таможенного поста).

15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков Свидетельства осуществляется в соответствии с порядком уничтожения документов строгой отчетности с оформлением соответствующих актов.

16. Сведения о количестве фактически полученных, использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланков Свидетельства представляются в отделы таможенного контроля регионального таможенного управления, которому подчинена таможня, производящая их таможенное оформление.

17. При обнаружении факта утраты бланков Свидетельства начальник таможенного органа или лицо, его замещающее, принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков и информируют вышестоящие таможенные органы о данном факте.

IV. Хранение бланков Свидетельства

18. Для обеспечения сохранности бланков Свидетельства:

- в подразделениях, осуществляющих функции материально-технического снабжения, бланки Свидетельства хранятся как унифицированные формы, подлежащие строгому учету в закрываемых помещениях, оснащенных пожарно-охранной сигнализацией, и находящихся на контроле у дежурного по таможенному органу;

- в подразделениях таможенных органов, осуществляющих таможенное оформление бланков Свидетельства, бланки хранятся как унифицированные формы, подлежащие строгому учету, в сейфах, закрепленных за должностными лицами подразделений таможен, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

19. Оптимальные условия для хранения самокопирующихся бланков: температура +22 °С, относительная влажность воздуха – 40%.

20. Хранение бланков производится на деревянных паллетах, на расстоянии не менее 10 сантиметров от пола, в коробах (не более 5 коробов в стопе), расстояние от отопительных приборов - не менее 60 см.

21. Срок хранения бланков на складе до момента их оформления – не более 5 лет. По истечении указанного срока бланки Свидетельства подлежат уничтожению, как пришедшие в негодное состояние.

Перед использованием (заполнением) складского запаса самокопирующихся бланков необходима 8-ми часовая акклиматизация в помещении.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения
полковник таможенной службы



В.Ф.Лагирев