

ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 31 марта 1998 г. N ВК-6-16/210

О ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ УЧЕТА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН

Государственная налоговая служба Российской Федерации направляет для сведения и практического применения в работе дополненные и уточненные Методические [указания](#) по заполнению и применению форм бланков строгой отчетности, применяемых при оказании бытовых услуг предприятиями всех форм собственности, а также при индивидуальной трудовой деятельности, разработанные АО "РОСБЫТСОЮЗ"ом в соответствии с "[Правилами](#) бытового обслуживания населения в Российской Федерации", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 N 1025 (взамен [Методических указаний](#) по заполнению и применению форм бланков строгой отчетности, доведенных письмом Госналогслужбы России от 22.06.95 N ЮУ-4-14/29н).

Следует иметь в виду, что наряду с формой бланка строгой отчетности [БО-14](#) "Наряд - заказ", "Копия наряд - заказа", "Квитанция", "Копия квитанции" при оформлении услуг технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств должны применяться и контрольно-кассовые машины.

Направленное письмом Госналогслужбы России от 25.12.97 [N ВК-6-16/908](#) для сведения и практического применения в работе приложение N 7 к журналу Консультант "Бланки строгой отчетности" не является нормативным документом. Налоговым органам по вопросам применения бланков строгой отчетности, приведенных в разделе XIII "Любой вид деятельности" вышеназванного издания "Бланки строгой отчетности", следует руководствоваться указаниями, изложенными в [письме](#) Госналогслужбы России от 22.06.95 N ЮУ-4-14/29н.

Государственный советник
налоговой службы 1 ранга
В.Г.КОРАБЛЕВ

БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ БЫТОВЫХ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ПРИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящие Методические указания разработаны на основе форм бланков строгой отчетности, утвержденных Минфином России 20.04.95 [N 16-00-30-33](#), 11.07.97 N 16-00-27-15, согласованы с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности Минфина РФ и доведены до сведения Государственной налоговой службы России письмами Росбытсоюза от 27.04.95 N 1401-07-П-ТО и от 16.01.98 N 1-10-К.

1. Введение

Настоящим изданием "Бланки строгой отчетности и методические указания по их заполнению и применению при выполнении бытовых услуг предприятиями всех форм собственности, а также при индивидуальной трудовой деятельности" предписывается порядок заполнения форм бланков строгой отчетности по всем видам бытовых услуг в соответствии с "Общероссийским классификатором услуг населению ([ОКУН](#))", введенным с 01.01.94, "[Правилами](#) бытового обслуживания населения в Российской Федерации", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. N 1025, особенностями технологических процессов оказания бытовых услуг, с учетом "[Положения](#) по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденного Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30 июля

1993 г. N 745, в редакции Постановления Правительства от 23.10.95 N 1028, а также "Порядка разработки и утверждения бланков строгой отчетности для бытового обслуживания, а также приобретения и заключения лицензионных договоров на передачу имущественных прав АО "Росбытсоюз" по воспроизводству и реализации бланков строгой отчетности для предприятий бытового обслуживания", утвержденного Приказом АО "Росбытсоюз" от 26.09.97 N 13.

Принадлежность услуг к бытовым услугам определяется **ОКУН**. В этой связи применение тех или иных типов форм бланков строгой отчетности привязано к кодам **ОКУН**.

"Правилами бытового обслуживания населения Российской Федерации" (**пункт 4**) установлено, что договор об оказании услуги (выполнении работы) оформляется в письменной форме (квитанция или иной документ) и должен содержать следующие сведения:

наименование и местонахождение (юридический адрес) организации - исполнителя (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);

вид услуги (работы);

цена услуги (работы);

точное наименование, описание и цена материалов (вещи), если услуга (работа) выполняется из материалов исполнителя или из материалов (с вещью) потребителя;

отметка об оплате потребителем полной цены услуги (работы) либо о внесенном авансе при оформлении договора, если такая оплата была произведена;

дата приема и исполнения заказа;

гарантийные сроки на результаты работы, если они установлены федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации или договором либо предусмотрены обычаем делового оборота;

другие необходимые данные, связанные со спецификой оказываемых услуг (выполняемых работ);

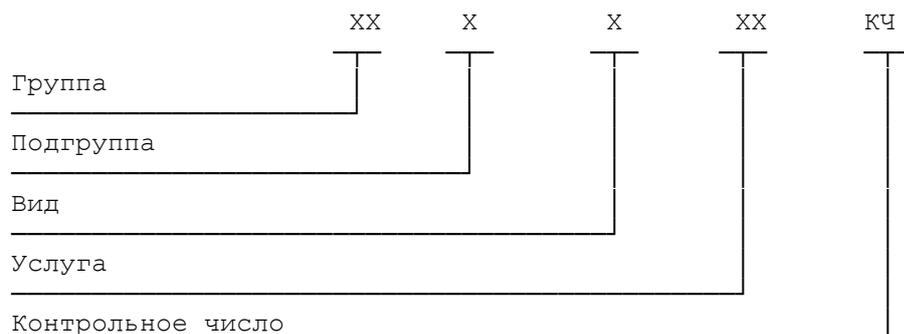
должность лица, принявшего заказ, и его подпись, а также подпись потребителя, сдавшего заказ.

В соответствии с "**Положением** по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" заказчик бытовых услуг должен получить в подтверждение оплаты за услугу (работу) чек с контрольно-кассовой машины, если ему не выдается квитанция установленного образца. Наличие квитанции установленного образца для соответствующего вида бытовых услуг не требует наличия контрольно-кассовой машины. Однако наличие контрольно-кассовой машины не освобождает производителя услуги от оформления договора (квитанции) в соответствии с **п. 4** "Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации", если указанные там реквизиты не печатаются на чеке контрольно-кассовой машины. Лишь некоторые виды бытовых услуг, выполняемые в присутствии заказчика, на которые не устанавливается гарантийный срок (см. разд. 2 форма **БО-9** настоящего издания), могут оформляться чеком с контрольно-кассовой машины, где указаны только дата и сумма, полученная за заказ, без заполнения договора (квитанции) установленного образца. Для этих видов бытовых услуг взамен чека с контрольно-кассовой машины может использоваться специальный "Талон" формы **БО-11(02)**. При использовании "Талона" контрольно-кассовая машина не требуется.

2. Применение форм бланков строгой отчетности при оказании бытовых услуг в соответствии с **ОКУН**

Для оказания бытовых услуг применяются формы бланков строгой отчетности от **БО-1** до **БО-14**, описание которых дано в разделе 3 настоящего издания. Номер формы бланка строгой отчетности, применяемой для конкретного вида бытовых услуг, определяется технологическими особенностями оказания данной услуги и "**Правилами** бытового обслуживания населения в Российской Федерации".

В соответствии с **ОКУН** принята иерархическая классификация с делением всех видов услуг на группы. Каждая группа делится на подгруппы, которые в свою очередь делятся на виды деятельности по целевому или функциональному назначению. Общая структура кодового обозначения **классификатора** услуг населению имеет следующую схему.



Все виды бытовых услуг находятся в группе 01. Для примера приведем обозначение услуги "Химчистка изделий из натурального меха" (код 015104).

	01	5	1	04	1
Бытовые услуги					
Химическая чистка и крашение					
Химическая чистка					
Химическая чистка изделий из натурального меха					
Контрольное число					

В соответствии с **ОКУН** и технологическими особенностями все виды бытовых услуг распределены по группам, применяющим однотипные формы бланков строгой отчетности. В таблице показано использование бланков строгой отчетности по видам бытовых услуг.

Таблица

Код услуги (без контрольного числа)	Наименование услуги	Номер применяемой формы бланка строгой отчетности
1	2	3
011100	Ремонт обуви	БО-2, БО-09 и БО-11 (02)
011200	Окраска обуви	БО-2, БО-09 и БО-11 (02)
011300	Пошив обуви	БО-2
011400	Прочие услуги по ремонту обуви	БО-2, БО-9 и БО-11 (02)
012100	Ремонт швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи	БО-4, БО-1, БО-3, БО-2, БО-9 и БО-11 (02)
012200	Пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи	БО-4, БО-3 и договор или технологический документ <*> БО-2
012300	Прочие услуги по ремонту и пошиву швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи	БО-4, БО-1, БО-3, БО-2, БО-9 и БО-11 (02)
012400	Ремонт трикотажных изделий	БО-4, БО-1, БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
012500	Пошив и вязание трикотажных изделий	БО-4
012600	Прочие услуги по пошиву и вязанию трикотажных изделий	БО-4, БО-1, БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
013100	Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры	БО-1, БО-3, БО-9 и БО-11 (02)

013200	Ремонт бытовых машин	ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
013300	Ремонт бытовых приборов	ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
013400	Ремонт и изготовление металлоизделий	ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
013442 - 013448 013449	Изготовление ювелирных изделий Ремонт ювелирных изделий	ВО-10 ДМ ВО-10 ДМ
014100	Изготовление мебели	ВО-1, ВО-3 и договор <*>
014200	Ремонт мебели	ВО-1, ВО-3, ВО-3 и договор <*>
014300	Прочие услуги по ремонту и изготовлению мебели	ВО-1, ВО-3, ВО-3 и договор <*>
015100 015200 015300 015400	Химическая чистка Прочие услуги по химической чистке Крашение Услуги прачечных в т.ч. прачечные самообслуживания	ВО-5 ВО-5 ВО-5 ВО-12 ВО-3
016100	Ремонт жилья и других построек	ВО-1, ВО-3, ВО-3 и договор <*>
016200	Строительство жилья и других построек	ВО-1, ВО-3 и договор <*>
016300	Прочие услуги, оказываемые при ремонте и строительстве жилья и других построек	ВО-1, ВО-3, ВО-3 и договор <*>
017100	Техническое обслуживание легковых автомобилей	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
017200	Ремонт легковых автомобилей	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
017300	Техническое обслуживание грузовых автомобилей и автобусов	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
017400	Ремонт грузовых автомобилей и автобусов	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
017500	Техническое обслуживание и ремонт мототранспортных средств	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
017600	Прочие услуги по тех. обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	ВО-14 <***>, ВО-1, ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
018100	Услуги фотоателье, фото- и кинолабораторий	ВО-3, ВО-9 и ВО-11(02)
018200	Транспортно-экспедиторские услуги	ВО-3
018300	Прочие услуги производственного характера, в т.ч.:	

Приказом Минфина РФ от 09.02.2007 N 14н утверждена форма бланка строгой отчетности "Квитанция на оплату услуг газификации и газоснабжения".

018301 - 018307	Услуги газификации	БО-1, БО-3
018308 - 018319	Услуги по переработке с/х продуктов...	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
018320	Изготовление валяной обуви	БО-2
018321 - 018324	Граверные работы, изготовление и ремонт деревянных лодок, ремонт игрушек	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
018325	Окраска кожаных пальто и курток	БО-5
018326 - 018331	Ремонт туристического снаряжения, распиловка древесины, изготовление визитных карточек, пригласительных билетов, переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы, зарядка газовых баллончиков, замена элементов питания, ксерокопирование, резка стекла и др.	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019100	Услуги бань и душевых	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019200	Прочие услуги, оказываемые в банях и душевых	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019300	Услуги парикмахерских	БО-11 (01) и БО-11 (02)
019400	Услуги предприятий по прокату	БО-6, БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019500 - 019506	Услуги по организации похорон, захоронению, кремации и т.п.	БО-13 (02), БО-3, БО-1 <*>
019507 - 019517	Услуги по уходу за могилами, изготовление гробов, памятников и т.п.	БО-13 (01), БО-1, БО-3 <*>
019600	Обрядовые услуги	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019700 - 019752	Прочие услуги производственного характера кроме:	БО-3, БО-9 и БО-11 (02)
019701 - 019712	Ломбард: хранение	БО-8
019713 - 019724	Ломбард: прием вещей под ссудный залог от населения	БО-7

Применение форм бланков строгой отчетности по номерам, не соответствующим приведенным в таблице, не допускается.

<*> Заключение договора по видам услуг 012200, 014100, 014200, 014300, 016100, 016200, 016300 осуществляется в случае оказания услуг, требующих выполнения большого объема сложных работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий и с большим числом усложняющих элементов.

<*> БО-3 и БО-1 применяются для единичных (некомплексных) услуг, в т.ч. изготовление венка, гроба, починка оград, уход за могилами и т.д.

<***> Наряду с формой БО-14 применяются контрольно-кассовые машины.

3. Указания по заполнению и применению форм бланков строгой отчетности

Форма БО-1

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Минфина РФ от 09.02.2007 N 14н утверждена форма бланка строгой отчетности "Квитанция на оплату услуг газификации и газоснабжения".

Форма БО-1 применяется при оформлении заказов, как при предварительной, так и последующей формах расчета с населением за услуги и работы по ремонту радиотелевизионной аппаратуры, бытовых машин и приборов, часов, ремонту и техническому обслуживанию автомобилей, ремонту и строительству жилищ, услуги по газификации, изготовлению и ремонту мебели, драпировок, чехлов, ремонту одежды, за единичные (некомплексные) ритуальные услуги и т.п. при наличии материальных затрат. Выписывается в 3-х экземплярах.

Особенностью применения данной формы является оформление работ по ремонту бытовой техники и автомобилей (далее аппаратов), осуществляемых в условиях стационара:

при приеме аппарата в ремонт осуществляется определение ориентировочной стоимости ремонта и частично заполненная форма со справочными данными изделия и заказчика направляется:

первый экземпляр (наряд - заказ) и второй (квитанция) в производство и в дальнейшем используются: первый экземпляр для учета выручки и начисления заработной платы исполнителям работ, а второй - для списания материальных ценностей, израсходованных на ремонт, и оценки заказчиком качества исполнения;

третий экземпляр (копия квитанции) с частично заполненными реквизитами передается заказчику как подтверждение сдачи изделия в ремонт.

В процессе выполнения заказа (услуги) первый и второй экземпляры заполняются под копирку и после окончания ремонта передаются приемщику. Данные из первого и второго экземпляра вносятся в третий экземпляр, по которому заказчик получает изделие из ремонта. Заполненный третий экземпляр вручается заказчику как подтверждение выполненного ремонта и использованных материалов (деталей). При этом на всех экземплярах делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика.

Кроме того, на втором экземпляре имеются специальные отрывные талоны, которые прикрепляются на аппарат и шасси (компрессор, агрегат, электродвигатель, кузов и т.п.), заводские номера которых указываются в основной форме бланка в правой верхней зоне на двух нижних строках.

На первом экземпляре имеется отрывной талон, который используется для оценки качества, т.е. в случае неудовлетворительного выполнения заказа (услуги) заказчик вправе оторвать его.

На третьем экземпляре в специальной зоне находится гарантийный талон, который заполняется приемщиком и действует на срок гарантии.

При оказании ремонтных работ на дому все три экземпляра формы БО-1 заполняются одинаково. Использование и назначение экземпляров такое же, как и при ремонте в условиях стационара.

Форма БО-2

Форма БО-2 применяется при оформлении заказов на изготовление, крупный и средний ремонт обуви и кожаных изделий. Выписывается приемщиком в трех экземплярах.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производстве и используется для начисления заработной платы. На этом же экземпляре имеются специальные талоны, которые приклеиваются к обуви для обеспечения сохранности.

Второй экземпляр (квитанция) выдается заказчику. После выполнения услуги этот экземпляр остается у заказчика в подтверждение выполненной работы (услуги). Гарантийный талон, который должен быть заполнен исполнителем, действует на срок гарантии.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета выручки.

Мелкий ремонт обуви и кожаных изделий в присутствии заказчика оформляется на форме БО-9 "Кассовая ведомость приема выручки", а заказчику выдается отрывная часть формы БО-11(02) ("Талон") или чек с контрольно-кассовой машины.

Форма БО-3

Форма БО-3 применяется при оформлении заказов на фотоработы, стирку белья (самообслуживание), на единичные (некомплексные) ритуальные услуги, выдачу напрокат предметов почасового пользования, а также на все виды ремонтных работ, не требующих затрат материалов. Выписывается приемщиком в трех экземплярах.

Форма БО-3 может быть использована и в тех случаях, когда выполнение заказа связано с большим объемом и количеством работ, комплектующих материалов или изделий, с большим количеством усложняющих элементов. При этом на выполнение заказа заключается договор (или оформляется технологический документ), в котором детализируются элементы работ и материалы, а в бланке строгой

отчетности указывается только общая сумма стоимости без расшифровки. При этом в форме БО-3 делается ссылка на дату и N договора (технологического документа), а в договоре (технологическом документе) на номер бланка строгой отчетности.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производстве и используется для начисления заработной платы.

Второй экземпляр (квитанция) выдается заказчику и остается у него после выполнения услуги в качестве подтверждения выполненной услуги. При этом на оборотной стороне наряд - заказа и квитанции делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика, и указывается гарантийный срок на результат работы (п. 4 Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации). В случае неудовлетворительного выполнения заказа от наряд - заказа (первого экземпляра) отрывается специальный талон.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета денежной выручки.

Форма БО-4

Форма БО-4 применяется при оформлении заказов на услуги и работы (при предварительной и последующей формах оплаты) по индивидуальному пошиву, обновлению и крупному ремонту одежды, вязке трикотажных изделий, изготовлению головных уборов, корсетных, кожаных, меховых и др. изделий. Выписывается приемщиком в 2-х экземплярах под копирку.

Первый экземпляр (наряд - заказ) состоит из трех частей: наряд - заказа, первого корешка квитанции и паспорта к заказу.

Второй экземпляр (квитанция) состоит из четырех частей: квитанции, второго корешка квитанции, гарантийного талона, материального требования к заказу.

Паспорт к заказу отделяется от наряд - заказа и заполняется закройщиком (художником). На лицевой стороне паспорта даны общие измерения (размеры), а также определено место для рисунка (силуэта) изделия.

На оборотной стороне дается полное описание изделия с перечислением количества усложняющих элементов, а также записываются последующие изменения по просьбе заказчика.

Паспорт к заказу выполняет функции технологического документа и обеспечивает контроль за движением заказа в производстве.

На основании паспорта к заказу приемщик заполняет наряд - заказ и квитанцию.

На оборотной стороне наряд - заказа производится расчет заработной платы исполнителям за выполненные работы.

После заполнения наряд - заказа и квитанции приемщик приступает к оформлению корешков квитанций, которые заполняются по строкам 1, 2, 5 под копирку при приеме заказа.

Оформленный первый экземпляр корешка квитанции отрывается от наряд - заказа, передается в кассу для регистрации в "Ведомости учета денежных средств и реализованных услуг".

После оформления платежей необходимо на основании наряд - заказа заполнить отрывной талон "Требование к заказу", который вместе с наряд - заказом передается в производство и служит основанием для списания товарно-материальных ценностей со склада.

Получая готовое изделие, заказчик возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости. После этого приемщик заполняет второй корешок квитанции по строкам 3, 4, 6, отрывает его и передает в кассу для регистрации в "Ведомости учета движения денежных средств и реализованных услуг" в момент реализации.

Заказчику вместе с готовым изделием передается "Гарантийный талон" и предлагается на квитанции дать оценку качества оказанной услуги.

Форма БО-5

Форма БО-5 применяется при оформлении заказов на услуги химической чистки, крашения и ремонтные работы, выполняемые предприятиями химчистки, как при предварительной, так и при последующей формах оплаты. Форма БО-5 выписывается приемщиком в трех экземплярах под копирку.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производство и является основанием для списания материальных ценностей и начисления заработной платы. Наряд - заказ служит основанием для оценки качества оказания услуги (при неудовлетворительном выполнении заказа заказчик отрывает от него специальный талон).

Второй экземпляр (квитанция) передается заказчику для подтверждения заказа и его стоимости (при предварительной форме оплаты) и после получения заказа остается у заказчика.

При этом на всех экземплярах делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета выручки. При последующей форме оплаты данные по оплате заказа вносятся во все три экземпляра при оплате заказа. Затем копия квитанции передается в бухгалтерию предприятия по реестру и служит контрольным документом для учета квитанций и заказов.

Форма БО-6

Форма БО-6 применяется при оформлении выдачи напрокат предметов, а также получении денег за продление срока проката, ремонт, порчу предметов проката и т.д.

Первый экземпляр (обязательство - квитанция) направляется в картотеку салона, где хранится до возвращения предметов проката.

Отрывной корешок обязательства - квитанции регистрируется в накопительной ведомости приема и сдачи выручки и вместе с ней передается в бухгалтерию.

Второй экземпляр (копия обязательства - квитанции) передается заказчику для подтверждения переданных напрокат предметов, стоимости проката, а также для учета и контроля доплат. На оборотной стороне копии обязательства - квитанции делаются отметки об уплате за продление срока, доплате за порчу предметов проката и их ремонт, которые одновременно повторяются на оборотной стороне отрывного корешка копии обязательства - квитанции.

В случае повторной или последующей доплаты выписывается приходный кассовый ордер, номер которого проставляется в копии обязательства - квитанции в том же порядке.

При возврате предметов проката у заказчика остается копия обязательства - квитанции. При этом на первом и втором экземплярах делается отметка о возврате предмета проката, подтвержденная подписями клиента и приемщика. Отрывной корешок отделяется от копии - обязательства, регистрируется в накопительной ведомости и вместе с ней передается в бухгалтерию.

Выдача напрокат предметов почасового пользования может оформляться на кассовой ведомости учета выручки по форме БО-9 с выдачей заказчику чека с контрольно-кассовой машины или отрывной части "Талона" формы БО-11(02). В этих случаях возможно также использование формы БО-3. Порядок применения и заполнения форм бланков БО-9, БО-11(02) и БО-3 аналогичен указанному при описании соответствующих форм.

Указания по заполнению формы БО-7 фактически утратили силу с 1 июня 2006 года в связи с изданием Приказа Минфина РФ от 31.01.2006 N 20н, которым утверждена новая форма бланка залогового билета.

Актуальная форма бланка залогового билета находится в Приказе Минфина РФ от 14.01.2008 N 3н.

Форма БО-7

Форма БО-7 применяется для оформления услуг ломбардов при выдаче краткосрочного кредита (ссуды) под залог вещей (или драгоценностей), выписывается контролером (товароведом) в трех экземплярах.

Залоговый билет (первый экземпляр) вручается залогодателю при сдаче вещей в залог и получении краткосрочного кредита, возвращается им при погашении полученного кредита в обмен на вещи.

При погашении краткосрочного кредита от залогового билета отделяются: ордер в кассу, расчетный талон, талон в кладовую. Ордер в кассу является основанием для кассира на получение (выдачу) денег от залогодателя, на основании расчетного талона контролер (товаровед) делает запись в журнале регистрации залоговых билетов о выдаче вещей, талон в кладовую служит кладовщику основанием для выдачи вещей и снятия их с ответственного хранения. На всех трех талонах кассир делает отметку об оплате и дате выкупа.

Выкуп и выдача вещей подтверждается подписью залогодателя на залоговом билете. Залоговый билет хранится в ломбарде в течение пяти лет.

Залоговый билет (второй экземпляр <*>) после заполнения в нем и отделения ордера в кассу, служащего основанием для кассира на выдачу кредита залогодателю, используется для составления регистров аналитического учета.

<*> Вторым экземпляром должен быть залоговый билет, аналогичный первому экземпляру (требования нотариата).

Опись вещей (третий экземпляр) хранится вместе с вещами в кладовой до момента их выкупа залогодателем. При поступлении талона в кладовую кладовщик находит вещи, выносит их контролеру

(товароведу), который расписывается на контрольном талоне в получении вещей, отделяет его от описи и возвращает кладовщику, а опись вещей выдает залогодателю вместе с вещью, предварительно вписав в нее окончательную сумму выкупа.

Бланки первого и второго экземпляров залогового билета могут иметь технологическое приложение, которое в зависимости от действующей на данном предприятии методики обработки учетной информации содержит описание расчетов, производимых при приеме в залог, и расчетов, производимых при выкупе вещей (количество дней залога, процент по ссуде, плата за пользование ссудой, плата за хранение и т.п.), а также согласованную с залогодателем начальную продажную цену на торгах и дату окончания льготного срока залога. Пример формы [БО-7](#), совмещенной с технологическим приложением, приведен в разделе 4.

На оборотной стороне первого и второго экземпляров залогового билета может быть расположен текст договора залога, в котором отражены основные права и обязанности залогодателя и залогодержателя и подписи сторон.

Все записи на всех трех экземплярах делаются ручкой или на компьютере и не должны иметь исправлений, подчисток, приписок, а все подписи должны быть подлинными.

Указания по заполнению формы БО-8 фактически утратили силу с 1 июня 2006 года в связи с изданием [Приказа](#) Минфина РФ от 31.01.2006 N 20н, которым утверждена новая [форма сохранной квитанции](#).

Актуальная форма бланка сохранной квитанции находится в [Приказе](#) Минфина РФ от 14.01.2008 N 3н.

Форма БО-8

Форма [БО-8](#) применяется для оформления услуг ломбардов при приеме вещей (или драгоценностей) на хранение, выписывается контролером (товароведом) в трех экземплярах.

Сохранная квитанция (первый экземпляр) выдается поклажедателю (сдатчику) при приеме вещей на хранение, возвращается им при востребовании вещей с хранения.

При выдаче вещей с хранения от сохранной квитанции отделяются: ордер в кассу, расчетный талон, талон в кладовую. Ордер в кассу является основанием для кассира на получение (выдачу) денег от сдатчика, на основании расчетного талона контролер (товаровед) делает запись в журнале регистрации сохранных квитанций о выдаче вещей, талон в кладовую служит кладовщику основанием для выдачи вещей и снятия их с ответственного хранения. На всех талонах кассир делает отметку об оплате хранения.

Выдача вещей с хранения подтверждается подписью сдатчика на сохранной квитанции. Сохранная квитанция хранится в ломбарде в течение пяти лет.

Сохранная квитанция (второй экземпляр <*>) после заполнения в нем и отделения ордера в кассу, служащего основанием для получения со сдатчика платы за хранение в момент приема вещей, используется бухгалтерией для составления регистров аналитического учета.

<*> Вторым экземпляром должна быть сохранная квитанция, аналогичная первому экземпляру (требования нотариата).

Опись вещей (третий экземпляр) хранится вместе с вещами в кладовой до момента выдачи с ответственного хранения. При поступлении талона в кладовую кладовщик находит вещи и выносит их контролеру (товароведу). Контролер (товаровед) расписывается в контрольном талоне в получении вещей, отделяет его от описи и возвращает кладовщику, а опись вещей выдает сдатчику вместе с вещью, предварительно вписав в нее окончательную сумму за хранение.

Бланки первого и второго экземпляров сохранной квитанции могут иметь технологическое приложение, которое в зависимости от действующей на данном предприятии методики обработки учетной информации содержит описание расчетов, производимых при приеме на хранение, и расчетов, производимых при снятии вещей с хранения (количество дней хранения, плата за хранение и др.), а также в обязательном порядке согласованную со сдатчиком начальную продажную цену на торгах и дату окончания льготного срока хранения. Пример формы [БО-8](#), совмещенной с технологическим приложением, приведен в разделе 4.

На оборотной стороне первого и второго экземпляров сохранной квитанции может быть расположен текст договора хранения, в котором отражены основные права и обязанности поклажедателя и хранителя и подписи сторон.

Все записи на всех трех экземплярах делаются ручкой или на компьютере и не должны иметь исправлений, подчисток, приписок, а все подписи должны быть подлинными.

Форма БО-9

Форма **БО-9** "Кассовая ведомость приема выручки" выписывается в двух экземплярах под копируку и применяется для оформления всех видов срочного и мелкого ремонта, регулировки, наладки, на которые не устанавливается гарантийный срок и которые выполняются в присутствии заказчика, в т.ч. на дому (ремонт обуви, швейных, трикотажных изделий, автотранспортных средств, радиотелевизионной аппаратуры и бытовых приборов, шиномонтаж, ремонт и изготовление металлоизделий и т.п.), а также при выполнении фоторабот при договорной форме организации и стимулирования труда. При использовании формы **БО-9** заказчику обязательно должен быть выдан или чек с контрольно-кассовой машины, или отрывная часть "Талона" формы **БО-11(02)**. При этом в графе формы **БО-9** "Номер жетона" проставляется номер кассового чека или номер формы **БО-11(02)**.

Ведомость служит основанием для составления материального отчета на списание реализованных изделий, израсходованных материалов и начисления заработной платы.

Форма 10-ДМ

Форма **10-ДМ** применяется при оформлении индивидуальных заказов на ремонт и изготовление ювелирных изделий из драгоценных металлов и камней. Форма заполняется приемщиком в трех экземплярах под копируку.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производстве и является основанием для начисления заработной платы и списания материалов. В разделе "Наименование работ и доплат" отражаются, в случае необходимости, доплаты за проставление пробы, почтовые расходы и т.п. На экземпляре имеется специальная зона для зарисовки эскиза.

Второй экземпляр (квитанция) выдается на руки заказчику и служит основанием для получения готового изделия и оценки качества. Данный экземпляр возвращается исполнителю при выдаче готового заказа.

Третий экземпляр (копия квитанции) выдается клиенту вместе с готовым заказом. На этом экземпляре имеется гарантийный талон, который заполняется исполнителем. При этом на всех экземплярах делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика.

Форма БО-11

Форма **БО-11(01)** "Листок учета выработки" применяется для учета услуг парикмахерских по каждому исполнителю мужского и женского залов, косметических, маникюрных и педикюрных кабинетов.

"Листки учета выработки" заполняются ежедневно мастером и используются для контроля за поступлением выручки, начисления заработной платы исполнителям и списания израсходованных материалов. Кассир проверяет достоверность записи стоимости услуг и расписывается в соответствующей графе. Листки учета выработки ежедневно регистрируются в "Отчете кассира".

При работе без кассового аппарата обязательно применение Талона **БО-11(02)**. Мастер заполняет Талон по окончании оказания услуг клиенту. Отрывная часть Талона отдается клиенту, а данные всех использованных за смену Талонов записываются в "Листок учета выработки" мастера в графу "Номер позиции по прејскуранту". В эту же графу заносится номер кассового чека при применении контрольно-кассовой машины. При наличии контрольно-кассовой машины форма **БО-11(02)** не требуется.

Талон **БО-11(02)** применяется также для всех видов бытовых услуг, где используется форма **БО-9**, при отсутствии контрольно-кассовой машины. Исполнитель услуги заносит в форму **БО-9** все необходимые реквизиты оказываемой услуги; причем в графе "номер жетона" проставляется номер Талона **БО-11(02)**, отрывная часть которого отдается клиенту.

При реализации на предприятиях бытового обслуживания сопутствующих товаров возможно использование по согласованию с местными налоговыми службами талона **БО-11(02)** совместно с формой **БО-9** взамен кассового аппарата. Порядок заполнения указанных форм аналогичен применяемому при оказании услуг.

Форма "БО-12 стирка"

Форма **"БО-12 стирка"** применяется при оформлении заказов на услуги прачечных как при предварительной, так и при последующей формах оплаты. Форма **"БО-12 стирка"** выписывается приемщиком в трех экземплярах под копируку.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производство и является основанием для списания материальных ценностей и начисления заработной платы. При неудовлетворительном выполнении заказа от бланка наряд - заказа отрывается отрывной талон, расположенный в нижнем левом углу. Наряд - заказ без отрывного талона сопровождает заказ в производство для повторного исполнения.

Наряд - заказ является основанием для оценки качества услуги. При получении выполненного заказа заказчик расписывается на оборотной стороне наряд - заказа, оценивая при этом качество исполнения.

Второй экземпляр (квитанция) передается заказчику для подтверждения заказа и его стоимости. После получения выполненного заказа квитанция остается у заказчика в качестве гарантийного документа. При неудовлетворительном выполнении заказа от квитанции отрывается талон, расположенный в нижнем левом углу, который остается у приемщика вместе с отрывным талоном от наряд - заказа для контроля за повторным исполнением заказа и анализа качества работы подразделения. Квитанция без отрывного талона при этом возвращается заказчику.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета выручки. При последующей форме оплаты данные об оплате заказа вносятся под копирунку во все три экземпляра при оплате заказа. Затем копия квитанции передается в бухгалтерию предприятия по реестру и служит контрольным документом как по учету квитанций, так и по учету заказов.

При работе по принципу "На доверии" клиент заполняет два экземпляра технологических бланков (дома или в приемном пункте), не являющихся документом строгой отчетности. В технологических бланках указывается наименование сданного белья, количество, цвет, метки и т.п.

Приемщик при обработке таких технологических бланков вписывает под копирунку во все три экземпляра квитанций итоговые данные (количество, вес, стоимость) по каждому типу белья (прямое, фасонное, сорочки), стоимость дополнительных услуг и общую итоговую сумму денег (всего), полученных от заказчика. Первый экземпляр технологического бланка приклеивается к наряд - заказу и сопровождает последний в технологическом процессе. Второй экземпляр технологического бланка приклеивается к квитанции и вместе с ней передается клиенту. Все остальные действия с квитанциями аналогичны вышеуказанным.

Форма "БО-13(01) ритуал"

Форма "БО-13(01) ритуал" применяется при изготовлении надмогильных изделий - памятников, надгробий, оград и т.п., как при предварительной, так и при последующей формах оплаты. Форма "БО-13(01) ритуал" выписывается приемщиком в трех экземплярах.

Первый экземпляр - наряд - заказ - сопровождает заказ в производство и является основанием для списания материальных ценностей и начисления заработной платы. При неудовлетворительном выполнении заказа от бланка наряд - заказа отрывается талон, расположенный в нижнем левом углу. При этом наряд - заказ без отрывного талона сопровождает заказ в производство для устранения выявленных дефектов.

На оборотной стороне наряд - заказа делается эскиз изделия, если оно выполняется не по образцу, а по индивидуальному заказу, и проставляются необходимые размеры. Наряд - заказ является основанием для оценки качества выполненной работы. При получении выполненного заказа заказчик расписывается на оборотной стороне наряд - заказа, оценивая качество выполнения заказа.

Второй экземпляр - квитанция - передается заказчику для подтверждения заказа и его стоимости. После получения выполненного заказа квитанция остается у заказчика в качестве гарантийного документа. Срок гарантии указывается в нижнем левом углу над отрывным талоном и устанавливается в соответствии с действующим законодательством. При неудовлетворительном выполнении заказа от квитанции отрывается талон, расположенный в нижнем левом углу, который остается у приемщика вместе с отрывным талоном от наряд - заказа для контроля за исправлением дефектов и анализа качества работы подразделения, квитанция без отрывного талона при этом возвращается заказчику. На оборотной стороне квитанции делается копия эскиза изделия и проставляются размеры, если изделие выполняется не по образцу, а по индивидуальному заказу.

Третий экземпляр - копия квитанции - используется для учета выручки. При последующей форме оплаты данные об оплате заказа вносятся под копирунку во все три экземпляра при оплате заказа. Затем копия квитанции передается в бухгалтерию предприятия по реестру и служит контрольным документом как по учету квитанций и заказов.

Форма "БО-13(02) ритуал"

Форма "БО-13(02) ритуал" применяется при оформлении заказов на ритуальные услуги при предварительной форме оплаты. Форма "БО-13(02) ритуал" выписывается в 4-х экземплярах под копирунку сначала с лицевой стороны, а потом в 4-х экземплярах под копирунку с оборотной стороны.

Первый экземпляр - наряд - заказ - находится у агента ритуальной службы и является контрольным документом за своевременностью и комплектностью выполнения работ и услуг по заказу. После выполнения заказанных работ и услуг заказчик расписывается на оборотной стороне наряд - заказа, подтверждает полученную с него сумму и сообщает свои замечания, если они есть.

Агент ритуальной службы, подписавший все четыре экземпляра формы "БО-13(02) ритуал", является работником ритуальной службы, ответственным от ее лица перед заказчиком за качество, своевременность и комплектность выполнения заказанных работ и услуг в целом по заказу.

Второй экземпляр - копия наряд - заказа - поступает в производство.

Третий экземпляр - квитанция - передается заказчику для подтверждения заказа и его стоимости.

Четвертый экземпляр - копия квитанции - используется для учета выручки.

При оплате по безналичному расчету данные об оплате заказа вносятся в наряд - заказ, копию наряд - заказа и копию квитанции при поступлении денег на счет службы, а в квитанции делается отметка "оплачено", которая заверяется агентом ритуальной службы.

Форма "БО-14 автосервис" <*>

<*> Данная форма построена в соответствии с "Правилами предоставления услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 6 июля 1994 г. N 801.

Форма "БО-14 автосервис" является основой для проведения среднего и крупного ремонта автотехники. Для мелкого ремонта и техобслуживания рекомендуется использование форм БО-1 и БО-3, а также, если мелкий ремонт и обслуживание осуществляется в присутствии клиента, возможно использование формы БО-9 совместно с формой БО-11(02).

Форма "БО-14 автосервис" заполняется после сдачи в ремонт транспортного средства на основании заявки на проведение технического обслуживания и ремонта и приемо-сдаточного акта, формы которых установлены в РД 37.009.026-92. Возможно также заполнение формы "БО-14 автосервис" непосредственно при осмотре транспортного средства без заявки и приемо-сдаточного акта, если ремонт осуществляется в присутствии заказчика в течение одного дня.

Форма "БО-14 автосервис" заполняется в четырех экземплярах, причем первый экземпляр - наряд - заказ - направляется в производство вместе с транспортным средством и служит пропуском для въезда, второй экземпляр - копия наряд - заказа - передается на склад для выдачи материальных ценностей, третий экземпляр - квитанция - передается заказчику, а четвертый экземпляр - копия квитанции - передается в бухгалтерию для учета выручки.

В первом экземпляре - наряд - заказе - на лицевой стороне указываются цена в соответствии с прейскурантом и согласованные с заказчиком виды работ и услуг, их объем и стоимость. Если строк для полного описания всех необходимых работ и услуг недостаточно, то открывается другой бланк наряд - заказа, а в исходном наряд - заказе делается ссылка на номер наряд - заказа продолжения. На лицевой стороне наряд - заказа производится расчет заработной платы исполнителей работ и услуг, указывается сумма полученного аванса, если он был, и сумма окончательного расчета. В нижней части находится место для оценки качества и объема работ мастером или контролером.

На оборотной стороне указанной формы содержатся сведения об использованных запасных частях, оплаченных заказчиком или представленных заказчиком.

В нижней части находится "Талон качества", заполняемый клиентом после исполнения заказа; фиксация ознакомления заказчика с "Правилами предоставления услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств", утвержденными Постановлением Правительства России 06.07.94 N 801; реквизиты справки - счета на новые номерные агрегаты, если они использовались для выполнения заказа; номер приемо-сдаточного акта, если ремонт осуществляется без присутствия заказчика; подпись заказчика о получении выполненного заказа и отсутствии претензий. Кроме того, в случае, если выполненный ремонт не обеспечивает безопасность движения транспортного средства в связи с другими неполадками, не связанными с выполненным ремонтом, предприятие обязано поставить об этом в известность заказчика путем фиксации сделанного устного предупреждения подписью ответственного от предприятия лица, заверенной печатью предприятия. Гарантийный талон, расположенный в правой нижней части, должен быть заполнен полностью. Использование гарантийного талона осуществляется предприятием в соответствии с принятой на предприятии организацией гарантийного ремонта.

Остальные три экземпляра заполняются аналогично. Если заказчик оплачивает не всю стоимость ремонта, а вносит только аванс, то при окончательном расчете на лицевой стороне формы "БО-14 автосервис" должна быть сделана фиксация суммы окончательного расчета. Запись делается на первом, втором и четвертом экземплярах формы.

В случае использования продолжения наряд - заказа на другой форме "БО-14 автосервис" суммы полученного аванса и окончательного расчета указываются на последнем продолжении наряд - заказа. Только на последнем продолжении наряд - заказа заполняется также вся нижняя часть оборотной стороны наряд - заказа.

* * *

В квитанции должны быть заполнены все реквизиты, касающиеся конкретного заказа. В противном случае будет налицо нарушение [Правил](#) бытового обслуживания населения.

Формы бланков строгой отчетности позволяют заполнять их на специализированных кассовых аппаратах или персональных компьютерах. При этом формы бланков строгой отчетности заказываются на специальной бумаге.

АО "Росбытсоюз" организует изготовление и доведение бланков строгой отчетности до организаций бытового обслуживания населения, проводит работу по их применению, осуществляет консультации по всем вопросам их использования.

Телефон для справок: 290-63-31,

Факс: 290-19-69.
