

Учет бланков строгой отчетности

в бюджетных организациях

Анна ЧЕРНЮК,
доцент БГЭУ

ВИДЫ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

К бланкам строгой отчетности относятся бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, бланки иных документов, имеющие идентификационный номер, нанесенный при изготовлении, элементы защиты от подделки, соответствующие требованиям, определяемым Министерством финансов по согласованию с Министерством внутренних дел и Министерством юстиции.

По функциональному назначению бланки строгой отчетности подразделяются на следующие виды бланков (документов): удостоверяющие личность и (или) дающие право на пересечение границы; ценные бумаги; дающие право на провоз груза через границу; для обслуживания денежной сферы и подтверждающие оплату или проведение денежных операций; удостоверяющие умение, знание, образование, трудовой стаж; удостоверяющие права владения, пользования; нотариального оформления; подтверждающие право на проезд пассажиров; обеспечивающие получение и сертификацию товаров (имущества), связанные с реализацией и эксплуатацией автотранспорта; подтверждающие право осуществления деятельности (работ, услуг); лотерейные билеты; дающие право посещения зрелищных и иных мероприятий; подтверждающие (дающие) право медицинского обслуживания (в том числе льготного); первичные учетные документы и иные документы, служащие основанием приема и выдачи денег, товаров, материальных и других ценностей; подтверждающие подлинность товаров, продукции, услуг, их производства и реализации и т. п.; с изображением Государственного герба РБ; знаки почтовой оплаты. Такая

классификация приведена в п. 22 Положения об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальным материалам для защиты их от подделки, утвержденного постановлением Минфина РБ от 01.03.2002 № 29.

Бланки строгой отчетности должны соответствовать типовым или специализированным формам, утвержденным Министерством финансов или иными республиканскими органами государственного управления.

В бюджетных организациях к бланкам строгой отчетности, в частности, относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов, товарно-транспортных накладных типовой формы ТТН-1 и товарных накладных на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей типовой формы ТН-2, документов об образовании выпускников учебных заведений, рецептов на лекарственные средства и др.

Учет бланков строгой отчетности ведется на субсчете 132 «Денежные документы» в соответствии с Методическими указаниями о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденными приказом Минфина РБ от 17.12.1999 г. № 364 (далее – Методические указания). Кроме бланков строгой отчетности, на субсчете 132 учитываются: оплаченные талоны на бензин и технические масла; оплаченные талоны на питание; оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы; полученные извещения на почтовые переводы; ценные бумаги, сданные большими на хранение, и др. Перечень денежных документов, учитываемых на субсчете 132, определен в п. 28 Методических указаний.

В соответствии с Методическими указаниями денежные документы должны поступать в кассу организации. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются соответственно приходными и расходными кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «Фондовый» или делается такая надпись от руки красным карандашом. Эти операции учитываются отдельно от операций по денежным средствам. Приходные и расходные «фондовые ордера» регистрируются в конце журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров на отдельных листах.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

В целях осуществления учета изготавливаемых бланков строгой отчетности и контроля за их использованием в республике создан Государственный реестр бланков строгой отчетности, ведение которого возложено на Министерство финансов.

Государственный реестр является открытым, подлежит публикации в порядке, определяемом Министерством финансов, и включает наименование бланка строгой отчетности и его образец.

ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ, ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖИТ ВНЕСЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК ДАННЫХ

В целях упорядочения изготовления и реализации бланков первичных учетных документов в республике по постановлению Совета Министров создан электронный банк данных об из-

готовленных и реализованных бланках первичных учетных документов и контрольных знаков, формирование и ведение которого возложено на Республиканское унитарное предприятие «Белорусский межбанковский расчетный центр» (УП ВМРЦ). Электронный банк данных действует с 1 мая 2002 г.

Органом, ответственным за организацию и методическое руководство работами по формированию и ведению электронного банка, является Министерство по налогам и сборам (МНС).

МНС по согласованию с Минфином определяет перечень бланков первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в названный электронный банк данных.

Так, постановлением МНС от 5.04.2002 г. № 43 определено, что в электронный банк данных вносится информация об изготовлении и реализации товарно-транспортных накладных типовой формы ТТН-1 и товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей типовой формы ТН-2. Названные бланки накладных подлежат применению всеми юридическими лицами независимо от формы собственности. Не имея их, нельзя списать материальные ценности у отправителя и оприходовать их у получателя.

Постановлением Минфина, МНС и Минсвязи 16.04.2002 г. № 61/47/7 (в редакции от 15.08.2003 г. № 117/79/19) утверждена Инструкция о порядке разработки, производства, учета, хранения, реализации и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в Государственном реестре бланков строгой отчетности (далее – Инструкция). Инструкция состоит из семи глав.

Процедуры разработки и изготовления оригинала-макета и пробных оттисков бланков первичных учетных документов и их последовательность регламентируются главой 2 Инструкции. В названных процедурах задействованы: Минфин, Республиканское унитарное предприятие (РУП) «Издательство «Белбланкавыд», научно-техническое унитарное предприятие

«Криптотех» Департамента государственных знаков Минфина (НТУП «Криптотех»). На пробные оттиски документов должно быть получено заключение об их защищенности. Такое заключение дает НИИ проблем криминологии, криминалистики и судебных экспертиз Министерства юстиции. При наличии положительного заключения пробные оттиски направляются в Минфин на утверждение и регистрацию в Государственном реестре бланков строгой отчетности. После их регистрации в Государственном реестре бланков строгой отчетности Минфин дает разрешение на тиражирование бланков.

В главе 3 Инструкции определен порядок изготовления тиража бланков первичных учетных документов. На изготовление бланков РУП «Издательство «Белбланкавыд» заключает договор с организацией, имеющей лицензию Гознака (Департамента государственных знаков Минфина). Изготовленные бланки организация, имеющая лицензию Гознака, передает РУП «Издательство «Белбланкавыд».

В главах 4–5 Инструкции определен порядок передачи на реализацию, хранения и приобретения бланков первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных. Реализацию таких бланков организациям и индивидуальным предпринимателям производят Республиканское государственное объединение «Белпочта» (РГО «Белпочта»); производственное частное унитарное предприятие «Светоч» (ПЧУП «Светоч»); РУП «Издательство «Белбланкавыд». В Инструкции эти организации названы реализующими организациями. Реализация бланков осуществляется через сеть подведомственных им организаций или структурных подразделений, перечень которых согласовывается с МНС.

Для приобретения бланков первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных, организация-покупатель подает в инспекцию МНС по

месту регистрации в качестве налогоплательщика заявку по форме согласования приложению 3 к Инструкции.

Организация обязана представить в инспекцию МНС перечень лиц, наделенных полномочиями подавать заявки, с указанием их паспортных данных. Перечень представляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в инспекции МНС, а второй (с отметкой инспекции МНС о согласовании) передается в подразделение реализующей организации.

По результатам рассмотрения заявки принимается решение о выдаче и определяется количество выдаваемых бланков. Сведения об утвержденных заявках передаются инспекцией МНС в электронный банк данных.

Налоговый орган может отказать в удовлетворении заявки организации. Основанием для отказа, в частности, может быть непредставление в установленный законодательством срок расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет, в государственные целевые бюджетные и внебюджетные фонды за отчетный период и др. основания. Основания для отказа сформулированы на оборотной стороне заявки. Если имеются основания для отказа, должностное лицо инспекции МНС проставляет рядом с формулировками таких оснований в графе «Заключение» слово «Да», а рядом с формулировками других перечисленных оснований – слово «Нет».

Подразделения реализующей организации после получения заявок из электронного банка данных и при обращении организации-покупателя оформляют счет-фактуру. Для получения бланков нужно представить платежный документ, подтверждающий оплату счета-фактуры, и доверенность.

Организация-покупатель обязана представить в подразделение реализующей организации согласованный с инспекцией МНС перечень лиц, на которых оформляется доверенность на получение бланков, с указанием их паспортных данных.

Подразделения реализующей организации в день реализации бланков

передают в электронный банк данных следующие данные:

- номер партии (заказ) полученных для реализации бланков;
- код инспекции МНС;
- номера и даты заявок, полученных из электронного банка данных;
- учетный номер налогоплательщика организации (покупателя);
- форму бланка, количество, номера и серии реализованных бланков;
- номер и дату документа, подтверждающего оплату;
- дату реализации бланков, код подразделения реализующей организации.

Сведения о покупателе и дата реализации конкретного бланка первичного учетного документа являются открытыми и размещаются оператором электронного банка данных в Интернете на сайте БМРЦ (<http://www.bisc.by/uslugi/asbdb.htm>). Остальные сведения имеют конфиденциальный характер и предоставляются пользователям, подключенным к автоматизированной системе и получившим в УП БМРЦ ключи защиты информации.

В соответствии с п. 56 гл. 5 Инструкции передача первичных учетных документов, являющихся бланками строгой отчетности, от одних юридических лиц другим не допускается. В случае установления фактов использования организацией бланков первичных учетных документов, которые в электронном банке данных за ними не числятся, инспекция МНС выносит предписание о прекращении использования бланков по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

Организации (покупатели) ежемесячно представляют в инспекцию МНС отчет об использовании ранее полученных бланков первичных учетных документов по форме согласно приложению 6 к Инструкции.

При обнаружении брака, порчи, утраты, хищения бланков материально ответственное лицо сообщает об этом руководителю организации для создания комиссии по проведению проверки такого факта. По результатам проверки комиссия составляет Акт на спи-

сание бланков первичных учетных документов по форме согласно приложению 7 к Инструкции, утверждаемый руководителем организации. Утвержденный Акт представляется в инспекцию МНС, которая передает сведения в электронный банк данных для исключения из него номеров и серий списанных бланков.

ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК ДАННЫХ

Бланки трудовых книжек. Порядок изготовления бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, а также их приобретения и использования регулируют:

- постановление Совета Министров от 10.12.1997 г. № 1635 «О трудовых книжках работников» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Минтруда от 9.03.1998 г. № 30 «Об утверждении инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников» (с изменениями и дополнениями).

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в Приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним по форме приложения 2 к Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников.

Бланки трудовых книжек хранятся в кассе и выдаются в подотчет работнику отдела кадров. При оформлении граждан на работу и выписке трудовых книжек работник отдела кадров берет с них сумму, затраченную организацией на приобретение бланков. Возимая сумма вносится работником отдела кадров в кассу организации.

Отдел кадров ведет Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним по форме приложения 3 к Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников.

Ежемесячно работник отдела кадров представляет отчет о количестве использованных бланков с приложением корешков приходных кассовых ор-

деров, подтверждающих внесение денег за бланки в кассу. При наличии испорченных бланков прилагается акт на их списание по форме приложения 1 к Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников.

Бланки путевых листов. Формы бланков путевых листов и Инструкции по изготовлению, учету, заполнению и обработке каждой формы утверждены постановлением Минфина от 31.03.2000 г. № 31 по согласованию с Министерством транспорта и коммуникаций (с изменениями и дополнениями).

Следует заметить, что с 15.01.2003 г. введены в обращение бланки путевых листов, изготовленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню защищенности бланков строгой отчетности.

Издание бланков путевых листов осуществляет НТУП «Криптотех».

Оптовая торговля бланками путевых листов и учет реализуемых бланков осуществляется РУП «Издательство «Белбланкавыд».

Розничная торговля бланками путевых листов осуществляется коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями на основе договора, заключенного ими с РУП «Издательство «Белбланкавыд». Продавцы обязаны еженедельно передавать отчетность в электронном виде и на бумажном носителе РУП «Издательство «Белбланкавыд», содержащую сведения о покупателе, номерах и сериях приобретенных им бланков.

Приобретенные организацией бланки путевых листов хранятся у материально ответственного лица (кассира) и по мере потребности выдаются под расписку лицу, ответственному за эксплуатацию автомобилей.

Предусмотрены отдельные формы бланков путевых листов автобуса, грузового автомобиля, легкового автомобиля-такси; служебного легкового автомобиля.

Путевые листы автобуса подразделяются на четыре вида и предназначены:

Форма 1(р) для осуществления регулярных пассажирских перевозок в пределах Республики Беларусь;

Форма 1(н) для осуществления нерегулярных пассажирских перевозок в пределах Республики Беларусь;

Форма 2(р) для осуществления регулярных пассажирских перевозок в международном сообщении;

Форма 2(н) для осуществления нерегулярных пассажирских перевозок в международном сообщении.

Путевые листы грузового автомобиля подразделяются на три вида и предназначены:

Форма 3(с) для работы грузового автомобиля в пределах Республики Беларусь при оплате стоимости перевозки грузов по сдельным тарифам;

Форма 3(п) для работы грузового автомобиля в пределах Республики Беларусь при оплате стоимости перевозки грузов по повременным тарифам;

Форма 4 для работы грузового автомобиля в международном сообщении.

Путевой лист легкового автомобиля-такси (форма 5).

Путевые листы служебного легкового автомобиля подразделяются на два вида и используются:

Форма 6 при обслуживании одного или нескольких заказчиков в течение одного дня;

Форма 7 при обслуживании одного заказчика в течение нескольких дней.

Бланки документов об образовании. Порядок изготовления, хранения, учета и выдачи документов об образовании (свидетельств, аттестатов, дипломов) выпускникам школ, ПТУ, ссузов, вузов регулируется инструкциями Министерства образования. Начиная с 2002 г., стоимость приобретенных дипломов об окончании вузов, ссузов, ПТУ, свидетельств и дипломов о повышении квалификации и переподготовке кадров, а также дипломов о присвоении академических степеней бакалавра и магистра возмещается гражданами. Такой порядок вытекает из письма Министерства образования от 19.03.2002 г. № 21-11-3/25.

Рецептурные бланки на лекарства. Порядок их хранения и учета регулируется Министерством здравоохранения. Предусмотрены три формы рецептурных бланков:

Форма 1 – для выписывания лекарств, отпускаемых из аптеки за полную стоимость.

Форма 2 – для выписывания и отпуска наркотических лекарственных средств (специальный бланк розового цвета на бумаге с водяными знаками).

Форма 3 – для выписывания и отпуска лекарственных средств бесплатно или на льготных условиях (выписываются в пределах выделенных бюджетных ассигнований).

При выписывании наркотических лекарственных средств для отпуска на льготных условиях или бесплатно дополнительно к бланку формы 2 выписывается рецепт на бланке формы 3.

Корешки рецептурных бланков формы 3, поступают от аптек в лечебно-профилактическое учреждение, выписавшее рецепт.

Оплата стоимости лекарственных средств, отпущенных аптекой по рецептам формы 3 производится за счет бюджетных ассигнований организации здравоохранения, выписавшей рецепт.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИОБРЕТЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Порядок хранения, учета и использования бланков строгой отчетности, информация об изготовлении и реализации которых подлежит и не подлежит внесению в электронный банк данных, регулируется Положением о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденным постановлением Минфина от 21.02.2002 г. № 21 (далее – Положение).

В Положении определено, что перечень первичных учетных документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются приказом руководителя организации. При этом должен быть организован надлежащий учет и обеспечена сохранность бланков строгой отчетности.

Приказом руководителя организации (по согласованию с главным бухгалтером) должно быть определено лицо, ответственное за прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Из Методических указаний о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, вытекает, что бланки строгой отчетности хранятся в кассе. По мнению автора, в приказе должны быть определены также лица, имеющие право получать бланки строгой отчетности в подотчет. Эти лица обязаны осуществлять оперативный учет бланков в подразделениях организации. С ними, как и с кассиром, должны быть заключены договоры о полной материальной ответственности.

Поступившие бланки строгой отчетности должны быть оприходованы материально ответственным лицом (кассиром).

В случаях расхождения фактического наличия с данными сопроводительных документов составляется Акт проверки наличия бланков строгой отчетности (приложение 1 к Положению). В акте отражается количество недостающих или излишних книжек с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах: первый направляется поставщику для выяснения причин расхождения и принятия мер, второй остается в организации.

Бланки строгой отчетности (с указанием их серий и номеров) выдаются в подотчет по приходно-расходным накладным на бланки строгой отчетности (приложение 3 к Положению) с разрешения руководителя и главного бухгалтера.

При списании использованных бланков строгой отчетности составляется Акт на списание использованных бланков строгой отчетности (приложение 4 к Положению).

Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности должны обязательно сохраняться с составленным на них реестром в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. По окончании этого срока бланки подлежат спи-

санию и уничтожению, для чего приказом руководителя организации создается комиссия. Комиссия составляет акт с указанием серий и номеров бланков, подлежащих уничтожению. После утверждения акта руководителем организации комиссия производит фактическое уничтожение бланков с составлением соответствующего акта, который также утверждается руководителем.

Учет бланков строгой отчетности ведется в Приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности (приложение 2 к Положению), которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером. На каждый вид бланков отводится один или несколько отдельных листов книги. Каждая операция по получению, выдаче и возврату бланков записывается отдельной строкой. Лицо, получившее бланки в подотчет, расписывается в получении. В Положении не сказано, кто заполняет Приходно-расходную книгу. По мнению автора, ее должен заполнять кассир, а работник бухгалтерии обязан проверять правильность ее заполнения.

На каждое материально ответственное лицо, работающее с бланками строгой отчетности, в бухгалтерии ведется Карточка-справка по выданным и использованным бланкам строгой отчетности (приложение 5 к Положению).

Следует заметить, что документы, оформленные по формам согласно приложениям 1-5 к Положению, заполняются только в количественном выражении.

Ежемесячно в местах хранения производится инвентаризация неиспользованных бланков. При проведении проверок (ревизий) обращается внимание на наличие актов инвентаризации.

УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

При оприходовании бланков строгой отчетности составляется запись:

Д 132 «Денежные документы»

К 100 «Текущий счет по бюджету»,

111 «Текущий счет по внебюджетным средствам», **140** «Расчеты по финансированию из бюджета», **160** «Расчеты с подотчетными лицами», **178** «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», **179** «Расчеты в порядке плановых платежей».

Следует помнить, что при приобретении бланков строгой отчетности за счет доходов от осуществления предпринимательской деятельности сумма налога на добавленную стоимость на основании документов поставщиков относится в дебет субсчета 175 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам (работам, услугам)».

Бланки, приобретенные за счет разных источников, учитываются раздельно.

По мере выдачи в подотчет бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и бланков дипломов) их стоимость относится на расходы организации. Такой порядок вытекает из п. 13 Положения о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденно постановлением Минфина от 21.02.2002 г. № 21. Поэтому при выдаче из кассы в подотчет бланков строгой отчетности (накладных, путевых листов) составляется запись:

Д 200 «Расходы по бюджету», **211** «Расходы по внебюджетным средствам»

К 132 «Денежные документы».

При выдаче в подотчет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, а также бланков дипломов составляется запись:

Д 160 «Расчеты с подотчетными лицами»

К 132 «Денежные документы».

Задолженность подотчетных лиц за бланки трудовых книжек и дипломов списывается при сдаче подотчетными лицами в кассу по приходному кассовому ордеру сумм, полученных за эти бланки, соответственно от работников при оформлении их на работу в организацию и выписке им трудо-

вых книжек и от выпускников учебных учреждений при выдаче им дипломов. При этом составляется запись:

Д 120 «Касса»

К 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

В соответствии с Методическими указаниями о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденными приказом Минфина РФ от 17.12.1999 г. №364, аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Учет бланков строгой отчетности ведется также на забалансовом сч. 04 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по сч. 04 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их хранения (материально ответственным лицам).

Официальных указаний о том, в какой оценке отражаются записи по забалансовому счету 04, не имеется. Такие указания можно позаимствовать из характеристики забалансового счета 006 «Бланки строгой отчетности», используемого для аналогичных целей в коммерческих организациях. В Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Минфина от 30.05.2003 № 89 сказано, что бланки строгой отчетности учитываются на счете 006 по номинальной стоимости или в условной оценке.

Например, при приобретении бланков путевых листов составляется бухгалтерская запись: **Д 132 К 178** и одновременно в условной оценке дебетуется счет 04 «Бланки строгой отчетности» (путевые листы у кассира).

Стоимость бланков при выдаче их из кассы лицам, ответственным за эксплуатацию автотранспорта, списывается с кредита субсч. 132 «Денежные документы» на расходы организации и одновременно в условной оценке делается запись:

Д 04 (путевые листы у лица, ответственного за автотранспорт)

К 04 (путевые листы у кассира).

По мере использования путевых листов делается запись по кредиту сч. 04 (путевые листы у лица, ответственного за автотранспорт). ■