

БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ВЫПОЛНИЛ СТ.
ГР. УПД-16-1
И.И.ХАРИНА

Применение бланков строгой отчетности требует выполнения 3 правил:

- Их используют организации, которые являются частными и оказывают свои услуги по продаже товаров населению РФ.
- Форма, применяемая для БСО, должна быть обязательно утверждена Министерством финансов, а также ее должны утвердить все заинтересованные министерства, ведомства, предприятия и организации.
- Обязательно согласование формы бланков строгой отчетности с государственной межведомственной экспертной комиссией, которая ведет контроль кассовых машин .

Бланки строгой отчетности имеют преимущество тогда, когда затраты по их использованию меньше затрат на использование и обслуживание контрольно-кассовой техники (ежемесячное сервисное обслуживание, замена ЭКЛЗ, регистрация в налоговой и тп.)

Бланк строгой отчетности изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Бланк строгой отчетности должен содержать следующие поля:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении; ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность её оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Если бланки строгой отчетности изготовлены в типографии, то законом предписано принимать ряд мер, чтобы налоговые органы могли контролировать их использование. Учет бланков ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается. Упакованные в опечатанные мешки копии бланков строгой отчетности (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

Формирование бланков строгой отчетности может производиться с использованием автоматизированных систем. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Несколько видов организаций и предприятий могут и не использовать контрольно-кассовую технику при расчетах с покупателями. Рассмотрим основные категории, при которых использование ККТ может быть разрешено. К ним относятся следующие:

- 1) Бланк строгой отчетности может не выдаваться покупателю в случае продажи бумажной продукции, например гляцевых журналов, книг и газет. Но это может произойти только в том случае, если доля газетного товара будет составлять не менее 50% от всей реализуемой продукции в книжном ларьке.*
- 2) Осуществление продажи ценной документации.*
- 3) Реализация лотерейных билетов*

- 4) ~~Продажа талонов на проезд в общественном городском транспорте.~~
- 5) Осуществление продажи питания и различных продуктов в общеобразовательных школах и всех приравняемых организациях к ним.
- 6) Торговля на рыночных ярмарках, базарах, палатках, навильонах и остальных местах, которые предназначены для показа с последующей торговлей продукцией.
- 7) Различная продовольственная продукция мелкого характера, а также непродовольственная. Но стоит заметить, что некоторые товары из этих категорий могут потребовать специального места хранения, ведь в момент нахождения на улице на продукцию может воздействовать неблагоприятная погода, что в последующем снизит качество и срок эксплуатации.

- 8) Продажа продуктов питания в пассажирских вагонах.
- 9) Осуществление торговли в сельской местности.
- 10) Некрупные торговые заведения, у которых ассортимент сведен к минимуму (мороженое, безалкогольные напитки).
- 11) Прием макулатуры и стеклотары. Но прием металлолома к этой категории не относится.
- 12) Предоставляемые услуги служителями церкви, например различные обряды или церковные церемонии.
- 13) Торговля из крупных цистерн (молоко, квас, рыба, масло).

Форма книги учета Бланков строгой отчетности для коммерческих организаций законодательно не утверждена. Поэтому компании и предприниматели вправе разработать свой вариант книги

Как правило, в книгу учета БСО включаются графы, где отражается дата поступления бланков, количество поступивших бланков, лицо, передавшее бланки, и реквизиты соответствующего документа. Аналогичные графы предусмотрены для бланков, переданных для использования. Кроме того, в книге выводится текущий остаток по каждому наименованию, серии и номеру БСО. Данный остаток должен подтверждаться актом инвентаризации бланков строгой отчетности. Она проводится в те же сроки, что и инвентаризация наличных денег в кассе

Далее, в момент приема денег у клиента, работник компании или предприниматель заполняет БСО и указывает в нем полученную сумму. Основную часть заполненного бланка он передает клиенту, а отрывной корешок оставляет себе. Если в форме бланка отрывная часть отсутствует, то клиенту передают оригинал бланка, а себе оставляют копию. Сумма, полученная от клиента, фиксируется в приходном кассовом ордере и отражается в кассовой книге. А корешок (либо копия) БСО служит документом, подтверждающим поступление наличности.

При проверке полноты учета наличной выручки налоговики пересчитают корешки (либо копии) выписанных БСО и убедятся, что их количество совпадает с тем, что зафиксировано в книге учета бланков строгой отчетности. Затем инспекторы сложат суммы, указанные в корешках (или копиях) использованных БСО и сравнят с величиной наличной выручки, проведенной по кассе. Если эти показатели не совпадут, налоговики заподозрят нарушение и потребуют объяснений.

**КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Утверждена приказом Минфина России от 11.11.2010 N 173н

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб

Наименование формы строгой отчетности _____

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
Номер счета	
Код формы	

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					0	x	0	x	x	0	x

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!