

Учет БСО

Бланки строгой отчетности (БСО) можно разделить на бланки первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных, и просто бланки строгой отчетности.

К первой группе в соответствии с постановлением МНС от 05.04.2002 №43 «О бланках первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов и контрольных знаках» (с изменениями и дополнениями) в настоящее время относятся:

1. товарно-транспортная накладная ТТН-1;
2. товарная накладная на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей ТН-2;
3. приходный кассовый ордер КО-1;
4. талон 20-ФС;
5. счет-фактура по налогу на добавленную стоимость СФ-1;
6. приходный кассовый ордер КО-1в;
7. квитанция КВ-1.

А ко второй — путевые листы, бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки удостоверений, дипломы, форма ТР-132 «Заказ-поручение», туристические и экскурсионные ваучеры и др.

Бланки первой и второй группы объединяет то, что порядок их хранения, учета и использования определяется общим документом — Положением о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденным постановлением Минфина от 21.02.2002 № 21 (далее Положение).

Отличие заключается лишь в том, что бланки, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных, приобретаются, возвращаются и списываются в соответствии с Инструкцией о порядке разработки, производства, учета, хранения, реализации и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в Государственном реестре бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Минфина, МНС и Минсвязи от 16.04.2002 № 61/47/7 (далее — Инструкция).

Неполную цепочку операций, которую вынуждено выполнять предприятие при работе с бланками первой группы, можно схематически представить следующим образом:



Рис 1 Последовательность операций при получении, использовании и списании БСО.

Учет БСО на платформе Гедымин

Учет бланков строгой отчетности на платформе Гедымин осуществляется с помощью настройки «Бланки строгой отчетности». После активизации настройки в справочнике товаров будет создана товарная группа «Бланки строгой отчетности», содержащая следующие позиции:

- Накладная ТТН-1;
- Накладная ТН-2;
- Приходный кассовый ордер КО-1;
- Приходный кассовый ордер КО-1в;
- Счет-фактура по НДС СФ-1;
- Талон 20-ФС;
- Квитанция КВ-1.

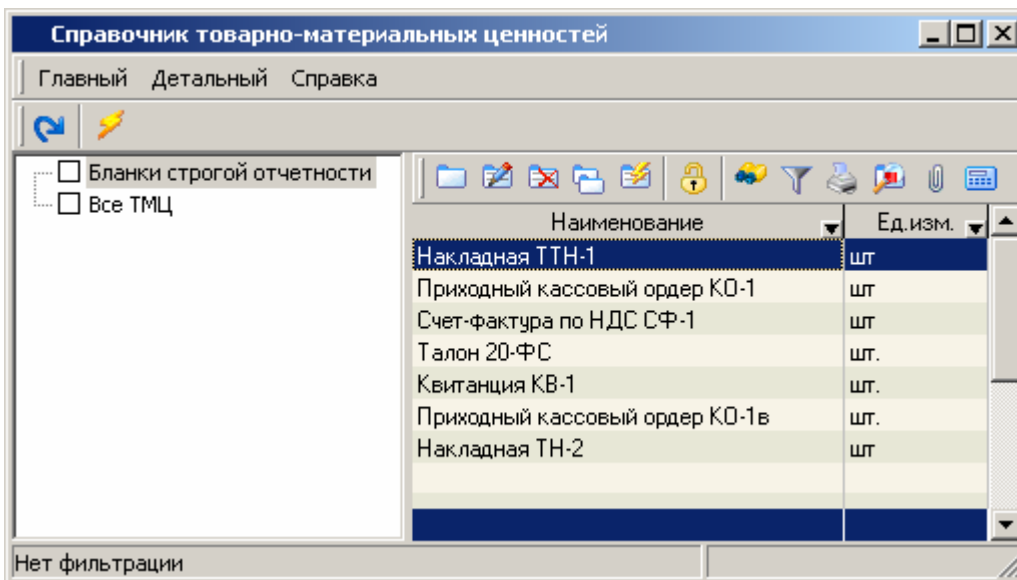


Рис 2 Содержимое товарной группы "Бланки строгой отчетности".

В дереве команд Исследователя появится раздел «Учет БСО» с командами «Журнал» и «Связь типов документов с типами БСО».

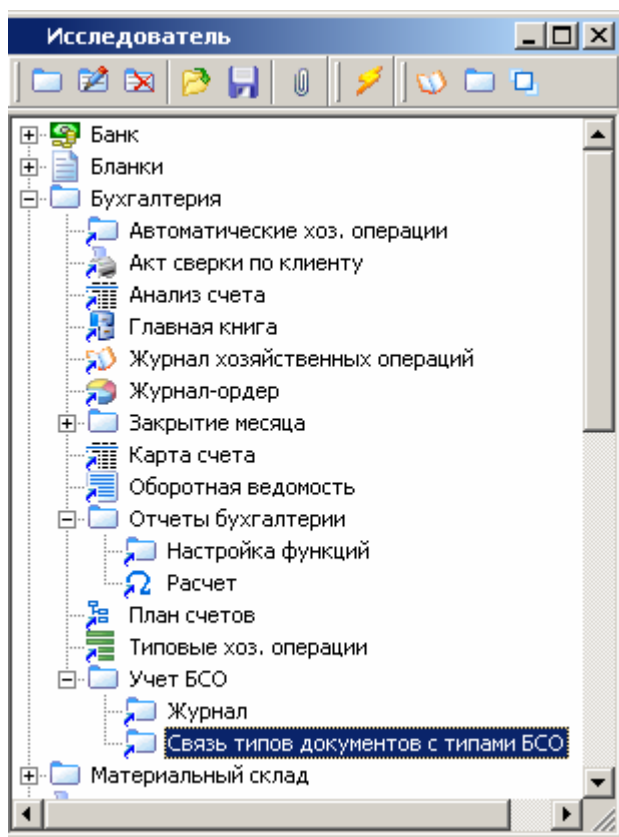
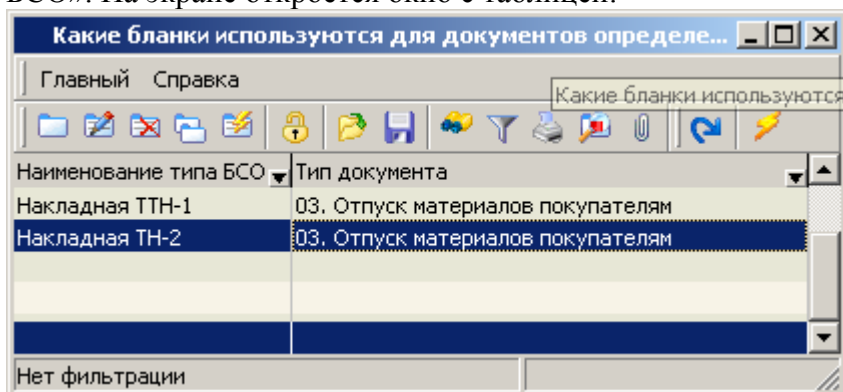


Рис 3 Группа "Учет БСО" в Исследователе системы.

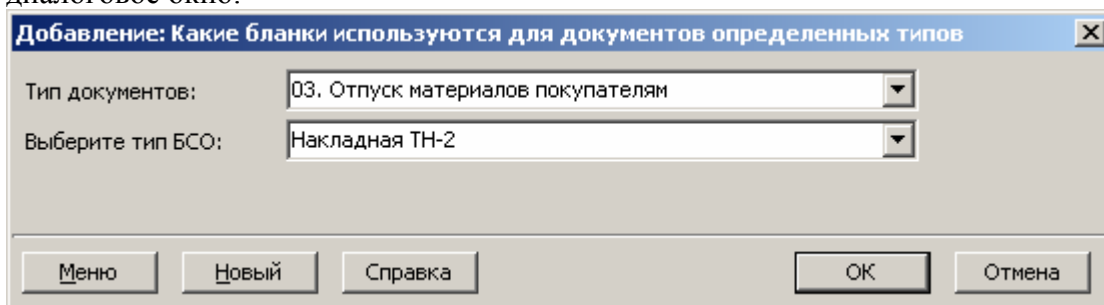
Для каждого документа системы, который должен печататься на БСО, следует указать соответствующий вид БСО. Причем, для одного документа могут быть указаны несколько разных наименований. Например, документ «Накладная» может выводиться на печать как на бланке «ТН-1», так и с использованием бланка «ТН-2».

Первоначально, настройка содержит необходимые привязки стандартных складских документов к бланкам строгой отчетности. Но, при необходимости, данную информацию можно изменить. Для этого:

1. В Исследователе системы выберем команду «Связь типов документов с типами БСО». На экране откроется окно с таблицей:



2. Для добавления новой связи вызовем команду «Добавить». На экране откроется диалоговое окно:



3. Заполним поля диалогового окна, выбрав тип документа и соответствующий ему тип бланка строгой отчетности. Нажмем кнопку «Ок».

Оприходование бланков строгой отчетности

Пачка бланков строгой отчетности попадает на предприятие вместе с сопроводительным документом — накладной ТН-2 или ТТН-1. Для оприходования БСО в программе необходимо внести приходную накладную в разделе «01. Накладная на получение материалов, ОС, МБП» Материального склада.

Рис 4 Накладная на получение материалов.

При заполнении поля наименование ТМЦ позиции накладной следует выбрать соответствующий тип БСО из справочника.

При сохранении накладной на экран будет выведено диалоговое окно, позволяющее задать серию пачки накладных и диапазон номеров.

Рис 5 Ввод номера серии и диапазона номеров.

Введенный диапазон номеров бланков должен соответствовать количеству бланков по приходной накладной. Иначе, программа просто не даст закрыть диалоговое окно.

Возможно оприходование нескольких пачек БСО с разными сериями и диапазонами номеров по одной накладной. В этом случае следует для каждой серии документов ввести соответствующий диапазон номеров, каждый раз нажимая кнопку «Добавить в позицию». Когда будет введено количество бланков, соответствующее количеству по приходной накладной, окно закроется автоматически.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности между подразделениями компании, а так же выдача бланков строгой отчетности материально-ответственному лицу оформляется с помощью накладной на внутреннее перемещение раздела «Материальный склад».

Как и в случае оприходования пачки бланков строгой отчетности, при их внутреннем перемещении система запросит серию и диапазон номеров перемещаемых бланков.

Печать документов на бланках строгой отчетности

Для того чтобы указать системе, что документ распечатан на конкретном бланке строгой отчетности, необходимо в номере документа указать серию и номер бланка. Символьная серия может отделяться от, собственно, номера пробелом, дефисом или вплотную примыкать к нему. Например, ниже приведены номера документов, которые будут корректно обработаны системой:

- AA 556789;
- AA-556789;
- AA556789.

Если введен такой номер документа, для которого нет оприходованного бланка строгой отчетности, то система выдаст на экран предупреждение:

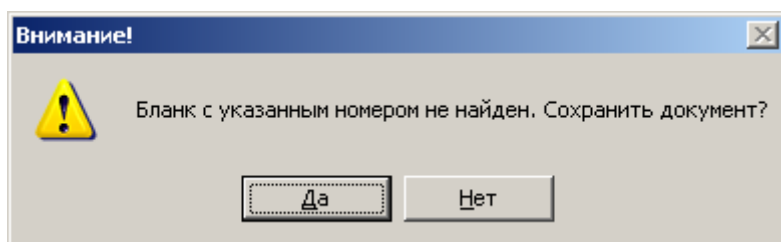


Рис 6 Окно с текстом предупреждения.

Аналогично, предупреждение будет выведено на экран в случае, если предпринята попытка распечатать два разных документа на одном и том же бланке.

Изменение статуса бланка строгой отчетности

При порче или утере бланка, документ распечатывается на другом бланке. Для этого необходимо вызвать ранее введенный документ на редактирование, ввести новый номер бланка и сохранить его. Система поинтересуется у пользователя судьбой прежнего бланка:

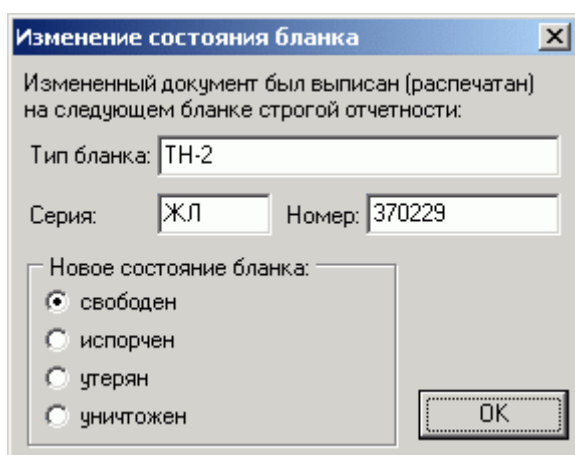


Рис 7 Диалоговое окно изменения статуса бланка.

Как видно на рисунке, прежний бланк может быть объявлен свободным, испорченным, утерянным или уничтоженным.

Журнал движения БСО

Система позволяет просматривать журнал движения БСО, а также фиксировать потерю, порчу и уничтожение конкретных бланков. Открыть журнал можно с помощью соответствующей команды в разделе «Бухгалтерия—Учет БСО» Исследователя системы:

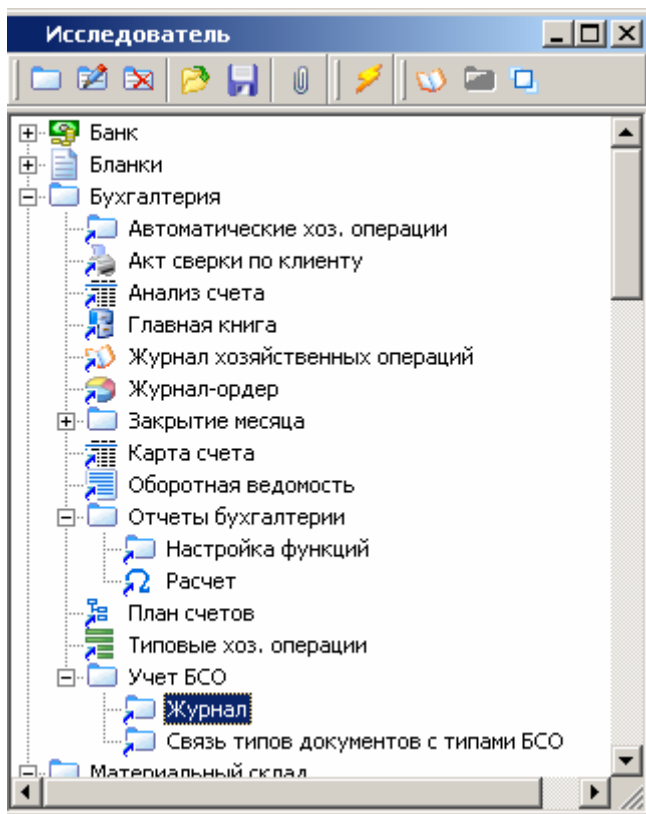


Рис 8 Команда вызова журнала в Исследователе системы.

Как показано на рисунке ниже, окно журнала разделено на две части. В верхней — выводится список всех бланков, зарегистрированных в системе, а в нижней — можно проследить судьбу выбранного бланка:

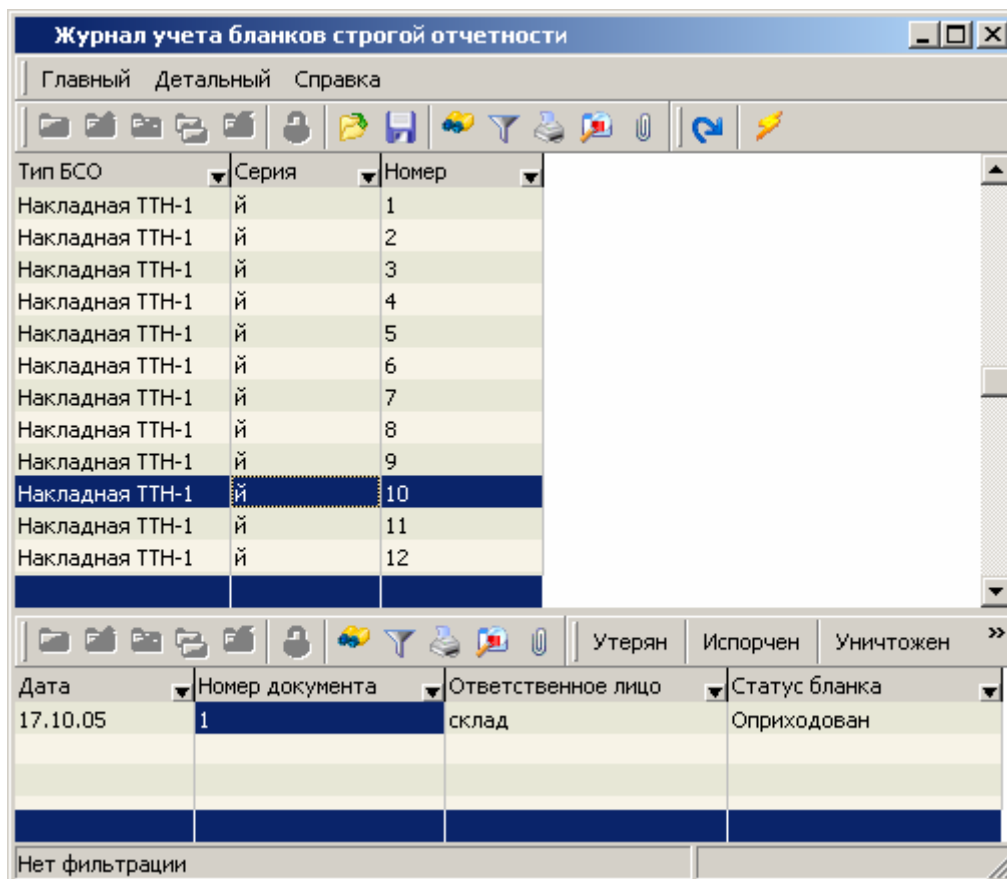


Рис 9 Журнал учета бланков строгой отчетности.

Для изменения состояния бланка служат кнопки «Утерян», «Испорчен» и «Уничтожен» на панели инструментов нижней части окна.

Находясь в окне «Журнал учета бланков строгой отчетности», можно построить и вывести на экран или печать Приходно-расходную книгу по учету БСО, формат которой соответствует действующему в Беларуси законодательству.

Контроль движения бланков

Система контролирует движение бланков и не даст удалить приходную накладную на бланки, которые уже были использованы для печати документов. При этом на экран будет выведено окно со списком выписанных на указанных бланках документов:

Дата	Тип бланка	Серия	Номер	Статус	Документ	Дата	Номер
24.10.2005	Накладная ТТН-1	й	1	Утерян			
24.10.2005	Накладная ТТН-1	й	1	Списан	08. Списание материалов	24.10.2005	8
17.10.2005	Накладная ТТН-1	й	4	Уничтожен			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	4	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
17.10.2005	Накладная ТТН-1	й	5	Уничтожен			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	5	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
25.10.2005	Накладная ТТН-1	й	6	Утерян			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	7	Испорчен			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	7	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	5
17.10.2005	Накладная ТТН-1	й	12	Распечатан	01. Накладная на получение м	17.10.2005	й 12
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	12	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
25.10.2005	Накладная ТТН-1	й	13	Уничтожен			
17.10.2005	Накладная ТТН-1	й	14	Утерян			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	14	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	15	Утерян			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	15	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
17.10.2005	Накладная ТТН-1	й	16	Утерян			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	16	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	17	Утерян			
18.10.2005	Накладная ТТН-1	й	17	Списан	08. Списание материалов	18.10.2005	4

Рис 10 Список документов, выписанных на бланках строгой отчетности.

Списание БСО

Система позволяет оформить акты на списание испорченных и использованных бланков строгой отчетности. Для создания акта необходимо зайти в раздел Исследователя «Материальный склад/Списание материалов» и создать новый документ. Находясь в диалоговом окне, следует открыть список макросов и выбрать «Испорченные БСО» или «Списать БСО», в зависимости от того, какой именно акт списания создается. Сохранив документ, можно его распечатать.

- Акт на списание использованных БСО;
- Акт на списание испорченных БСО.

Информация о списании бланка будет отражена в журнале движения БСО.

Приложения

- Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности;
- Акт на списание использованных бланков строгой отчетности;

Акт на списание испорченных бланков строгой отчетности.

Приходно расходная книга по учету бланков строгой отчетности

<Ввести наименование организации>

организация

Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности
за Октябрь 2005

Название бланков ТТН-1

Дата записи операции	От кого получено и кому выдано	Основание (наименование документа, № и дата)	Количество бланков										Расписка лица, получившего бланки	
			Получено		Выдано		Списано				Остаток			
			к-во книжек	серия и №	к-во книжек	серия и №	неисп. (серия и №)	испорченных (серия и №)	корешки исполъ.	утерянных (серия и №)	к-во книжек	серия и №		
1 октября 2005	Поставщик: Поставщик Куда: магазин	01. Накладная на получение материалов, ОС, МБП, № 4 от 08.08.2005	100	ИЛ, от 1 до 100										
25 октября 2005	Администратор	03. Отпуск товара на сторону (оптовая торговля), № ИЛ 24 от 25.10.2005							ИЛ, 24					
25 октября 2005	Откуда: магазин Куда: Офис	02. Внутренние перемещения материалов, МБП, № 4 от 25.10.2005			10	ИЛ, от 91 до 100								
26 октября 2005	Администратор	03. Отпуск товара на сторону (оптовая торговля), № ИЛ 25 от 26.10.2005							ИЛ, 25					
26 октября 2005	Администратор	08. Списание материалов, № 2 от 26.10.2005								ИЛ, 14				

Акт на списание использованных бланков

БСО-фирма _____

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Министерства финансов

Республики Беларусь

21.02.2002 № 21

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ 2005 г.

М.П.

АКТ

на списание использованных бланков строгой отчетности

18 октября 2005 г.

Произведена проверка использованных бланков строгой отчетности материально ответственным лицом _____

фамилия, И, О.

_____ должность

за _____ 2005 г.

_____ месяц

Проверкой установлено:

Наименование использованных бланков	Количество книжек	Серия бланков	С номера бланка	По номер бланка
1	2	3	4	5
ТН-1	1			
ТН-1	10			
ТН-2	2			

Всего израсходовано и подлежит списанию тринадцать

Члены комиссии:

_____ должность	_____ подпись	_____ И, О., фамилия
_____ должность	_____ подпись	_____ И, О., фамилия
_____ должность	_____ подпись	_____ И, О., фамилия

Акт на списание испорченных бланков

УНН _____

Инспекция Министерства по налогам и сборам

БСО-фирма _____

(наименование организации,
И.О. фамилия индивидуального предпринимателя
либо код пункта реализации, склада)

УТВЕРЖДАЮ:

(руководитель организации,
индивидуальный предприниматель)

(дата)

АКТ № _____ списания бланков первичных учетных документов

(место составления)

На основании _____

(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Индивидуальный предприниматель* _____

26 октября 2005 _____
установила, _____
(указывается причина порчи, утери, хищения, аннулирования бланков)

№ п/п	Наименование бланка	Серия бланка	Номер бланка	Количество
1	2	3	4	5
1	ТН-1	ЖЛ	370240	1
2	ТН-2	ЖЛ	370200	1
3	ТН-2	ЖЛ	370221	1
4	ТН-2	ЖЛ	370228	1
5	ТН-2	ЖЛ	370261	1
6	ТН-1	ЖЛ	370221	1
7	ТН-1	ЖЛ	370226	1
8	ТН-1	ЖЛ	370227	1
9	ТН-2	ЖЛ	370192	1
10	ТН-2	ЖЛ	370224	1
11	ТН-2	ЖЛ	370227	1

Председатель комиссии:

(подпись)

(И.О. фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. фамилия)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Индивидуальный
предприниматель*

(подпись)

(И.О. фамилия)

(дата)

* Заполняется индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность без использования наемного труда