

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04

Министерство культуры Российской Федерации направляет для сведения и руководства "Методические указания о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации".

П.В.ХОРОШИЛОВ

Приложение

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Организации культуры, оказывающие услуги в сфере культуры в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также "Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляют расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

1.2. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг организациями культуры, утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2009, N 13322).

1.3. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета, абонеента, экскурсионной путевки обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно-правовая форма;

в) 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);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;

- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов (абонементов, экскурсионных путевок), содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится организациями культуры самостоятельно.

1.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

1.5. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

При изготовлении бланков билетов на театральные зрелищные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.8. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. 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.

1.9. В случае применения бланков строгой отчетности наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

- а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:

- заполняет (распечатывает) бланк документа;

- получает от клиента денежные средства;

- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

- б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

- получает от клиента платежную карту;

- заполняет (распечатывает) бланк документа;

- вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

- возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом,

подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

1.10. Организации культуры вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 N 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проштамповки недостающих реквизитов и издания соответствующего Приказа по учреждению.

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. При использовании организациями культуры услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 145н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление бланков отражается следующей записью:

Дебет счета 2 206 09 560 "Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги"

Кредит счета 2 201 01 610 "Выбытие денежных средств учреждения со счетов".

2.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности.

Получение отражается следующей записью:

Дебет счета 2 105 06 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов"

Кредит счета 2 302 09 730 "Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг".

Одновременно производится списание авансовых платежей следующей записью:

Дебет счета 2 302 09 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг"

Кредит счета 2 206 09 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги".

2.3. Руководители организаций культуры создают условия, обеспечивающие сохранность бланков документов. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем организации (учреждения) должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

2.4. С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

2.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях

и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.6. В соответствии с нормами Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 N 148н "Об утверждении инструкции по бюджетному учету", бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" рекомендуется ввести следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на счете 2 105 06 340 "Прочие материальные запасы" по фактической стоимости приобретения и одновременно как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" в условной оценке рубль за один бланк.

2.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

2.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В организациях культуры, получающих бланки в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

2.9. Получение комплектов билетов, абонементов, экскурсионных путевок со склада для заготовок к продаже производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов билетов, абонементов со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем организации или лицом на то уполномоченным.

Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Выданные со склада для регистрации в установленном порядке бланки строгой отчетности отражаются по Дебету счета 2 401 01 272 "Расходование материальных запасов" и Кредиту счета 2 105 06 440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов". Одновременно производится запись по забалансовым счетам: Дебет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" - Кредит 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

2.10. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу или нештатному распространителю на реализацию. При передаче на реализацию бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и

использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.12. Уполномоченные по реализации билетов и кассиры организаций культуры обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения, сдать в кассу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 04 510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 03 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг". Одновременно реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.13. На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладные на непроданные билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится кассиром при составлении кассового отчета.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, абонементов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов, абонементов.

2.14. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется накладной и отражается по цене реализации записью способом "красное сторно" следующим образом:

Дебет счета 2 205 03 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Кредит счета 2 401 01 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Исправление способом "красное сторно" оформляется справкой по форме N 0504833, в которой необходимо сделать ссылку на номер и дату исправляемого журнала операций, а также обосновать внесение исправлений. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовом счете 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

III. Особенности заготовки билетов театрально-концертными организациями

3.1. При заготовке билетов к продаже на спектакли, концерты, представления, проводимые на стационаре, а также гастрольные спектакли, проводимые на площадках других театров, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места, ряда, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения спектакля, его название и цена.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных спектаклей билетные книжки после регистрации в бухгалтерии выдаются кассирам или уполномоченным без проставления на них даты, ряда, места, названия спектакля, времени его начала и цены. Эти обозначения проставляются кассиром (уполномоченным) в момент подготовки к реализации билетов.

3.2. При регистрации бланков строгой отчетности на титульном листе каждого

билетного комплекта (книжки) проставляется регистрационный номер, дата регистрации и подпись работника бухгалтерии, проверившего и зарегистрировавшего комплект (книжку).

3.3. Лицо, ответственное за реализацию билетов, абонементов, выдает зарегистрированные билеты, абонементы по накладным кассиру билетной кассы, нештатным уполномоченным, городским театральным кассам для.

3.4. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке и должны представляться при проверках.

Вырезка билетов для передачи их на реализацию городским театральным кассам и нештатным уполномоченным по реализации билетов производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

3.5. Выданные для продажи, но не реализованные билеты должны возвращаться городской театральной кассой и нештатными уполномоченными по распространению билетов лицу, от которого получены билеты, в установленное руководством организации время, но не позднее чем за 2 часа до начала спектакля, концерта, представления, для продажи этих билетов через кассу организации.

Не возвращенные своевременно билеты считаются проданными, и городская театральная касса или нештатный уполномоченный оплачивают их номинальную стоимость, возврат билетов оформляется накладной.

3.6. Выданные для реализации и непроданные абонементы должны возвращаться лицу, выдавшему их, в установленный руководством организации срок, но не позднее чем за день до проведения первого объявленного по данному абонементу концерта.

На основании возвращенных абонементов стол заготовок составляет опись непроданных мест, выписывает со склада по требованию билетную книжку, гасит места, соответствующие проданным по абонементам, а непроданные готовит к продаже и выдает по накладной кассиру, городской кассе или нештатному уполномоченному для реализации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

III. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального банка России от 22.09.1993 N 40 (письмо Банка России от 04.10.1993 N 18).

3.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Минфина РФ от 23.09.2005 N 123н утратил силу в связи с изданием Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н, утвердившего Формы регистров бухгалтерского учета и Методические рекомендации по их формированию.

При этом бюджетные учреждения результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных

государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета".

Инвентаризация 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 и материально ответственными лицам.

3.3. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

3.4. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководителями организаций культуры, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

3.5. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

4.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (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. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

4.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком в сроки, установленные п. 4.1.

4.3. После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

4.4. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.
