**БСО**

Бланк строгой отчетности (БСО) - это документ, который можно выдавать вместо чека ККТ при расчетах наличными или с использованием пластиковых карт за услуги, оказываемые физическим лицам (в том числе предпринимателям и подотчетным лицам) (п. 8 ст. 7 Закона N 290-ФЗ, Письма Минфина от 04.10.2016 N 03-01-12/ВН-44240, от 30.06.2016 N 03-11-10/38206, ФНС от 25.10.2016 N ЕД-4-20/20179, от 10.09.2012 N АС-4-2/14961@ (п. 6)).

До 2017 г. БСО можно было применять при оказании всех услуг, поименованных в ОКУН (Письма Минфина от 18.02.2016 N 03-01-15/9263, ФНС от 10.09.2012 N АС-4-2/14961@ (п. 2)). А также услуг, прямо не поименованных в ОКУН, но являющихся по своему характеру услугами населению (близкими к виду услуг, названных в ОКУН) (Письма Минфина от 20.09.2013 N 03-01-15/39118, ФНС от 07.03.2014 N ЕД-4-2/4329@).

С 01.01.2017 вместо ОКУН введены новые классификаторы ОКВЭД2 и ОКПД2 (Письмо Минфина от 10.02.2017 N 03-01-15/7511). Поскольку услуги населению в новых Классификаторах не выделены, Росстат разработал собирательные классификационные группировки "платные услуги населению" на основе ОКВЭД2 и на основе ОКПД2. Узнать, какому коду по ОКПД2 соответствует код по ОКУН, можно с помощью переходного ключа "ОКПД2 - ОКУН" или "ОКУН - ОКПД2" на сайте Минэкономразвития (http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/classificators/).

Применять БСО можно при оказании физическим лицам услуг:

- поименованных в ОКВЭД2 или ОКПД2. В частности, услуг гостиниц, химчистки, парикмахерских услуг;

- прямо не поименованных в ОКВЭД2 или ОКПД2, но являющихся по своему характеру услугами населению.

Вмененщики, которые оказывают услуги населению и не используют при расчетах ККТ, обязаны выдавать клиентам БСО (Письма Минфина от 27.12.2016 N 03-01-15/78348, от 30.12.2015 N 03-11-06/3/77890, ФНС от 10.06.2011 N АС-4-2/9303@ (п. 9)).

Нельзя применять БСО в следующих случаях:

- если заказчиком услуги выступает организация;

- если за наличные продаются товары (например, при продаже мастерской по ремонту обуви средств по уходу за обувью) (Письмо УФНС по г. Москве от 01.11.2008 N 22-12/102493).

Применение БСО не освобождает организацию от оформления "кассовых" документов (в частности, приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги) (Письмо УФНС по г. Москве от 17.02.2012 N 17-26/014135**).**

*Какой должна быть форма БСО (квитанции на оплату услуг)?*

Бланки строгой отчетности (БСО) надо применять (п. 8 ст. 7 Закона N 290-ФЗ):

- если для вида оказываемых вами услуг есть форма БСО, утвержденная госорганом, то по этой форме (п. 7 Положения о наличных расчетах без ККТ). Например, в настоящее время есть обязательные для применения формы квитанций на оплату страховых премий, ветеринарных и туристских услуг;

- если для вида оказываемых услуг нет формы БСО, утвержденной госорганом, то по самостоятельно разработанной форме (Письмо Минфина от 04.10.2016 N 03-01-12/ВН-44240, Информационное письмо Минфина от 22.08.2008).

Обязательные реквизиты самостоятельно разработанной формы БСО (квитанции на оплату услуг) (п. 3 Положения о наличных расчетах без ККТ):

- наименование БСО (например, "Квитанция на оплату пользования легковым такси");

- шестизначный номер и серия БСО;

- наименование и организационно-правовая форма (например, ООО) организации, выдавшей БСО;

- ИНН и место нахождения организации, выдавшей БСО;

- вид и стоимость услуги, при оплате которой выдан БСО;

- размер оплаты, то есть сумма, при получении которой выдан БСО;

- дата оплаты наличными или с использованием пластиковых карт;

- дата составления БСО, которая должна совпадать с датой оплаты;

- должность, Ф.И.О. лица, принявшего деньги, и его собственноручная подпись;

- печать организации (если вы ее используете). Наносить печать на бланк типографским способом нельзя (п. 5 Письма ФНС от 10.09.2012 N АС-4-2/14961@).

БСО должен либо иметь отрывные части, либо при его заполнении должна одновременно оформляться копия БСО (п. 8 Положения о наличных расчетах без ККТ).

При разработке своей формы квитанции на оплату услуг можно взять за основу ее форму, утвержденную Минфином для бюджетных учреждений.

Пример. Образец самостоятельно разработанной формы квитанции на оплату услуг (БСО)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью "Сирень" │

│ИНН 7728123456 │

│Адрес: г. Москва, Новоясеневский проспект, дом 16, корпус 1 │

│тел. (495)123-45-67 │

│ │

│ КВИТАНЦИЯ N 000000 Серия 000 │

│ на оплату услуг │

│ │

│ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.│

│ │

│Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. заказчика) │

│ │

├────────────────────────────────────────────────────┬────────────────────┤

│Вид (наименование) услуги │Стоимость, руб. │

├────────────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│Итого │ │

├────────────────────────────────────────────────────┴────────────────────┤

│ │

│Оплачено: │

│- наличными деньгами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (сумма прописью) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│- с использованием платежной карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (сумма прописью) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (расшифровка) │

│ │

│Дата: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Так как приведенная форма квитанции не имеет отрывных частей, то в типографии надо заказать бланки, которые при заполнении квитанции обеспечивают одновременное оформление ее копии.

Любые БСО надо изготавливать типографским способом. При этом на бланках должны быть указаны следующие данные (п. п. 4, 9 Положения о наличных расчетах без ККТ):

- сокращенное наименование, адрес и ИНН типографии;

- номер заказа, год его выполнения и тираж БСО.

Бланки, изготовленные самой организацией с помощью компьютера и принтера, а также приходно-кассовые ордера (ПКО) не являются БСО и не могут заменять чек ККТ (п. 3 Письма ФНС от 10.09.2012 N АС-4-2/14961@, п. 3 Письма УФНС по г. Москве от 21.09.2007 N 22-12/091498).

**КАК ХРАНИТЬ И УНИЧТОЖАТЬ БСО?**

Чистые бланки строгой отчетности (БСО) должны храниться в сейфе или в специальном помещении организации, позволяющем обеспечить их сохранность. В конце рабочего дня место хранения БСО опечатывается или опломбировывается (п. 16 Положения о наличных расчетах без ККТ).

За хранение БСО отвечает работник, назначенный приказом руководителя организации, с которым должен быть заключен договор о полной материальной ответственности (п. 14 Положения о наличных расчетах без ККТ).

**1.** В день поступления БСО из типографии работник, ответственный за хранение БСО, в присутствии комиссии, созданной по приказу руководителя организации (п. п. 13, 15 Положения о наличных расчетах без ККТ):

- проверяет соответствие количества, серий и номеров полученных БСО сведениям, указанным в сопроводительных документах типографии;

- оформляет акт приемки БСО. Этот акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель организации;

- заносит сведения о принятых БСО в книгу учета БСО. Книга учета БСО должна быть прошита, пронумерована, подписана руководителем и главным бухгалтером организации и скреплена ее печатью (если вы используете печать).

**2.** Если наличные расчеты с использованием БСО ведет другой работник, то он получает чистые БСО от работника, ответственного за их хранение, по письменной заявке. Ответственный за хранение БСО в день выдачи их другому работнику заносит сведения о выданных БСО в книгу учета БСО.

**3.** В день получения от работников, ведущих наличные расчеты, копий выданных клиентам БСО или отрывных корешков (частей) БСО, а также испорченных бланков работник, ответственный за хранение БСО, делает записи об этом в книге учета БСО (п. 8 Положения о наличных расчетах без ККТ). Испорченный БСО при этом перечеркивается и прилагается к книге учета БСО за тот день, в котором он заполнялся (п. 10 Положения о наличных расчетах без ККТ).

**4.** Копии (отрывные части, корешки) БСО и испорченные бланки упаковываются в опечатанные мешки и хранятся не менее пяти лет со дня их использования (порчи) (п. 19 Положения о наличных расчетах без ККТ).

**5.** По истечении срока хранения, но не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег) копии (отрывные части, корешки) БСО и испорченные бланки уничтожаются на основании акта в произвольной форме. Его составляет комиссия, созданная по приказу руководителя организации (п. п. 17, 19 Положения о наличных расчетах без ККТ).

**КАК ВЫПИСЫВАТЬ (ЗАПОЛНЯТЬ) БСО ПРИ РАСЧЕТАХ С КЛИЕНТАМИ?**

Бланк строгой отчетности (БСО) должен заполняться четко и разборчиво, исправления недопустимы. Неправильно заполненный бланк считается испорченным и должен быть сдан работнику, ответственному за хранение БСО (п. 10 Положения о наличных расчетах без ККТ).

При оплате услуг наличными или пластиковой картой работник, ответственный за ведение наличных расчетов (п. 20 Положения о наличных расчетах без ККТ):

1) заполняет БСО, но пока не ставит на нем личную подпись;

2) получает деньги от клиента, называет их сумму и помещает отдельно на виду у клиента. При оплате пластиковой картой вставляет карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение об оплате;

3) подписывает БСО (кроме БСО, утвержденных для учреждений культуры);

4) оставляет себе копию (отрывную часть, корешок) БСО и выдает клиенту БСО:

- если услуги оплачиваются наличными - вместе со сдачей, называя ее сумму;

- если услуги оплачиваются пластиковой картой - вместе с документом, подтверждающим совершение операции с пластиковой картой;

5) в конце рабочего дня (смены) предъявляет копии (отрывные части, корешки) всех выданных клиентам БСО кассиру или главному бухгалтеру организации одновременно с передачей наличной выручки;

6) после оформления приема наличных денег передает копии (отрывные части, корешки) выданных клиентам БСО и испорченные бланки ответственному за хранение БСО.

**Порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлен** **п. 19** **Порядка. В соответствии с ним срок хранения бланков строгой отчетности - копий или корешков (при условии, что бланк строгой отчетности содержит отрывные части) - в организации или же у индивидуального предпринимателя составляет не менее пяти лет.**