**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 26 июля 2012 г.**  
**№ 358**

**Об утверждении Инструкции о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности**

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 30 августа 2012 г.*  
*Регистрационный № 6111*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" (САЗ 04-34) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2005 года № 544-ЗИ-III (САЗ 05-11), от 4 августа 2005 года № 610-ЗИД-III (САЗ 05-32), от 23 марта 2009 года № 683-ЗИ-IV (САЗ 09-13), от 23 апреля 2009 года № 735-ЗИД-IV (САЗ 09-17), от 27 марта 2012 года № 35-ЗИ-V (САЗ 12-20), от 10 мая 2012 года № 60-ЗИ-V (САЗ 12-20), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2012 года № 41 "Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 12-5), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2012 года № 165 (САЗ 12-12), от 12 марта 2012 года № 170 (САЗ 12-12), от 2 апреля 2012 года № 235 (САЗ 12-15), от 16 мая 2012 года № 323 (САЗ 12-21), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2012 года № 108 "О некоторых вопросах перераспределения функций реорганизуемых исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, а также передачи ряда функций из ведения государственных администраций городов и районов" (САЗ 12-9), с изменением и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2012 года № 260 (САЗ 12-16), от 21 мая 2012 года № 333 (САЗ 12-22), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 13 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 12-9), с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2012 года № 24 (САЗ 12-13), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр М. Парнас**

г. Тирасполь  
26 июля 2012 г.  
№ 358

Приложение к Приказу  
Министерства экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 26 июля 2012 года № 358

# Инструкция о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности

## 1. Общие положения

1. Инструкция о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее - Инструкция) устанавливает порядок использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности и распространяется на все юридические лица (за исключением кредитных организаций) независимо от формы собственности (далее - организации).

Требования настоящей Инструкции не распространяются на лотерейные билеты.

2. Бланки строгой отчетности - это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

Бланки строгой отчетности, используемые организациями, должны соответствовать типовым формам, утвержденным уполномоченным на то исполнительным органом государственной власти, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Перечень 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.

Бланки должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах. В тех случаях, когда бланки используются в больших количествах, для их хранения могут отводиться специально оборудованные помещения. Места хранения бланков строгой отчетности по окончании рабочего дня должны быть опечатаны или опломбированы.

4. Реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. При заполнении не допускаются подчистки, поправки и исправления.

Исправление ошибочных записей в случаях, допускаемых действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, 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 исправленных текста и суммы таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно лицом, осуществившим исправление, производится оговорка "Исправлено" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ с указанием даты исправления.

5. Передача бланков строгой отчетности, предназначенных для использования в качестве первичных учетных документов, от одних организаций другим не допускается.

6. Инвентаризация бланков строгой отчетности в местах их хранения проводится комиссией организации в соответствии с Инструкцией по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 16 июня 2006 года № 383 (регистрационный № 3617 от 7 июля 2006 года) (САЗ 06-28) и Инструкцией по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных организациях, включая воинские организации, утвержденной Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 22 сентября 2008 года № 181/477 (регистрационный № 4592 от 6 октября 2008 года) (САЗ 08-40).

## 2. Учет поступления бланков строгой отчетности

7. Поступившие бланки строгой отчетности должны быть оприходованы и переданы материально ответственному лицу.

В случае расхождения фактического количества бланков строгой отчетности с данными сопроводительных документов составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции. Акт проверки наличия бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: первый направляется поставщику для выяснения причин расхождения и принятия мер, второй - остается у организации.

8. Движение бланков строгой отчетности отражается в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 "Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета" (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1), которая до начала в ней записей должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером организации.

На каждый вид бланков строгой отчетности заводится один или несколько отдельных листов книги. Каждая операция по получению, выдаче и возврату бланков записывается отдельной строкой.

9. Ведение книги учета бланков строгой отчетности допускается с помощью программно-технических средств, при условии обеспечения полной сохранности информации и защиты программных средств, выполняющих функции обработки информации от несанкционированного доступа. В данном случае должно быть обеспечено сохранение архива по данной информации в течение срока, установленного действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также возможность получения надлежащим образом заверенной бумажной копии.

## 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 книге учета бланков строгой отчетности.

11. Выдача бланков строгой отчетности ответственным исполнителям в подотчет осуществляется по приходно-расходным накладным на бланки строгой отчетности по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции с разрешения руководителя и главного бухгалтера организации или лиц, ими уполномоченных, с указанием серий и номеров бланков.

12. В целях контроля за использованием бланков строгой отчетности бухгалтерией организации на каждого ответственного исполнителя открывается карточка-справка по выданным и использованным бланкам строгой отчетности по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Инструкции.

13. В случаях утраты или хищения бланков строгой отчетности материально ответственное лицо обязано сообщить об этом руководителю организации. 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 для принятия соответствующего решения.

14. Выданные бланки строгой отчетности материально ответственным лицом списываются с учета на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 "Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета" (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1).

## 4. Учет испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности. Уничтожение бланков строгой отчетности

15. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности сохраняются организацией вместе с составленным реестром бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, по форме согласно Приложению № 4 к настоящей Инструкции в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения действующего налогового законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности проверенные бланки строгой отчетности с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению. В присутствии комиссии бланки строгой отчетности уничтожаются путем сжигания.

17. Акт о списании бланков строгой отчетности представляется на утверждение руководителю организации. Руководителем организации акт утверждается в течение трех дней после его получения.

## 5. Ведение бухгалтерского учета бланков строгой отчетности

18. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется бухгалтерией организации в стоимостном и количественном выражении:

а) организациями, кроме бюджетных - на счете 211 "Материалы";

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

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

а) организациями, кроме бюджетных - на забалансовом счете 941 "Бланки строгой отчетности";

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

Централизованные бухгалтерии дополнительно ведут учет бланков строгой отчетности по каждой обслуживающей организации.

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

а) организациями, кроме бюджетных - по дебету счета 211 "Материалы" и кредиту счета 521 "Краткосрочные обязательства по торговым счетам" в оценке по фактически произведенным затратам на их приобретение; одновременно поступление бланков конкретных серий и номеров отражается по приходу на забалансовом счете 941 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке;

б) 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.

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

а) организациями, кроме бюджетных - по расходу забалансового счета 941 "Бланки строгой отчетности";

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

22. Выдача бланков строгой отчетности отражается следующими бухгалтерскими записями:

а) организациями, кроме бюджетных - по дебету счетов 121 "Незавершенные материальные активы", 811 "Основная деятельность", 812 "Вспомогательная деятельность", 713 "Общие и административные расходы", 712 "Коммерческие расходы" и других и кредиту счета 211 "Материалы";

б) бюджетными организациями - по дебету субсчетов 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 211 "Расходы по специальным средствам", 215 "Расходы за счет внебюджетных фондов" и других и кредиту субсчета 210 "Расходы к распределению".

23. 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:

а) организациями, кроме бюджетных - по дебету счетов учета расходов и кредиту счета 211 "Материалы"; одновременно списание конкретных серий и номеров бланков - по расходу забалансового счета 941 "Бланки строгой отчетности";

б) бюджетными организациями - по дебету субсчетов 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 211 "Расходы по специальным 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".

24. 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:

а) организациями, кроме бюджетных - по дебету счета 714 "Другие операционные расходы" и кредиту счетов 211 "Материалы", 121 "Незавершенные материальные активы", 811 "Основная деятельность", 812 "Вспомогательная деятельность", 713 "Общие и административные расходы", 712 "Коммерческие расходы" и других; одновременно списание бланков конкретных серий и номеров отражается по расходу забалансового счета 941 "Бланки строгой отчетности". Стоимость испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности отражается по дебету счета 227 "Краткосрочная дебиторская задолженность персонала" и кредиту счета 612 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

б) бюджетными организациями - по дебету субсчета 170 "Расчеты по недостачам" и кредиту субсчетов 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия", 202 "Расходы за счет других бюджетов", 210 "Расходы к распределению", 211 "Расходы по специальным средствам", 215 "Расходы за счет внебюджетных фондов" и других; одновременно списание конкретных серий и номеров бланков - по расходу забалансового счета 04 "Бланки строгой отчетности".

Приложение № 1

к Инструкции, утвержденной Приказом

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 июля 2012 года № 358

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация)*

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации или

лицо, им уполномоченное

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)     (расшифровка подписи)*

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

АКТ № \_\_

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: недостача следующих номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    излишек следующих номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись)                          (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции, утвержденной Приказом

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 июля 2012 года № 358

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация-отправитель)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация-получатель)*

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_

на бланки строгой отчетности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому отпущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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)                                        (расшифровка подписи)*

Отпустил      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись)                                         (расшифровка подписи)*

Получил       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись)                                         (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Инструкции, утвержденной Приказом

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 июля 2012 года № 358

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация)*

КАРТОЧКА-СПРАВКА

по выданным и использованным бланкам строгой отчетности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование бланков строгой отчетности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы материально                                      (должность)*

*ответственного лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Основания (наименование  документа и дата) | Получено | | | | Израсходовано | | | | Остаток | | | |
| количество  книжек | серия  бланков | с  номера  бланка | по  номер  бланка | 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 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Инструкции, утвержденной Приказом

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 июля 2012 года № 358

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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)                                             (расшифровка подписи)*

Контролер       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                                             (расшифровка подписи)*