

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
10 мая 2007 г. N 71

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЮНИГРАММЫ**

(в ред. постановления Минфина от 14.11.2008 N 167)

На основании подпункта 3.8 пункта 3 Положения о Министерстве финансов Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1585 "Вопросы Министерства финансов Республики Беларусь", Министерство финансов Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изготовления и использования юниграммы.

Министр

Н.П.КОРБУТ

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства финансов
Республики Беларусь
10.05.2007 N 71

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЮНИГРАММЫ

(в ред. постановления Минфина от 14.11.2008 N 167)

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке изготовления и использования юниграммы (далее - Инструкция) регулирует порядок изготовления, приобретения и использования юниграммы, предназначенной для защиты от подделки бланка строгой отчетности.

2. Заказ на производство (приобретение) юниграммы имеет право размещать только организация, имеющая специальное разрешение (лицензию) на осуществление деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки (далее - заказчик). В специальном разрешении (лицензии) заказчика должны быть указаны следующие работы и услуги, составляющие указанный вид деятельности: разработка бланков строгой отчетности и (или) производство бланков строгой отчетности.

3. Изготовление юниграммы, контроль качества, отгрузку заказчику, учет изготовленной и отгруженной заказчику юниграммы осуществляет республиканское унитарное предприятие "Минская печатная фабрика" Департамента государственных

знаков Министерства финансов Республики Беларусь (далее - изготовитель).

Глава 2 ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЮНИГРАММЫ

4. Заказчик направляет изготовителю заявку на изготовление юниграммы, составленную в произвольной форме. В заявке необходимо указать:

- вид и количество юниграмм;
- наименование бланка строгой отчетности, на который она будет нанесена;
- способ нанесения юниграммы;
- вид, в котором готовая продукция будет поставлена заказчику.

5. На основании заявки заказчик в установленном порядке заключает с изготовителем договор на изготовление юниграммы.

6. Изготовление юниграммы изготовитель осуществляет в срок, не превышающий одного месяца с момента заключения договора на ее изготовление. При повторном заключении договора на изготовление юниграммы ранее изготавливаемого вида срок изготовления не должен превышать одной недели с момента заключения договора.

7. На основании сведений, указанных заказчиком в заявке, изготовитель рассчитывает количество материалов, необходимое для изготовления юниграммы.

8. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1996 г. N 285 "Об утверждении Положения о приемке товаров по количеству и качеству" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 146, 5/22839) изготовитель производит приемку материалов, необходимых для изготовления юниграммы. Результаты входного контроля записываются в журнале регистрации материалов, прошедших входной контроль.

Материалы, не прошедшие входного контроля, в производство не выдаются. Изготовитель принимает меры к замене поставщиком недоброкачественных материалов.

9. Изготовление юниграммы осуществляется изготовителем в соответствии с Положением об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальным материалам для защиты их от подделки, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. N 29 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 32, 8/7851; 2006 г., N 104, 8/14559), Инструкцией о порядке изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. N 30 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 32, 8/7852; 2006 г., N 104, 8/14560), техническими условиями и иными техническими нормативными актами.

10. Технические отходы, возникающие в процессе производства юниграммы, и брак учитываются в установленном изготовителем порядке, исключая их утрату, и уничтожаются в присутствии комиссии, утвержденной изготовителем.

11. Передача юниграммы изготовителем заказчику осуществляется на основании заключенного между ними договора на изготовление юниграммы. Представитель заказчика предъявляет доверенность на получение юниграммы и документ, удостоверяющий личность лица, указанного в доверенности. Изготовитель оформляет товарно-транспортную накладную формы ТТН-1.

(в ред. постановления Минфина от 14.11.2008 N 167)

12. Изготовитель ведет учет изготовленной им и переданной заказчику юниграммы в разрезе сведений о ее виде, количестве, номере рулона (стрипа).

13. Транспортировка юниграммы за пределы изготовителя осуществляется автомобильным транспортом заказчика с обеспечением ее сохранности и технологических требований к температуре и влажности.

Глава 3

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАКАЗЧИКОМ ЮНИГРАММЫ

14. Юниграмма по прибытии к заказчику приходится на складе. Заказчик, получивший юниграмму, должен обеспечить условия ее хранения, исключая хищение, повреждение либо утрату.

15. Заказчик производит приемку юниграммы по количеству и качеству в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1996 г. N 285, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации материалов, прошедших входной контроль.

16. Юниграмма, прошедшая входной контроль, передается материально ответственному лицу, на которое приказом руководителя возложено ее хранение, выдача и ведение учета.

17. Юниграмма должна храниться в закрытых помещениях при температуре 20 - 24 град. С и относительной влажности 55 - 65%, о чем производится ежедневная запись в журнале контроля температуры и влажности.

18. Выдачу юниграммы осуществляет материально ответственное лицо непосредственно исполнителю, выполняющему нанесение юниграммы на бланк строгой отчетности, или уполномоченному лицу, назначенному приказом руководителя заказчика, с последующей позаказной выдачей исполнителям для нанесения на бланк строгой отчетности.

Выдача юниграммы производится на каждую рабочую смену согласно технологическим расчетам на конкретный заказ по требованию, оформленному в установленном порядке. Учет выдачи ведется в книге учета по каждому заказу.

В целях контроля нанесения юниграммы на бланк строгой отчетности работником бухгалтерии осуществляется ежедневное снятие остатков юниграммы, о чем делается соответствующая запись в книге по учету остатков юниграммы.

19. Исполнитель осуществляет ежедневный учет юниграмм, нанесенных на бланк строгой отчетности, в рабочем журнале по каждому заказу с указанием: номера рулона (стрипа), количества (плановое) юниграммы в рулоне (стрипе), фактически отработанного количества юниграммы, технологических отходов и остатка.

Ответственность за использование юниграммы в процессе нанесения ее на бланк строгой отчетности несет исполнитель, выполняющий данную технологическую операцию.

20. Образовавшиеся в процессе работы технические отходы (бракованные юниграммы и бланки строгой отчетности с нанесенной юниграммой) исполнитель в конце смены передает под роспись в рабочем журнале ответственному лицу, осуществляющему их сбор, учет и хранение до уничтожения в условиях, исключаящих их утрату и смешивание с другими видами продукции.

21. Уничтожение технических отходов должно быть произведено не позднее 10 дней после закрытия тиража в установленном заказчиком порядке в присутствии комиссии, утвержденной приказом руководителя заказчика.

Глава 4

ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ЮНИГРАММЫ

22. Полученная заказчиком юниграмма не подлежит отчуждению или передаче в других формах иным юридическим лицам, за исключением возврата бракованной и неиспользованной юниграммы в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1996 г. N 285 и настоящей Инструкцией.

23. Возврат изготовителю бракованной юниграммы осуществляется в случае

обнаружения заказчиком при входном контроле, а также в процессе производства, производственного, механического и (или) иного брака в сроки, установленные постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1996 г. N 285 и договором на изготовление юниграммы.

24. Возврат неиспользованной юниграммы осуществляется в случае прекращения у заказчика действия специального разрешения (лицензии) на осуществление деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки.

Юниграмма считается неиспользованной до момента ее нанесения на бланк строгой отчетности.

25. При возникновении необходимости возврата неиспользованной юниграммы заказчик обращается к изготовителю с заявлением о возврате неиспользованной юниграммы. Заявление на имя руководителя изготовителя составляется в произвольной форме в двух экземплярах с указанием вида и количества юниграммы, а также реквизитов заказа (номер, дата), по которому осуществлялось изготовление возвращаемой неиспользованной юниграммы.

Юниграмма, подлежащая возврату, должна быть возвращена изготовителю в течение одного месяца с момента возникновения необходимости ее возврата, но не позднее двух месяцев до окончания гарантийного срока ее хранения.

26. Не использованная заказчиком юниграмма возвращается изготовителю с оформлением товарно-транспортной накладной формы ТТН-1.

Возвращенную заказчиком юниграмму изготовитель учитывает на забалансовом счете 002 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение" до получения заключения экспертизы об их подлинности.

27. В течение 10 рабочих дней со дня возврата заказчиком юниграммы изготовитель проводит экспертизу контроля ее подлинности. По результатам экспертизы составляется акт в двух экземплярах, из которых один экземпляр передается заказчику.

Оплата расходов по проведению экспертизы осуществляется за счет заказчика, за исключением случаев возврата бракованной юниграммы. Возмещение затрат по проведению экспертизы бракованной юниграммы производится за счет средств изготовителя.

28. При подтверждении подлинности неиспользованной юниграммы изготовитель на основании акта проведения экспертизы и заявления о возврате юниграммы производит оприходование ее на балансовый счет 010 "Материалы", субсчет 10-1 "Сырье и материалы". Второй экземпляр заявления о возврате неиспользованной юниграммы с отметкой о ее принятии изготовитель возвращает заказчику.

Дальнейшая реализация возвращенной юниграммы производится в порядке, установленном настоящей Инструкцией.
