

Учетная политика ГАУК АО "Астракино"

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
- инвентаризационной комиссии (приложение №2).

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность). В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №1) исходя из следующих факторов: – информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Затраты (расходы) учреждения

3.4.1. Затраты при оказании работ, услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг. Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от оказания работ, услуг. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: - в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от оказания работ, услуг; - в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации услуг, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Расходами, которые относятся на себестоимость выполненных работ, оказываемых услуг, признаются: - все материальные расходы, кроме общехозяйственных. Участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг; - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала); - начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование; - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе выполнения работ, оказания услуг.

3.4.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

3.4.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.5. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются подотчет на основании заявления на выдачу подотчетному лицу суммы, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение десяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на заработную плату подотчетного лица;
- путем перечисления на дебетовую карту, закрепленную за сотрудником (держатель карты);
- держатель карты вправе передавать подотчетным лицам перечисленные на карту денежные средства для осуществления хозяйственных операций согласно

акту приема-передачи денежных средств, являющимся приложением к учетной политике.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение № 6).

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

3.5.4. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней, но не позднее трех дней после срока, указанного в заявлении. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.5.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение десяти календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.6.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.7. Финансовый результат

3.7.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.7.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомобиль ГАЗ – 2705 гос номер М126ЕМ 18,04 л. на 100 км в зимний период (с 15 ноября по 31 марта) и 16,4 л. на 100 км в летний период (с 16 марта по 14 ноября);

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении №2.

Инвентаризация расчетов производится – с подотчетными лицами – один раз в три месяца; – с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится один раз в год. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №3.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2.2, ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №4.

6.6. График документооборота приведен в приложении №5.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций; – журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при

переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности «Билет», приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии, имеющей лицензию на печать бланков строгой отчетности) непосредственно или через почтовую организацию.

К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

Бланк «Билет» является документом строгой отчетности и подлежит учету, хранению, обороту, а также уничтожению. Бланк содержит

шестизначный номер и серию в буквенном выражении, которые проставляются изготовителем бланков.

Полученные от поставщика бланки строгой отчетности по доверенности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Учреждения.

Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт на оприходование соответствующих бланков (форма акта - Приложение № 8).

Акт является основанием для принятия бланков на учет у юридического лица по принадлежности. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков для разрешения коллизии.

Полученные бланки строгой отчетности помещаются на хранение в сейф или металлический шкаф. Кассир или назначенное приказом руководителя лицо ведет учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета (Приложение № 9). Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью организации.

Должностные лица в Учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают с руководителем Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение № 6).

Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем Учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящей инструкцией и указаниями главного бухгалтера Учреждения.

Все бланки строгой отчетности хранятся в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление бланков строгой отчетности без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

Поскольку бланк строгой отчетности «Билет» является фискальным документом, Учреждение ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности в установленном порядке.

При выдаче. Учет БСО следует вести в разрезе лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения. В связи с этим к забалансовому счету 03 открываются дополнительные счета, например:

- 03/1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03/2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

Согласно п. 337 Инструкции № 157н перемещение БСО внутри учреждения отражается в учете на основании требования-накладной (ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. В бухгалтерском учете эту операцию нужно отразить следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Отражены выдача БСО со склада под отчет материально ответственному лицу подразделения на основании требования-накладной	03/2 (МОЛ подразделения)	03/1 (МОЛ склада)
---	--------------------------------	----------------------

БСО учитываются в условной оценке один бланк - один рубль либо по стоимости приобретения бланков. Выбранный способ закрепляется в учетной политике учреждения.

Материально ответственное за учет и хранение БСО лицо должно вести их учет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по их наименованиям, сериям и номерам. Листы в названной книге должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем а также скреплены печатью (штампом) (п. 13 Положения № 359).

Испорченный или неправильно заполненный БСО перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором он заполнялся, но записи в этой книге по нему производить не нужно.

Бухгалтер, осуществляющий контроль за правильным использованием бланков строгой отчетности, обязан проверить: все ли копии БСО, корешки квитанций к БСО, сохранены и соответствуют ли суммы, значащиеся в копиях БСО, суммам, показанным в сдаваемых в бухгалтерскую службу кассовых отчетах (ведомостях, реестрах).

При получении бланков строгой отчетности работник, которому доверено получение бланков, и выдающий обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров БСО, их серии и номера.

Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Корешки к БСО хранятся в систематизированном виде в архиве или на складе Учреждения.

По истечении 5-летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета корешки бланков уничтожаются на основании акта, составляемого комиссией. (Форма ИНВ - 16)

В таком же порядке изымаются и уничтожаются некомплектные или испорченные при изготовлении, хранении и пересылке бланки строгой отчетности.

Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем Учреждения.

При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении.

Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности и их инвентаризация

Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются плановой и внезапной проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе организации в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, необходимо ежемесячно проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования.

При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях организации наряду со снятием фактического наличия бланков строгой отчетности производится сличение имеющегося остатка с данными требования-накладной.

О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

9. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Главный бухгалтер *Евгения Юрьевна Журилова* Е.В.