Приложение №2

Утвержден  
приказом Департамента драгоценных металлов при Министерстве экономики и финансов Кыргызской Республики   
от « » \_\_\_\_ 2021 года №

**ПОРЯДОК**

**учета, хранения и списания бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов**

1.Бланки сертификата вывоза необработанных природных алмазов (далее – бланки Сертификата), изготовленные в соответствии с договором на изготовление бланков Сертификата, принимается материально ответственным лицом Департамента драгоценных металлов при Министерстве экономики и финансов Кыргызской Республики (далее - Департамент) для хранения. Материально ответственное лицо Департамента проверяет соответствие фактического количества бланков Сертификата и их номеров данным, указанных в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.).

2. Учет бланков Сертификата ведётся в Книге учета бланков строгой отчетности (далее – Книга учета) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, по номерам бланков Сертификата.

Листы Книги учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и подписаны руководителем Департамента и скреплены печатью.

3. Хранение бланков Сертификата осуществляется в сейфе материально ответственного лица Департамента.

4. Материально ответственное лицо Департамента передает бланки Сертификата в необходимом количестве в порядке последовательности номеров уполномоченному должностному лицу (государственному контролеру) при ввозе и вывозе драгоценных камней с оформлением записи в Книге учета. Выдача бланков Сертификата уполномоченному должностному лицу (государственному контролеру) оформляется Актом приема-передачи (Приложение №2).

5. Сведения о полученных бланках Сертификата фиксируется в Журнале прихода – расхода бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов (далее –Журнал прихода-расхода) в отделе пробирной экспертизы по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку с указанием даты поступления, количества и номеров поступивших бланков Сертификата.

6. Бланки Сертификата выдаются для оформления и выдачи в соответствии с Порядком оформления и выдачи сертификата вывоза необработанных природных алмазов с учетом схемы сертификации Кимберлийского процесса (далее - Порядок оформления и выдачи сертификата). По окончании процедуры государственного контроля при вывозе партий необработанных природных алмазов из Кыргызской Республики в государства, не входящие в Евразийский экономический союз (далее – ЕАЭС), либо после завершения установления соответствия партии необработанных природных алмазов, предъявленной для вывоза из Кыргызской Республики в государства, входящие в ЕАЭС, предоставляются документы и сведения, указанные в пункте 1.3 Порядка оформления и выдачи сертификата.

В журнале прихода-расхода фиксируются номера выданных бланков Сертификата с указанием даты выдачи бланка Сертификата.

7. Оформленные и заверенные подписью и оттиском печати государственного контролера отдела пробирной экспертизы, на которого приказом Департамента возложена обязанность по подписанию и заверению сертификатов вывоза необработанных природных алмазов, оригинал и копия бланка Сертификата выдаются заявителю (экспортеру) в соответствии с Порядком оформления и выдачи сертификата под роспись в Журнале выдачи актов государственного контроля необработанных природных алмазов и Сертификатов вывоза необработанных природных алмазов отдела пробирной экспертизы.

8. Отрывной талон подтверждения импорта алмазов бланка Сертификата, заполненный уполномоченным органом страны грузополучателя вывезенных из Кыргызской Республики необработанных природных алмазов, поступает в отдел пробирной экспертизы, учитывается по номеру и хранится в деле отдела пробирной экспертизы вместе с копией соответствующего ему выданного бланка Сертификата.

9. Бланк Сертификата, оформленный и выданный заявителю (экспортеру), но не использованный в пределах срока действия сертификата подлежит возврату в отдел пробирной экспертизы Департамента.

Для возврата неиспользованного бланка Сертификата заявитель (экспортер) направляет письмо на имя руководителя Департамента, с указанием причин неиспользования и с приложением неиспользованного бланка Сертификата.

10. О бланках Сертификата:

- пришедших в негодное состояние;

- испорченных;

- неиспользованных и возвращенных заявителем(экспортером),

отделом пробирной экспертизы письменно докладываются руководителю Департамента, с указанием причин произошедшего и просьбой о списании указанных бланков. Подлежащие списанию бланки Сертификата (в случае их наличия) прилагаются к служебной записке.

11. Списание заполненных и выданных в установленном порядке, пришедших в негодное состояние, испорченных, неиспользованных и возвращенных заявителем (экспортером) бланков Сертификата, производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (далее – Акт) по форме, согласно Приложению №4. к настоящему Порядку. В Акте перечисляются члены комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание, номера списываемых бланков Сертификата и причины списания.

12. В бланках Сертификата, пришедшие в негодное состояние, испорченные, неиспользованные и возвращенные заявителем (экспортером), проставляется штамп «списано» в присутствии членов комиссии с отражением результатов в Акте.

Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Департамента.

Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта хранится у материально ответственного лица Департамента, второй экземпляр в бухгалтерии.

13. В случае утери бланка Сертификата проводится служебное расследование, результаты которого оформляются приказом Руководителя Департамента. Указанный приказ является основанием для списания утерянного бланка Сертификата.

Инвентаризация бланков сертификата и оформление ее результатов осуществляется ежегодно на основании приказа Департамента.

14. О случаях выявления расхождений или недостач бланков Сертификата бухгалтерия Департамента немедленно письменно докладывает Руководителю Департамента для принятия мер.

Приложение №1

к порядку учета, хранения и списания бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов

**К Н И Г А**

учета бланков строгой отчетности

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование формы строгой отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | От кого получено  (кому отпущено) | Основание (наименование документа, номер и дата) | Приход | | Расход | | | Остаток | |
| Кол-во | Серия и номер бланка | Кол-во | Серия и номер бланка | Подпись лица, получившего бланка | Кол-во | Серия и номер бланка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Порядку учета, хранения и списания бланков сертификата необработанных природных алмазов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. г. Бишкек

**А К Т**

приема-передачи бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов

В соответствии с Приказом Департамента драгоценных металлов при МЭ и ФКР от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_ составлен настоящий акт приема-передачи бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов от материально ответственного лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от кого) должность Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому) должность Ф.И.О.

Переданы бланки сертификата вывоза необработанных природных алмазов с № KG 0000\_\_\_\_\_\_\_\_ по № KG 0000 \_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ шт.

Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Передал: Получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Порядку учета, хранения и списание бланков сертификата вывоза необработанных природных алмазов

**Журнал**

прихода-расхода бланков сертификата необработанных природных алмазов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № выданного бланка сертификата | Дата выдачи сертификата | № акта госконтроля | Дата акта госконтроля | Страна грузополучателя |
| Приход «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_ шт. с № КG 00\_\_\_\_\_\_по № КG 00\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

К Порядку учета, хранения и списания бланков Сертификата вывоза необработанных природных алмазов Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

А К Т №\_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_,. подлежат списанию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк строгой отчетности | | Причина списания | Дата уничтожения (сжигание) |
| номер | серия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)