

Порядок учета бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с: Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана— счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению.
2. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
3. Учреждения могут изготавливать бланки строгой отчетности типографским способом или формировать их с использованием автоматизированных систем.
4. Документы, оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты: а) наименование документа, номер и серию; б) наименование учреждения; и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за выдачу и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации и информация об образовании.
5. Получать бланки строгой отчетности имеет право руководитель учреждения и лица, замещающие его.
6. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). При наличии расхождений, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).
7. К бланкам строгой отчетности относятся аттестаты.
8. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются учреждением и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив». (Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220). При выдаче бланков, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом - «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения» (ф. 0504210). На забалансовом счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания. На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости.

9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

11. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): - по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии); - в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения). Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

12. Мероприятия по обеспечению сохранности бланков строгой отчетности при хранении определяются учреждением самостоятельно.

13. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 332 Инструкции N 157н). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (Адресам) и ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель учреждения.