

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
18 декабря 2008 г. N 196

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ,
ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

На основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1585 "Вопросы Министерства финансов Республики Беларусь" Министерство финансов Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 21 февраля 2002 г. N 21 "Об утверждении Положения о порядке использования бланков строгой отчетности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 33, 8/7842);

 постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 4 ноября 2005 г. N 133 "О внесении изменения в Положение о порядке использования бланков строгой отчетности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., N 178, 8/13367);

 постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 1 июня 2006 г. N 60 "О внесении изменения в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 21 февраля 2002 г. N 21" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 90, 8/14519);

 пункт 2 постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 27 августа 2007 г. N 124 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения бухгалтерского учета при осуществлении лотерейной деятельности, внесении дополнения в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 21 февраля 2002 г. N 21, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь по вопросам лотерейной деятельности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., N 226, 8/17082).

Министр

А.М.ХАРКОВЕЦ

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства финансов
Республики Беларусь
18.12.2008 N 196

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее - Инструкция) устанавливает порядок использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности и распространяется на юридических лиц всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей (далее - организации (индивидуальные предприниматели)).

Требования настоящей Инструкции не распространяются на лотерейные билеты.

2. Бланки строгой отчетности, используемые организациями (индивидуальными предпринимателями), должны соответствовать типовым формам, утвержденным Министерством финансов Республики Беларусь, или формам, утвержденным иными республиканскими органами государственного управления в соответствии с законодательством.

3. Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются приказом руководителя организации (индивидуальным предпринимателем). При этом должен быть организован надлежащий учет и обеспечена сохранность бланков строгой отчетности.

4. Экземпляры бланков строгой отчетности заполняются с одновременным подсчетом итоговых показателей (записью их цифрами и прописью). Реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. Подчистки и помарки в них не допускаются.

Исправление ошибочных записей осуществляется методами, позволяющими установить дату, основание исправления и лицо, его осуществившее. Исправление ошибочных записей осуществляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм, текста и надписи над зачеркнутым исправленным текста и суммы таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно лицом, осуществившим исправление, производится оговорка "Исправлено" с указанием даты, основания поправки, фамилии и инициалов лица, ее осуществившего.

5. Передача бланков строгой отчетности, предназначенных для использования в качестве первичных учетных документов, от одних организаций (индивидуальных предпринимателей) другим не допускается, за исключением бланков строгой отчетности, предназначенных для приема платежей в бюджет.

6. Инвентаризация бланков строгой отчетности в местах их хранения проводится комиссией организации (индивидуальным предпринимателем) в соответствии с Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. N 180 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 16, 8/17745).

Глава 2 УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

7. Поступившие бланки строгой отчетности должны быть оприходованы материально ответственным лицом.

В случае расхождения фактического наличия книжек бланков строгой отчетности с данными сопроводительных документов составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 1. В данном акте отражается количество не оказавшихся в наличии книжек бланков строгой отчетности с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности. Акт проверки наличия бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: первый направляется поставщику для выяснения причин расхождения и принятия мер, второй остается у организации (индивидуального предпринимателя).

8. Материально ответственное лицо поступление бланков строгой отчетности отражает в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 2, которая до начала в ней записей должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером организации (индивидуальным предпринимателем).

9. Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности может вестись на машинных носителях информации. В данном случае должны быть обеспечены защита информации, сохранение архива по данной информации в течение срока, установленного законодательством Республики Беларусь, возможность получения надлежащим образом заверенной бумажной копии.

Глава 3 ВЫДАЧА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

10. Учет движения (приход, расход, остаток) бланков строгой отчетности ведется материально ответственными лицами в количественном выражении по номерам и сериям и отражается в

приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по графам "приход", "расход", "остаток".

11. Выдача бланков строгой отчетности ответственным исполнителям в подотчет осуществляется по приходно-расходным накладным на бланки строгой отчетности по форме согласно приложению 3 с разрешения руководителя и главного бухгалтера организации (индивидуального предпринимателя) или лиц, ими уполномоченных, с указанием серий и номеров бланков.

12. В целях контроля за использованием бланков строгой отчетности бухгалтерией организации (индивидуальным предпринимателем) на каждого ответственного исполнителя открывается карточка-справка по выданным и использованным бланкам строгой отчетности по форме согласно приложению 4.

13. В случаях утраты или хищения бланков строгой отчетности материально ответственное лицо обязано сообщить об этом руководителю организации (индивидуальному предпринимателю). При этом назначенной комиссией проводится проверка фактического наличия бланков и составляется акт с указанием обстоятельств утраты (хищения), порчи, количества недостающих бланков строгой отчетности с перечислением их серий и номеров. Акт представляется руководителю организации (индивидуальному предпринимателю) для принятия соответствующего решения.

14. Выданные ответственным исполнителям бланки строгой отчетности материально ответственным лицом списываются с учета на основании акта на списание использованных бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 5.

Глава 4 УЧЕТ ИСПОРЧЕННЫХ И (ИЛИ) АННУЛИРОВАННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ. УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

15. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности сохраняются организацией (индивидуальным предпринимателем) вместе с составленным реестром бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению 6 в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

16. Подготовка к уничтожению испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности начинается по истечении срока, указанного в пункте 15 настоящей Инструкции, по письменному разрешению руководителя организации (индивидуального предпринимателя) или лиц, им уполномоченных. Для этой цели приказом назначается комиссия в составе должностных лиц организации (индивидуального предпринимателя), которая обязана проверить наличие подлежащих уничтожению бланков строгой отчетности и дать заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения.

В присутствии комиссии проверенные бланки строгой отчетности упаковываются, опечатываются (опломбируются). Затем составляется акт на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 7 с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению.

17. Списанные бланки строгой отчетности оставляются на хранение в той же организации (у того же индивидуального предпринимателя). В трехдневный срок акт на списание бланков строгой отчетности представляется на утверждение руководителю организации (утверждается индивидуальным предпринимателем). Руководителем организации акт утверждается в течение пяти дней после его получения.

18. После утверждения акта на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности комиссией производится их фактическое уничтожение, о чем составляется акт об уничтожении бланков строгой отчетности по форме, утвержденной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Акт об уничтожении бланков строгой отчетности в трехдневный срок утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Глава 5 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

19. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется бухгалтерией организации (индивидуальным предпринимателем) в стоимостном и количественном выражении:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - на счете 10 "Материалы";

бюджетными организациями - на субсчете 210 "Расходы к распределению".

20. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовых счетах по каждому виду бланков и местам их хранения (материально ответственным лицам):

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности";

бюджетными организациями - на забалансовом счете 04 "Бланки строгой отчетности".

Централизованные бухгалтерии дополнительно ведут учет бланков строгой отчетности по каждому обслуживаемому учреждению.

21. Поступление бланков строгой отчетности отражается у получателя следующими бухгалтерскими записями:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по дебету счета 10 "Материалы" и кредиту счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" в оценке по фактически произведенным затратам на их приобретение; одновременно поступление бланков конкретных серий и номеров отражается по приходу на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности" по номинальной стоимости или условной оценке;

бюджетными организациями - по дебету субсчета 210 "Расходы к распределению" и кредиту субсчета 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами"; одновременно поступление бланков конкретных серий и номеров - по дебету счета 04 "Бланки строгой отчетности" (субсчета по материально ответственным лицам) по фактически произведенным затратам на их приобретение.

22. Списание бланков строгой отчетности с подотчета материально ответственных лиц (списание конкретных серий и номеров бланков) отражается:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по расходу забалансового счета 006 "Бланки строгой отчетности";

бюджетными организациями - по расходу забалансового счета 04 "Бланки строгой отчетности".

23. Выдача бланков строгой отчетности отражается следующими бухгалтерскими записями:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по дебету счетов 08 "Вложения во внеоборотные активы", 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 26 "Общехозяйственные расходы", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства", 44 "Расходы на реализацию" и других и кредиту счета 10 "Материалы";

бюджетными организациями - по дебету субсчетов 200 "Расходы по бюджету", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 211 "Расходы по внебюджетным средствам", 215 "Расходы за счет внебюджетных фондов", 080 "Затраты на производство" и кредиту субсчета 210 "Расходы к распределению".

24. Списание с учета испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности по причине сбоя в работе программных продуктов и оргтехники, отказа клиентов от покупки товара, неправильно представленных данных для заполнения бланка, а также различных чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, аварии коммунальных сетей и других), произошедших при хранении бланков до передачи их материально ответственным лицом ответственным исполнителям, отражается следующими бухгалтерскими записями:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по дебету счета 92 "Внереализационные доходы и расходы" и кредиту счета 10 "Материалы";

одновременно списание конкретных серий и номеров бланков - по расходу забалансового счета 006 "Бланки строгой отчетности";

бюджетными организациями - по дебету субсчетов 200 "Расходы по бюджету", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 211 "Расходы по внебюджетным средствам", 215 "Расходы за счет внебюджетных фондов", 080 "Затраты на производство" и кредиту субсчета 210 "Расходы к распределению"; одновременно списание конкретных серий и номеров бланков - по расходу забалансового счета 04 "Бланки строгой отчетности".

25. В случае наличия виновных лиц, не обеспечивших сохранность бланков строгой отчетности в местах хранения, стоимость испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности отражается следующими бухгалтерскими записями:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счетов 10 "Материалы", 08 "Вложения во внеоборотные активы", 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 26 "Общехозяйственные расходы", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства", 44 "Расходы на реализацию" и других; одновременно списание бланков конкретных серий и номеров отражается по расходу забалансового счета 006 "Бланки строгой отчетности". Стоимость испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности отражается по дебету счета 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" и кредиту счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

бюджетными организациями - по дебету субсчета 170 "Дебиторы по недостачам" и кредиту субсчетов 200 "Расходы по бюджету", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 210 "Расходы к распределению", 211 "Расходы по внебюджетным средствам", 215 "Расходы за счет внебюджетных фондов", 080 "Затраты на производство"; одновременно списание конкретных серий и номеров бланков - по расходу забалансового счета 04 "Бланки строгой отчетности".

26. На сумму налога на добавленную стоимость, исчисленную при наличии виновных лиц от стоимости испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности, составляются следующие бухгалтерские записи:

коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, ведущими бухгалтерский учет, - по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счета 68 "Расчеты по налогам и сборам";

бюджетными организациями, осуществляющими предпринимательскую деятельность, - по дебету субсчета 170 "Дебиторы по недостачам" и кредиту субсчета 173 "Расчеты с бюджетом".

Глава 6 ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, У КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ НАЕМНЫЕ РАБОТНИКИ

27. Индивидуальный предприниматель, у которого отсутствуют наемные работники (далее - предприниматель), поступившие бланки строгой отчетности оприходует и принимает к учету.

Если фактическое наличие книжек бланков строгой отчетности не соответствует данным сопроводительных документов, составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности. Данный акт, составленный в двух экземплярах, подписывается и утверждается предпринимателем.

28. Учет движения (приход, расход, остаток) используемых бланков строгой отчетности ведется в количественном выражении по номерам и сериям и отражается в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по графам "приход", "расход", "остаток". При этом использование бланков строгой отчетности приходно-расходной накладной на бланки строгой отчетности карточкой-справкой по выданным и использованным бланкам строгой отчетности не оформляется.

В случае утраты или хищения бланков строгой отчетности предприниматель вправе составить акт, в котором указать причину (обстоятельство) утраты (хищения), порчи, количество недостающих бланков строгой отчетности с перечислением их серий и номеров. Данный акт подписывается и утверждается предпринимателем.

Использованные бланки строгой отчетности списываются с учета на основании акта на списание использованных бланков строгой отчетности. Данный акт подписывается и утверждается предпринимателем.

29. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности сохраняются предпринимателем вместе с составленным реестром бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

Уничтожение испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности производится по истечении указанного срока. Фактическое уничтожение указанных бланков строгой отчетности проводится предпринимателем, о чем составляется акт об уничтожении бланков строгой отчетности по форме, им утвержденной. Данный акт подписывается и утверждается предпринимателем.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

(организация)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
или лицо, им уполномоченное

(подпись, фамилия и инициалы)

(дата)

АКТ N _____
проверки наличия бланков строгой отчетности
"__" _____ 20__ г.

Проверкой установлено:

По данным накладной				Фактически			
количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8

Результат проверки: нестача следующих номеров _____
излишек следующих номеров _____

Члены комиссии: _____ (должность, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

(организация)

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
по учету бланков строгой отчетности
за 20__ г.

На каждый вид бланков заводится один или несколько отдельных листов книги.

Каждая операция по получению, выдаче и возврату бланков записывается отдельной строкой.

Учет получения и выдачи бланков строгой отчетности ведется главным бухгалтером, индивидуальным предпринимателем либо по его поручению одним из работников согласно утвержденному распределению обязанностей.

Наименование бланков _____

Дата записи операции	От кого получено и кому выдано	Основание (наименование документа, номер и дата)	Количество бланков										Подпись лица, получившего бланки	
			получено		выдано		списано				остаток			
			количество книжек	серия и номер	количество книжек	серия и номер	неиспользованных (серия и номер)	испорченных (серия и номер)	корешки использованных	утерянных (серия и номер)	количество книжек	серия и номер		

В книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Руководитель организации _____
или лицо, им уполномоченное _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

(дата)

Приложение 3
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

_____ (организация-отправитель)

_____ (организация-получатель)

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ N _____
на бланки строгой отчетности
" ____ " _____ 20__ г.

Кому отпущено _____

Через кого _____

По доверенности N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование бланков	Выдано				Получено			
		количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Отпуск разрешил _____
(должность, подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отпустил _____
(должность, подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Получил _____
(должность, подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

_____ (организация)

КАРТОЧКА-СПРАВКА
по выданным и использованным бланкам строгой отчетности

_____ (наименование бланков строгой отчетности)

_____ (фамилия и инициалы материально

_____ (должность)

ответственного лица)

Приложение 5
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

(организация)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
или лицо, им уполномоченное

(подпись, фамилия и инициалы)
М.П.

(дата)

АКТ
на списание использованных бланков строгой отчетности
"__" _____ 20__ г.

Произведена проверка использованных бланков строгой отчетности
материально ответственным лицом _____
(должность, фамилия и инициалы)

за _____ 20__ г.
(месяц)

Проверкой установлено:

Наименование использованных бланков	Количество книжек	Серия бланков	С номера бланка	По номер бланка
1	2	3	4	5

Всего израсходовано и подлежит списанию _____

Члены комиссии: _____
(должность, подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

(организация)

Реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению
за "___" _____ 20__ г.

Наименование бланка строгой отчетности	Номера бланков строгой отчетности	Серия бланков строгой отчетности	Количество бланков
1	2	3	4
ИТОГО за день			

Ответственный исполнитель _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контролер _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Инструкции о порядке
использования и бухгалтерского
учета бланков строгой отчетности

(организация)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
или лицо, им уполномоченное

(подпись, фамилия и инициалы)
М.П.

(дата)

АКТ
на списание испорченных, аннулированных
(нужное подчеркнуть)

(наименование бланка строгой отчетности)
"___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____
(должность, фамилия,

имя, отчество членов комиссии)
созданной приказом от "___" _____ 20__ г. N _____

Количество бланков строгой отчетности	Серия бланков строгой отчетности	Номера бланков строгой отчетности	
		с	по
1	2	3	4

--	--	--	--

Всего подлежит списанию _____
(количество бланков строгой отчетности прописью)

Председатель комиссии _____
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)

