



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

МОСКВА 1999

Разработано В.П.Литовченко, д-ром эконом. наук; переработано Б.Д. Дивинским

Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

В предлагаемом пособии рассматривается порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета
Юнита соответствует профессиональной образовательной программе №1

(С) СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 1999

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
ПРОГРАММА КУРСА	4
ЛИТЕРАТУРА	5
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР	6
1. Организация бухгалтерского учета	6
2. Основные средства	22
3. Счет 02. Износ основных средств	31
4. Материальные запасы	32
5. Счет 04. Оборудование. Строительные материалы и материалы для научных исследований	36
6. Счет 05. Молодняк животных и животные на откорме	38
7. Счет 06. Материалы и продукты питания	39
8. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	42
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	46
ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ	51
ГЛОССАРИЙ*	

* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ПРОГРАММА КУРСА

Организация бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет исполнения смет. Централизованная бухгалтерия. Права и обязанности руководителей бухгалтерских служб. Порядок представления в бухгалтерию первичных документов. Систематизация документов и их оформление мемориальными ордерами или накопительными ведомостями.

Регистрация мемориальных ордеров в книге "Журнал - главная". Аналитический учет. Реестр карточек учета (форма 279). Механизированная система бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Забалансовые счета. Учет основных средств. Износ основных средств. Материальные запасы и их учет. Учет изделий и продукции. Учет материалов и продуктов питания. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (МБП).

ЛИТЕРАТУРА

Базовая

1. Жаромская Н.Н., Долгая В.М. Бухгалтерский учет и налогообложение бюджетных организаций. М., 1998.
или
2. Практическое пособие по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях. И., 1995.

Дополнительная

- *3. Практическое пособие по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях. Н., 1995. С. 3 - 61.
4. Бухгалтерский учет в учреждениях непроизводственной сферы / Под ред. А.Н. Белова. Н.: "Финансы и статистика", 1995.
5. Безруких П.С., Кондраков Н.П., Палий В.Ф. и др. / Под ред. П.С. Безруких. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., 1995.
6. Алборов Р. А. Выбор учетной политики предприятия. Принципы и практические рекомендации. - М., 1995.
7. Луговой В.А. Организация бухгалтерского учета и отчетность. М., 1996.
8. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. Н., 1996.

Примечание. Знаком (*) отмечены работы, выдержками из которых сформирован тематический обзор.

Современный Гуманитарный Университет

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР*

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учреждения и организации, состоящие на бюджете, а также централизованные бухгалтерии осуществляют бухгалтерский учет в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утвержденной приказом Минфина РФ от 03.11.93 № 122.

Бухгалтерский учет исполнения смет учреждений, независимо от источников финансирования, ведется на едином балансе по утвержденному плану счетов.

Учреждения, имеющие подсобные сельские хозяйства, с разрешения вышестоящей организации бухгалтерский учет по подсобным хозяйствам могут вести на отдельном балансе.

В случаях, когда подсобные сельские хозяйства при учреждениях переведены на хозяйственный расчет (имеют самостоятельный баланс и расчетный счет в учреждении банка), эти хозяйства ведут бухгалтерский учет в порядке, предусмотренном "Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкцией по его применению", утвержденными приказом Минфина СССР от 01.11.91 № 56 с учетом изменений и дополнений, внесенных приказами Минфина РФ от 28.12.94 № 173, от 08.07.95 № 81, от 27.03.96 № 31 и от 17.02.97 № 15.

Капитальные вложения и источники их финансирования учитываются на едином балансе.

Бухгалтерский учет исполнения смет осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета или по согласованной с Министерством финансов Российской Федерации журнально-ордерной форме бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет исполнения смет учреждений может осуществляться как бухгалтерскими службами (бухгалтериями) учреждений, так и централизованными бухгалтериями.

При централизации счета за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей кредитов, в частности: заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и договора-полряда на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии; получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам; разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой; расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения; утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями; разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет в сроки, установленные главным бухгалтером централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителями этих учреждений.

Учреждения расходуют государственные средства по целевым назначениям и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Бухгалтерский учет должен способствовать обеспечению систематического контроля за ходом исполнения смет, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

Руководители учреждений и бухгалтерских служб, главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий должны осуществлять руководство организацией бухгалтерского учета и отчетности, а также контроль за исполнением смет учреждениями своей системы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создавать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивать неукоснительное выполнение всеми подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, разработанным согласно постановлению Правительства РФ от 19.08.94 № 984, утвержденным приказом Минфина РФ от 26.12.94 № 170, - бюджетные организации составляют бухгалтерские отчеты об исполнении смет расходов и представляют квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

Бюджетные организации при составлении бухгалтерских отчетов об исполнении смет расходов руководствуются письмами Минфина РФ от 15.02.93 № 12 «О порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности учреждениями и организациями, состоящими на бюджете» (с учетом дополнений и изменений, изложенных в письмах Минфина РФ), а также письмом Минфина РФ от 26.08.97 № 63н «О составлении бухгалтерских отчетов за 1997 год и квартальной отчетности в 1998 году организациями, состоящими на бюджете» (см. приложение 1).

При освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера производится сдача им дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя учреждения), в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем учреждения.

В обязанности бухгалтерских служб входят:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями и отдельными указаниями;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств целевым назначениям по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет и правильной постановкой бухгалтерского учета;
- учет доходов и расходов по сметам специальных средств и учет операций по другим внебюджетным средствам;
- начисление и выплата в срок заработной платы рабочим и служащим, стипендий учащимся учебных заведений и других выплат;
- своевременные расчеты при исполнении смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, а также материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- составление и согласование с руководителями учреждений (при отсутствии плановых отделов или других аналогичных структурных подразделений) смет и расчетов к ним;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, смет, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

Главный бухгалтер (руководитель бухгалтерской службы) устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их выполнение.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок. В бухгалтериях могут быть организованы примерно следующие группы: финансовая; материальная; расчетов с рабочими и служащими; расчетов с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях и т.д. О зависимости от объема работ из финансовой и материальной групп могут быть выделены соответственно группы: оперативно-финансовая; расчетных операций; основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов; продуктов питания.

Все подразделения, входящие в состав отдельных учреждений, а также учреждения, обслуживаемые централизованными бухгалтериями, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы: выписки из приказов и распоряжений, сметы, а также всякого рода договоры, нормативы и др.

С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников подразделений и служб учреждений, а при централизации учета - для всех обслуживаемых учреждений.

Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения. В централизованной бухгалтерии указанный график утверждается руководителем учреждения, при котором создана эта бухгалтерия. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота о сроках представления документов в бухгалтерию.

В учреждениях все бухгалтерские документы, связанные с исполнением

смет, подписываются руководителем учреждения или его заместителем и главным бухгалтером или его заместителем.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, или другим уполномоченным лицом и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, должны быть подписаны соответствующими руководителями учреждений и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или их заместителями.

Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и кассира.

Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат надлежаще оформленные первичные документы. Первичные документы могут быть разовыми, предназначенными для оформления отдельных хозяйственных операций, или групповыми, предназначенными для оформления ряда однородных хозяйственных операций за определенный период.

Первичные документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения операции и содержать достоверные данные.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; содержание хозяйственной операции; измерители в количественном и стоимостном выражении; наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия или учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы - подтверждение принятия работ соответствующими лицами.

Записи в первичных документах производятся чернилами, пастой шариковой ручки, химическим карандашом на пишущей машинке или других средствах. Свободные строки - прочеркиваются. Как в тексте, так и в цифровых данных подчистка и неоговоренные исправления не допускаются. Ошибки исправляются зачеркиванием тонкой чертой неправильного текста или суммы и надписанием над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. При исправлении ошибки на полях в первичном документе должна быть сделана пометка "исправлено" и подтверждено подписями лиц, подписавшими документ, с указанием даты исправления.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Документы должны создаваться на бланках типовых или типовых межведомственных форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных министерствами и ведомствами. Применение

бланков устаревших или произвольных форм не допускается.

Документы, служащие основанием для записи в регистры учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Материально ответственные лица представляют первичные документы по приходу и расходу товарно-материальных ценностей при реестре сдачи документов формы 442 (составляется отдельно по приходным и расходным документам в двух экземплярах). После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных документов первый экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй - остается в деле бухгалтерии.

С материально ответственными лицами за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступившие в бухгалтерию первичные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приобретения материальных ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру учреждения для принятия решения.

Главному бухгалтеру учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

О таких документах главный бухгалтер должен письменно сообщить руководителю учреждения. При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и качественное составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки: "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами - накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

мемориальный ордер 1 - накопительная ведомость по кассовым операциям (форма 381);

мемориальный ордер 2 - накопительная ведомость по движению средств на бюджетных текущих счетах (форма 381);

мемориальный ордер 3 - накопительная ведомость по движению средств на текущих счетах по внебюджетным средствам и на расчетном счете (форма 381);

мемориальный ордер 4 - накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек (форма 323);

мемориальный ордер 5 - свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям (форма 405):

мемориальный ордер 6 - накопительная ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями (форма 408);
мемориальный ордер 7 - накопительная ведомость по расчетам в порядке плановых платежей (форма 408);
мемориальный ордер 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами (форма 386);
мемориальный ордер 9 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств (форма 438);
мемориальный ордер 10 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма 438);
мемориальный ордер 11 - свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания (форма 398);
мемориальный ордер 12 - свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания (форма 411);
мемориальный ордер 13 - накопительная ведомость по расходу материалов (форма 396);
мемориальный ордер 14 - накопительная ведомость начисления доходов по специальным средствам (форма 409);
мемориальный ордер 15 - свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей (форма 406).

По остальным операциям и по операциям "Сторно" составляются отдельные мемориальные ордера (форма 274), которые нумеруются, начиная с 16, отдельно за каждый месяц.

В учреждениях, в которых по объёму операций не требуется составление накопительных ведомостей, корреспонденция счетов указывается на отдельных мемориальных ордерах (форма 274) или на оттисках штампа, поставляемых непосредственно на первичных документах с присвоением соответствующих номеров, указанных выше. Штамп должен содержать те же реквизиты, что и мемориальный ордер (форма 274).

Отдельные мемориальные ордера составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету одного субсчета и кредиту нескольких субсчетов, или наоборот, по кредиту одного субсчета и дебету нескольких субсчетов.

Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем и исполнителем, а при централизации учета, кроме того, и руководителем группы учета.

Все мемориальные ордера регистрируются в книге "Журнал-главная" (форма 308). Учет в книге <Журнал-главная>, как правило, ведется по субсчетам, а по решению главного бухгалтера может вестись по счетам.

Книга <Журнал-главная> открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключенным балансом за истекший год. Записи в ней производятся по мере составления мемориальных ордеров, а при составлении мемориальных ордеров-накопительных ведомостей один раз в месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", а затем в дебет и кредит соответствующих субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем субсчетам как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу графы "Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому субсчету.

Аналитический учет ведется в учетных регистрах (в книгах, карточках, накопительных ведомостях, машинограммах и др.). Порядок записей в

регистрах учета изложен в соответствующих разделах настоящего Пособия. Формы регистров приведены в альбоме форм бухгалтерской документации для учреждений и организаций, состоящих на бюджете, а машинограммы - в типовых проектах комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

В бухгалтерских книгах до начала записей нумеруются все страницы (листы). На последней странице листа за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано... стр. (листов)". Кассовая книга (формы КО-4 и 440), приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (форма 449), кроме того, должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной печатью, а количество листов в формах КО-4 и 440 заверены подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера и в форме 449 - руководителем учреждения.

На каждой книге надписываются: наименования учреждения, централизованной бухгалтерии и год, на который книга открыта. В книге должно быть оглавление открытых в ней субсчетов. При переносе записей на другую страницу книги в оглавлении по данному субсчету делается отметка о переносе записи с указанием номеров новых страниц.

При наличии в книгах бухгалтерского учета по истечении года свободных листов их можно использовать для записи операций следующего года. В этих случаях книги сдаются в архив один раз в два года.

Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в реестре карточек (форма 279), который ведется для каждого счета отдельно. Карточки для учета основных средств регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (форма ОС-10).

Карточки хранятся в картотеках и располагаются по субсчетам с подразделением внутри по материально ответственным лицам, а в централизованных бухгалтериях и по обслуживаемым учреждениям.

Карточки учета материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и т.п. сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами и другими бухгалтерскими документами ежегодно или один раз в два года. В такие же сроки сдаются в архив карточки учета основных средств, выбывших в течение года.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма ОС-10) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке (формы ОС-6, ОС-8, ОС-9). Сдаваемые в архив инвентарные карточки без описи записываются в отдельную ведомость, в которой указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого учреждения.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся чернилами, пастой шариковой ручки, на пишущей машинке или средствах механизации с первичных документов не позднее следующего дня после их получения. На документах, прошедших обработку, ставится отметка, исключающая возможность их повторного использования: при ручном способе обработки - дата записи их в регистры аналитического учета, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год, производится в следующем порядке:

а) обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется зачеркиванием тонкой чертой

неправильной суммы или текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и надписанием над зачеркнутым исправленного текста или суммы. Здесь же на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается оговорка "Исправлено";

б) обнаруженная бухгалтерская запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера исправляется дополнительным мемориальным ордерами или по способу "Красное сторно"; точно также исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются мемориальными ордерами, в которых помимо обычных реквизитов делается ссылка на номер и дату мемориального ордера, исправляемого данным мемориальным ордерами.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учетов составляются оборотные ведомости форм: М-44 - по счетам материалов и продуктов питания, 285 - по расчетам, 326 - по счетам основных средств и малоценных предметов.

Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал-главная" (форма 308).

Оборотные ведомости составляются ежемесячно, а по основным средствам и малоценным и быстроизнашивающимся предметам - ежеквартально. Записи в оборотной ведомости формы 326 могут производиться при необходимости в течение нескольких лет.

В новом году в бухгалтерских регистрах по синтетическим и аналитическим счетам записываются суммы остатков на начало года в полном соответствии с заключительным балансом и учетными регистрами за истекший год.

Если вышестоящей организацией при утверждении или финансовым органом при приемке годового отчета внесены исправления в заключительном балансе, то на основании соответствующего письменного распоряжения эти исправления вносятся как в регистры прошлого года (путем исправительной бухгалтерской записи), так и в регистры текущего года (путем изменения входящих остатков).

По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При небольшом числе документов их брошюруют за три месяца в одну папку. На обложке указываются: наименование учреждения или централизованной бухгалтерии; название и порядковый номер папки или дела; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордера; число листов в деле.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

В бухгалтерском архиве учреждения дела хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы,

удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждений могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовнопроцессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (неподшитые, пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

В случае пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, органов охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящую организацию.

Материальные ценности и денежные средства, а также расчеты с дебиторами и кредиторами подлежат инвентаризации.

Учреждения и централизованные бухгалтерии обязаны составлять и представлять бухгалтерскую периодическую и годовую отчетность в установленном порядке.

Механизированная система бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с межотраслевыми типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета, предусматривающими следующие разделы учета: труда и заработной платы; расчетов по специальным видам платежей; продуктов питания; материальных ценностей, финансово-расчетных операций, кассовых и фактических расходов и сводный синтетический учет.

Бухгалтерский учет ведется на основе разработанного единого классификатора учетных номенклатур по всем синтетическим и аналитическим счетам. Кодирование первичных документов (информации) осуществляется в строгом соответствии со структурой и значностью, приведенных в классификаторах учетных номенклатур.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учетов отражаются в машинограммах, предусмотренных межотраслевыми типовыми проектными решениями электронных вычислительных машин (ЭВМ).

Машинограммы являются регистрами синтетического и аналитического учетов. На бухгалтерские службы возлагается обязанность по кодированию и оформлению документов для передачи их на вычислительную установку (ВУ) для обработки и получения машинограмм, от ВУ, предусмотренных межотраслевыми типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

При обнаружении в машинограммах ошибок бухгалтерия представляет

на ВУ справку или корректировочную ведомость по исправлению бухгалтерских записей, на основании которых ВУ формирует соответствующие машинные носители и выдает машинограмму с учетом исправлений.

Машинограммы ВУ должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны лицами, ответственными за их выпуск, и скреплены печатью.

Первичные документы брошюруются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке по номерам пачек за месяц. Машинограммы хранятся отдельно по каждому номеру машинограммы соответствующего субсчета.

Для бухгалтерского учета операций исполнения смет расходов учреждений из утвержденного плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях применяются следующие счета:

Наименование счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчета
Раздел I Основные средства			
Основные средства	01	Здания	010
		Сооружения	011
		Передаточные устройства	012
		Машины и оборудование	013
		Транспортные средства	015
		Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь	016
		Рабочий и продуктивный скот	017
		Библиотечный фонд	018
		Прочие основные средства	019
		Износ основных средств	02
Раздел II. Материальные запасы			
Изделия и продукция	03	Изделия производственных (учебных) мастерских	030
		Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств	031
Оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований	04	Оборудование к установке	040
		Строительные материалы для капитального строительства	041
		Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании	043
		Спецоборудование для хозяйственных научно-исследовательских работ	044
Молодняк животных и животные на откорме	05	Молодняк животных и животные на откорме	050
Материалы и продукты питания	06	Материалы для учебных, научных и других целей	060
		Продукты питания	061
		Медикаменты и перевязочные средства	062
		Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности	063
		Топливо, горючее и смазочные материалы	064
		Корма и фураж	065

Продолжение

Наименование счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчета
		Тара	066
		Прочие материалы	067
		Материалы в пути	068
		Запасные части к машинам и оборудованию	069
Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы			
Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	07	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе	070
		Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации	071
		Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе	072
		Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации	073
Раздел IV. Затраты на производство и другие цели			
Затраты на производство и другие цели	08	Затраты производственных (учебных) мастерских	080
		Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств	081
		Затраты на научно-исследовательские работы по договорам	082
		Затраты на изготовление экспериментальных устройств	083
		Затраты по заготовлению и переработке материалов	084
Раздел V. Денежные средства			
Текущие счета по федеральному бюджету	09	Текущий счет по федеральному бюджету на расходы учреждения, для перевода подведомственным учреждениям и на другие мероприятия	090
		Текущий счет по федеральному бюджету на капитальные вложения	093
		Текущий счет за счет других бюджетов	096
Текущие счета по республиканским и местным бюджетам	10	Текущий счет на расходы учреждения	100
		Текущий счет для перевода подведомственным учреждениям и на другие мероприятия	101
		Текущий счет на капитальные вложения	103
Текущие счета по внебюджетным средствам	11	Текущий счет сумм по поручениям	110
		Текущий счет по специальным средствам	111
		Текущий счет по прочим внебюджетным средствам	112
		Расчетный счет	113
		Текущий счет по внебюджетным фондам	114
		Валютный счет	118

Продолжение

Наименование счета счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчета
Касса	12	Касса	120
Прочие денежные средства	13	Аккредитивы	130
		Лимитированные чековые книжки	131
		Денежные документы	132
		Денежные средства в пути	133
		Финансовые вложения	134
Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию			
Внутриведомствен- ные расчеты по фи- нансированию	14	Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреж- дения и другие мероприятия	140
		Расчеты по финансированию за счет других бюджетов	142
		Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений	143
Раздел VII. Расчеты			
Расчеты с поставши- ками, подрядчиками и заказчиками за вы- полненные работы и оказанные услуги	15	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	150
		Расчеты по частичной оплате заказов на опытно-конструк- торские разработки по бюд- жетной тематике	152
		Расчеты с заказчиками за вы- полненные работы и оказанные услуги по внебюджетным средствам	153
		Расчеты с заказчиками по на- учно-исследовательским работам, подлежащим оплате	154
		Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследова- тельские работы	155
		Расчеты с привлеченными со- исполнителями для выполнения хоздоговорных работ	156
		Расчеты с покупателями и за- казчиками	157
		Расчеты по выплате компенсаций населению	158
		Расчеты по страховой медицине	159
		Расчеты с подотчетными лицами	160
Расчеты с подотчет- ными лицами	16		
Расчеты с разными дебиторами и креди- торами	17	Расчеты по недостачам	170
		Расчеты по социальному стра- хованию	171
		Расчеты по специальным видам платежей	172
		Расчеты по платежам в бюджет	173
Расчеты с разными дебиторами и креди- торами	17	Расчеты по депозитным суммам	174
		Расчеты по средствам, полу- ченным на расходы по поручениям	176
		Расчеты с депонентами	177

Продолжение

Наименование счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчета		
Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами	18	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	178		
		Расчеты в порядке плановых платежей	179		
		Расчеты с рабочими и служащими	180		
		Расчеты со стипендиатами	181		
		Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит	182		
		Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям на счета по вкладам в сберегательные банки	183		
		Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования	184		
		Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов	185		
		Расчеты с рабочими и служащими по ссудам банка	186		
		Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям	187		
		Другие расчеты за выполненные работы	189		
		Расчеты по пенсионному обеспечению и социальной защите населения	19	Расчеты по страховым взносам с Пенсионным фондом	198
				Расчеты с Фондом занятости населения	199
		Раздел VIII. Расходы			
Расходы по бюджету	20	Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия	200		
		Расходы за счет других бюджетов	202		
		Расходы по бюджету на капитальные вложения	203		
Прочие расходы	21	Расходы к распределению	210		
		Расходы по специальным средствам	211		
		Расходы по специальным средствам на капитальные вложения и приобретение оборудования	212		
		Расходы по прочим средствам	213		
		Расходы на содержание учреждения при новом хозяйственном механизме	214		
		Расходы за счет внебюджетных фондов	215		
		Расходы за счет внебюджетных фондов на капитальные вложения	216		
		Расходы за счет средств производственной деятельности	217		

Продолжение

Наименование счета счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчета
Раздел IX. Финансирование			
Финансирование	23	Финансирование из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	230
		Финансирование из бюджета капитальных вложений	231
		Финансирование за счет других бюджетов	232
		Средства родителей на содержание детского учреждения	236
		Прочие средства на содержание учреждения	238
Раздел X. Фонды и средства целевого назначения			
Фонды и средства целевого назначения	24	Фонд материального поощрения	240
		Единый фонд оплаты труда	241
		Средства, полученные из банка, на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря	245
		Фонд производственного и социального развития	246
		Кредиты банков 248	
		Материальные и приравненные к ним затраты	249
Фонд в основных средствах	25	Фонд в основных средствах	250
Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	26	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	260
Фонды финансовых средств	27	Единый фонд финансовых средств	270
		Централизованные фонды и финансовые резервы	271
		Внебюджетные фонды	272
Раздел XI. Реализация продукции			
Реализация продукции, изделий и выполненных работ	28	Реализация изделий производственных (учебных) мастерских	280
		Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств	281
		Реализация научно-исследовательских работ по договорам	282
Раздел XII. Доходы			
Доходы	40	Доходы по специальным средствам	400
		Доходы от производственной деятельности профессионально-технических училищ	402
Прибыли и убытки	41	Прибыли и убытки	410

Продолжение

Наименование счета	Номер	Наименование субсчета	Номер субсчет
Забалансовые счета			
Арендованные основные средства	01		
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02		
Бланки строгой отчетности	04		
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	05		
Материальные ценности, оплаченные по централизованному у снабжению	06		
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	07		
Переходящие спортивные призы и кубки	08		
Путевки	09		
Учебные предметы военной техники	11		
Ссуды, выданные рабочим и служащим	13		

В конце этого раздела необходимо дать ряд определений, относящихся к данной теме:

Авансовый отчет - документ типовой формы, представляемый подотчетным лицом.

Аviso - извещение одного предприятия (учреждения, организации) другому о состоянии взаимных расчетов.

Административная ответственность - юридическая ответственность за административный проступок.

Административный проступок - правоотношение, противоправное виновное действие или бездействие, посягающее на государственную, общественную, частную собственность, установленный законодательством порядок, в том числе по налогообложению, влекущее административную ответственность.

Администрация: 1) совокупность государственных органов, осуществляющих функции управления; 2) должностные лица управления, руководящий персонал учреждения.

Акт - первичный документ: 1) документ, содержащий результаты документальной проверки финансово-хозяйственной деятельности; 2) имеющее юридическую силу подтверждение о выполнении договора, являющееся основанием для взаиморасчетов.

Актив - часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия, их состав и размещение.

Акцепт - согласие на предложение заключить договор на определенных

условиях.

Аналитический учет - учет, дающий детализированные показатели в денежном, а в необходимых случаях и в натуральном выражении.

Аренда - предоставление имущества в соответствии с договором во временное пользование за определенную плату (арендную плату).

Баланс - система показателей, сгруппированных в сводную таблицу, характеризующих в денежном выражении состав, размещение, источник и назначение средств на основную дату.

Балансовые счета - счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе.

Бухгалтерская проводка - оформление корреспонденции счетов.

Бухгалтерский учет - система документального, сплошного и непрерывного наблюдения и контроль за хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений, организаций.

Бюджет - план поступления доходов и их использования.

Бюджетные учреждения и организации - учреждения и организации, которые для осуществления своей деятельности получают средства из государственного бюджета.

Валюта баланса - сумма (итог) бухгалтерского баланса. Эта сумма должна быть одинаковой по активу и пассиву баланса.

Ведомость - учетный регистр. В бухгалтерском учете применяются различные ведомости: оборотные, сличительные, платежные, расчетно-платежные и др.

Вспомогательная (накопительная) ведомость - учетный регистр, предназначенный для систематизации (накапливания) данных, содержащихся в первичных документах. При журнально-ордерной форме учета они часто являются одновременно регистрами аналитического учета.

Выписка из расчетного (текущего) счета в банке - документ, выдаваемый банком организации и отражающий движение и остатки денежных средств на расчетном или текущем счете.

Главная книга - учетный регистр, предназначенный для систематического учета. Применяется при журнально-ордерной и мемориально-ордерной формах учета, предназначена для ведения учета в течение года.

Годовой отчет - вид отчетности, всесторонне характеризующий деятельность предприятия за отчетный год; составляется на основании данных учета, проверенных инвентаризацией и другими способами.

Инвентаризация - способ проверки соответствия фактического наличия средств в натуре данным бухгалтерского учета; проводится с целью обеспечения достоверности показателей бухгалтерского учета.

Кассовая книга - учетный регистр, предназначенный для учета кассовых операций кассиром предприятия.

Корреспонденция счетов - связь между счетами бухгалтерского учета, обусловленная экономической сущностью хозяйственных операций.

Обороты по счетам - итоги записей по дебету и кредиту счетов бухгалтерского учета.

Отчетность - совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих финансовые результаты хозяйственной деятельности учреждений за определенный период.

Пассив - часть бухгалтерского баланса, в которой показываются источники образования и назначение средств организации.

Первичные документы - бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций и являющихся первым свидетельством их совершения.

Субвенция - денежная помощь по строго обусловленному назначению

из средств Госбюджета либо из средств купленных предприятий, банков.

Счет-фактура - документ типовой формы, выписываемый поставщиком на каждую партию отгруженной или проданной продукции, а также за выполненные работы и услуги.

Учетные регистры - документы для регистрации и группировки данных бухгалтерского учета о наличии средств и операций с ними.

Финансирование - снабжение организаций денежными средствами из определенных источников на конкретные цели.

Централизованная бухгалтерия - форма централизации учета, при которой бухгалтерский учет деятельности нескольких однородных организаций сосредотачивается в одном централизованном учетном органе.

2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Основные средства учреждения представляют собой совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и действующих в натуральной форме в течение длительного времени.

К основным средствам относятся: здания; сооружения; передаточные устройства; рабочие и силовые машины и оборудование; измерительные и регулирующие приборы и устройства; вычислительная техника; транспортные средства; инструмент; производственный в хозяйственный инвентарь и принадлежности; рабочий и продуктивный скот; многолетние насаждения; внутрихозяйственные дороги и прочие основные средства.

К основным средствам относятся также: капитальные вложения на улучшение земель (мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы) и в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты, относящиеся к основным средствам.

Капитальные вложения в многолетние насаждения и улучшение земель включаются в состав основных средств ежегодно в сумме затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Законченные капитальные затраты в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты, относящиеся к основным средствам, зачисляются арендатором в собственные основные средства в сумме фактических расходов, если иное не предусмотрено договором аренды.

Основные средства учреждения отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения и изготовления. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Земельные участки, предоставленные в пользование учреждениям, учитываются в натуральном (количественном) выражении.

Не относятся к основным средствам и учитываются в учреждениях в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов и иных ценностей:

- а) предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- б) предметы стоимостью на дату приобретения не более 50-кратного установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда за единицу, независимо от срока их службы, за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, оружия, а также рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости;
- в) орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и другие), независимо от их

стоимости и срока службы;

г) бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаппараты и т.д.);

д) специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от стоимости;

е) специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности, независимо от их стоимости и срока службы;

ж) форменная одежда, предназначенная для выдачи работникам предприятия, одежда и обувь для работников здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;

з) временные (нетитульные) сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

и) тара для хранения товарно-материальных ценностей на складах или для технологических процессов стоимостью в пределах лимита (3000 тыс. руб.) по цене приобретения или изготовления;

к) предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от стоимости;

л) молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, а также подопытные животные;

м) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

На первоначальную стоимость основных средств, переводимых в состав малоценных и быстроизнашивающихся предметов, делаются записи по дебету субсчетов 250 "Фонд в основных средствах" и 020 "Износ основных средств" и кредиту счета 01 "Основные средства". Одновременно производится вторая запись по дебету счета 07 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" и кредиту субсчета 260 "Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах".

Для учета основных средств предназначается счет 01 "Основные средства", который подразделяется на субсчета:

010 "Здания",

011 "Сооружения";

012 "Передаточные устройства";

013 "Машины и оборудование";

015 "Транспортные средства";

016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь";

017 "Рабочий и продуктивный скот";

018 "Библиотечный фонд";

019 "Прочие основные средства".

На субсчете 010 "Здания" учитываются с выделением на отдельные группы:

1) здания производственно-хозяйственного назначения, занимаемые органами управления, социально-культурными (здания учебных заведений, больниц, поликлиник и амбулаторий, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, детских учреждений, библиотек, клубов, музеев, научно-исследовательских институтов, лабораторий и т.д.) и другими учреждениями;

2) здания, полностью или преимущественно предназначенные под жилье

(общая полезная площадь жилых помещений занимает не менее 50 % всей полезной жилой и нежилой площади).

На субсчете 011 "Сооружения" учитываются: водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения парков, скверов и общественных садов и т.д.

На субсчете 012 "Передаточные устройства" учитываются: линии электропередачи, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации (преобразования) и передачи энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ до потребителя.

Примечание. Здания электростанций, газокompрессорных, насосных и других станций учитываются на субсчете 010, а находящееся в них оборудование-на субсчете 013.

На субсчете 013 "Машины и оборудование" учитываются: силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные приборы, регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование, вычислительная техника, медицинское оборудование, прочие машины и оборудование с выделением в отдельные группы:

1) силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины-двигатели, превращающие разного рода энергию (энергию воды, ветра, тепловую, электрическую энергию и т.д.) в механическую, т.е. в энергию движения;

2) рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта или услуг производственного характера и перемещения предмета труда в производственном процессе при помощи механических-двигателей, силы человека и животных;

3) измерительные приборы - дозаторы, амперметры, барометры, ваттметры, водомеры, вакуумметры, вадориметры, вольтметры, высотомеры, гальванометры, геодезические приборы, гигроскопы, индикаторы, компасы, манометры, хронометры, специальные весы, мерники, кассовые аппараты и др.;

4) регулирующие приборы и устройства - кислородно-дыхательные приборы, регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические, пульта автоматического управления, аппаратура централизации и блокировки, линейные устройства и устройства для диспетчерского контроля и т.д.;

5) лабораторное оборудование - пирометры, регуляторы, калориметры, приборы для определения влажности, перегонные кубы, лабораторные копры, приборы для испытания на газонепроницаемость, приборы для испытания прочности образцов на разрыв, микроскопы, термостаты, стабилизаторы, вытяжные шкафы и т.п.;

6) вычислительная техника - электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые, цифровые вычислительные машины и устройства;

7) медицинское оборудование - медицинское оборудование (зубоврачебные кресла, операционные столы, кровати со специальным оборудованием и др.), специальное дезинфекционное и дезинсекционное оборудование, оборудование молочных кухонь и молочных станций, станций переучивания крови и др.;

8) прочие машины и оборудование - машины, аппараты и другое оборудование, не поименованные в перечисленных группах. К прочим машинам и оборудованию относятся: оборудование стадионов, спортплощадок и спортивных помещений (в том числе спортивные снаряды), оборудование

кабинетов и мастерских в учебных заведениях, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, специальное оборудование научно-исследовательских учреждений и других учреждений, занимающихся научной работой, оборудование АТС, пожарные машины на автомобильном и конном ходу, пожарные автоцистерны, механические пожарные лестницы, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы и др.

Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь из состава основных средств переводятся в состав малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

На субсчете 015 "Транспортные средства" учитываются все виды средств передвижения, предназначенных для перемещения людей и грузов с выделением в отдельные группы:

1) подвижной состав железнодорожного, водного, автомобильного транспорта (электровозы, тепловозы, паровозы, мотовозы, мотодрезины, вагоны, платформы, цистерны, теплоходы, пароходы, дизельэлектротягоходы, буксиры, баржи, барки, лодки и суда служебно-вспомогательные, спасательные, пристани плавучие, парусные суда, автомобили грузовые и легковые, прицепы, автосамосвалы, автоцистерны, автобусы, тракторы-тягачи и т.п.);

2) подвижной состав воздушного транспорта (самолеты, вертолеты);

3) гужевого транспорта (телеги, сани и др.);

4) производственный транспорт (электрокары, мотоциклы, мотороллеры, велосипеды, тележки и др.);

5) все виды спортивного транспорта.

Примечание. Транспортные и спортивные лошади и другие транспортные животные учитываются на субсчете 017 "Рабочий и продуктивный скот".

На субсчете 016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь" учитываются с выделением в отдельные группы:

1) инструменты - механизированные и немеханизированные орудия труда общего назначения, а также прикрепляемые к машинам предметы, служащие для обработки материалов. К ним относятся: режущие, ударные, давящие и уплотняющие орудия ручного труда, включая ручные механизированные орудия, работающие на электроэнергии, сжатом воздухе и т.п. (электродрели, краскопульты, электровибраторы, гайковерты и др.), а также разного рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ и т.д. (тиски, патроны, делительные головки, приспособления для установки двигателей и проворачивания карданного вала на автомобилях и др.);

2) производственный инвентарь и принадлежности - предметы производственного назначения, служащие для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, кафедры, парты и т. п. оборудование для охраны труда, вместилища для хранения жидких и сыпучих тел (баки, лари, чаны, закрома и т.п.); шкафы торговые и стеллажи; инвентарная тара; предметы технического назначения, которые не могут быть отнесены к рабочим машинам (например, светокопировальные рамы и т.п.);

3) хозяйственный инвентарь - предметы конторского и хозяйственного назначения, а также обстановка: переносные барьеры, вешалки, гардеробы, шкафы разные, диваны, столы, кресла, шкафы и ящики негорючие, пишущие машины, гектографы, шапирографы и другие ручные множительные и нумеровальные аппараты, переносные юрты, палатки (кроме кислородных), кровати (кроме кроватей со специальным оборудованием), ковры, портьеры и другой хозяйственный инвентарь, а также предметы противопожарного назначения - гидropульты, стендеры, лестницы ручные и т.п. (кроме насосов

пожарных на автомобильном и конном ходу и механических пожарных лестниц, учитываемых по субсчету 013 "Машины и оборудование");

На субсчете 017 "Рабочий и продуктивный скот" учитываются с выделением в отдельные группы:

1) рабочий скот - лошади, волы, верблюды, ослы и другие рабочие животные (включая транспортных и спортивных лошадей и других транспортных животных);

2) продуктивный и племенной скот - коровы, быки-производители, буйволы и яки (кроме рабочих), жеребцы-производители и племенные кобылы (нерабочие), кобылы, переведенные на табунное содержание, верблюды-производители и матки (нерабочие), олени-матки и самцы (рогачи), хряки-производители и свиноматки, овцематки, козы, бараны и т.д.

На субсчете 018 "Библиотечный фонд" учитываются библиотечные фонды независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

На субсчете 019 "Прочие основные средства" учитываются с выделением в отдельные группы:

1) многолетние насаждения. К многолетним насаждениям относятся искусственные многолетние насаждения независимо от их возраста: плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники), озеленительные и декоративные насаждения на улицах, площадях, в парках, садах скверах, на территории учреждений, во дворах жилых домов, живые изгороди, снегозащитные и полезащитные полосы, насаждения по укреплению песков и берегов рек, овражно-балочные насаждения и т.п.; искусственные насаждения ботанических садов и других научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для научных целей и другие искусственные многолетние насаждения.

Молодые насаждения всех видов учитываются отдельно от насаждений, достигших полного развития, т.е. возраста начала плодоношения, смыкания крон и т.п.;

2) капитальные затраты по улучшению земель. К капитальным затратам по улучшению земель относятся затраты неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов и др.);

3) музейные ценности (независимо от их стоимости), кроме музейных экспонатов (предметов искусства и естествознания, старины и народного быта и экспонатов научного, исторического и технического значения), которые учитываются в соответствии с инструкцией по учету и хранению музейных ценностей в государственных музеях системы министерства культуры или других ведомств;

4) экспонаты животного мира в зоопарках и других аналогичных учреждениях, независимо от их стоимости;

5) сценическо-постановочные средства стоимостью свыше 100 руб. за единицу (декорации, мебель и реквизит, бутафория, театральные и национальные костюмы, головные уборы, белье, обувь, парики);

6) документация по типовому проектированию независимо от стоимости;

7) программы на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски, ленты, кассеты и т.п.;

8) прочий инвентарь, детские игры, специальные лыжи и другие;

9) нематериальные активы. В составе нематериальных активов учреждения отражаются права пользования землей, водой, другими природными ресурсами, объектами интеллектуальной собственности и иные аналогичные права. Нематериальные активы отражаются в учете в сумме затрат на приобретение и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы износа устанавливаются в расчете на десять лет, но не более срока деятельности учреждения.

Учреждения, имеющие в наличии музейные ценности, лабораторное оборудование, приборы, инструмент и другие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, должны дополнительно учитывать в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Все основные средства должны храниться под контролем ответственных за сохранность должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Лица, ответственные за хранение основных средств, составляют инвентарные списки основных средств (форма ОС-13). Ответственные лица также ведут учет всех изменений в списках и перечне основных средств.

При смене ответственного лица за сохранность основных средств производится инвентаризация основных средств с составлением приемосдаточного акта. Акт утверждается руководителем учреждения. Списки основных средств (форма ОС-13) передаются вместе с приемосдаточным актом.

Учет основных средств ведется в полных рублях без копеек, кроме библиотечных фондов (субсчет 018).

Законченные постройки и сооружения включаются в состав основных средств в полной сумме произведенных на них затрат, а вновь приобретенные основные средства - в сумме затрат по их приобретению.

Учетная на бухгалтерских счетах первоначальная (восстановительная) стоимость объектов основных средств может изменяться лишь при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции, увеличивающих их стоимость.

Затраты по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета их. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по смете учреждения.

На основные средства учреждений амортизационные начисления не производятся, а начисляется износ.

Основные средства в бюджетные учреждения могут поступать в результате приобретения за счет средств бюджета или безвозмездного получения от других организаций. Поступление в эксплуатацию основных средств оформляется актом приемки-передачи (форма ОС-1), в котором приводятся характеристика объекта, его балансовая стоимость и сумма износа. Акт с технической документацией перелается в бухгалтерию.

При поступлении основных средств в учреждение (на склад) материально ответственное лицо на документе поставщика или на акте приемки расписывается в получении этих ценностей.

Выдача основных средств со склада производится по накладным (требованиям), форма 434, которые утверждаются руководителем учреждения. При этом накладная (требование) выписывается в одном экземпляре, если

иной порядок не установлен министерствами и ведомствами по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

Основные средства, полученные и переданные безвозмездно в установленном законом порядке, а также выбывшие основные средства, отражаются в учете по балансовой стоимости.

Основные средства, пришедшие в негодность, списываются в установленном порядке.

Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, невозможности или неэффективности проведения восстановительного ремонта в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия в составе:

руководителя или его заместителя (председатель комиссии);

главного бухгалтера или его заместителя. В учреждениях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, в состав постоянно действующей комиссии включаются руководители групп или другие работники бухгалтерии; лиц, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств.

В состав постоянно действующей комиссии включаются представители общественных организаций (от профсоюза и т.д.), а также другие должностные лица (по усмотрению руководителя учреждения).

Постоянно действующая комиссия производит осмотр объекта, подлежащего списанию, использует необходимую техническую документацию (паспорт в др.); устанавливает конкретные причины списания объекта, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств, и вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством; определяет возможность дальнейшего использования узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производит их оценку; осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей и т.д.

Для списания пришедших в негодность основных средств комиссия составляет акты по следующим формам: акты о ликвидации основных средств в бюджетных учреждениях (форма ОС-4 бюдж.); акты о ликвидации транспортных средств (форма ОС-4а); акты на списание пришедших в негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря (форма 443); акты на списание исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях (форма 444). Указанные акты на списание подписываются всеми членами постоянно действующей комиссии и утверждаются руководителем учреждения.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов (получения разрешения вышестоящей организации) на списание не допускаются.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, подлежат сдаче в государственный фонд, а изготовленные из цветных металлов и неиспользуемые для нужд учреждения - сдаче организациям вторсырья. Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются в соответствии с указаниями министерств и ведомств, согласованными с Министерством финансов Российской Федерации.

Стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств и оставленных для хозяйственных нужд учреждений, относится на увеличение средств бюджетного финансирования (фондов).

В тех случаях, когда учреждения не используют для своих нужд материальные ценности, полученные от списания основных средств и другого имущества, они должны быть реализованы в установленном порядке.

Суммы, поступившие от реализации ценностей, остаются в распоряжении

учреждения, если не установлен иной порядок.

Суммы, зачисленные на текущий счет учреждения или централизованной бухгалтерии, относятся на восстановление кассовых расходов по соответствующей статье сметы и отражаются по дебету счетов 09, 10, 11 и кредиту субсчета 238. В учреждениях, перешедших на новые условия хозяйствования, указанные суммы зачисляются в фонд производственного и социального развития и отражаются по дебету субсчета 113 и кредиту субсчета 246.

В случае нарушения действующего порядка списания с баланса основных средств, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение, сжигание и т.п.), виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Реализацию излишнего и неиспользуемого оборудования, транспортных средств и других ценностей, в том числе и бывших в употреблении, необходимо производить, как правило, через комиссионные магазины. При отказе последних от принятия к реализации ценностей, они могут быть реализованы непосредственно учреждением населению за наличный расчет по свободным (договорным) ценам.

Цены на материальные ценности, бывшие в употреблении, а также потерявшие товарный вид или первоначальное качество, определяются с учетом фактического износа и качества постоянно действующей комиссией по списанию материальных ценностей. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем учреждения. При этом разница в цене (действующая цена минус цена, по которой имущество числится в учете) перечисляется в доход бюджета.

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам.

Отдельным инвентарным объектом считается законченное конструктивное устройство со всеми относящимися к нему приспособлениями и принадлежностями или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и совместно выполняющих определенную работу.

Инвентарным объектом по субсчету 010 "Здания" является каждое отдельно стоящее здание. В состав здания входят все коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании), внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляционные устройства общесанитарного назначения, подъемники (лифты).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, ограждения и другие надворные сооружения, обслуживающие здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два здания и более, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.), являются

самостоятельными инвентарными объектами.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (предмету), кроме библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер, который состоит из восьми знаков. Первые три знака обозначают субсчет, четвертый - группу и последние четыре знака - порядковый номер предмета в группе. По тем субсчетам, по которым не выделены группы, четвертый знак обозначается нулем. Так, например, инвентарный номер 01010001 обозначает: субсчет 010 "Здания", группа 1 - здания производственного назначения, порядковый номер объекта 0001; инвентарный номер 01630005 обозначает: субсчет 016, группа 3 - хозяйственный инвентарь, порядковый номер предмета - 0005.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер обозначается на жетоне, который прикрепляется к объекту, краской или иным способом. При механизации учета основных средств объектам (предметам) присваиваются коды основных средств в соответствии с утвержденным классификатором учетных номенклатур основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на период его нахождения в данном учреждении. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных, не должны присваиваться другим, вновь поступающим объектам основных средств. Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Арендованные основные средства" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

Стоимость приобретенных основных средств в бухгалтерии записывается в дебет соответствующих субсчетов счета 01 и кредит соответствующих субсчетов разд. V "Денежные средства" или разд. VII "Расчеты". Одновременно делается запись по дебету соответствующего субсчета счета 20 или 21 и кредиту субсчета 250.

На основные средства, принятые на учет в полных рублях производится дополнительная запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 20, 21 и кредиту субсчетов счетов 16, 17.

На сумму выбывших из эксплуатации основных средств производится запись по кредиту соответствующих субсчетов счета 01 и дебету субсчетов 020, 250.

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в накопительной ведомости (форма 438) - мемориальный ордер 9. Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу. При этом в графе "Итого" записывается сумма выбывших и перемещенных материальных ценностей, которая должна равняться сумме записей по дебету субсчетов. По окончании месяца итоги по субсчетам записываются в книгу "Журнал-главная".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках форм ОС-6 и ОС-8. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту (предмету). Однородные предметы учитываются в карточках формы ОС-9.

Инвентарные карточки (форм ОС-6, ОС-8, ОС-9) регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (форма ОС-10). Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее число страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с № 1. В централизованных бухгалтериях описи ведутся в таком же порядке по каждому обслуживаемому учреждению. При выбытии и

перемещении основных средств в гр. "Примечание" описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера.

Инвентарные карточки хранятся в картотеках бухгалтерии располагаются по соответствующим субсчетам и группам с подразделением внутри их по материально ответственному лицу, а в централизованных бухгалтериях - дополнительно и по обслуживаемым учреждениям.

Карточка формы ОС-6 предназначена для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств. Записи в ней производятся на основании первичных документов: актов о вводе в эксплуатацию (форма ОС-1), технических паспортов заводов-изготовителей и других документов. В карточке указываются характерные признаки объектов (предметов): чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию. Кроме того, записывается краткая индивидуальная характеристика объекта (предмета). В тех случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, в разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование деталей и масса металла, указанная в паспорте.

При перемещении основных средств внутри учреждения производится запись на оборотной стороне этой карточки.

Карточка формы ОС-8 служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных затрат по улучшению земель (без сооружений).

В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и т.п.

Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием породы, числа высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Учет капитальных затрат по улучшению земель ведется в разрезе мероприятия: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

Карточка формы ОС-9 предназначена для группового учета библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств.

Записи в карточках производятся в количественном и суммовом выражении.

Для библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Подробный учет библиотечных фондов ведется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

По сценическо-постановочным средствам карточки для группового учета открываются по материально ответственному лицу на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене с указанием номенклатурного номера. При этом по каждой группе рекомендуется применять примерные интервалы цен.

3. СЧЕТ 02. ИЗНОС ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

На этом счете отражается движение износа основных средств,

числящихся на балансе учреждения. Износ определяется и учитывается по зданиям и сооружениям, передаточным устройствам, машинам и оборудованию, рабочему скоту, транспортным средствам, производственному (включая принадлежности) и хозяйственному инвентарю, многолетним насаждениям, достигшим эксплуатационного возраста.

Износ не определяется по следующим основным средствам:

по зданиям и сооружениям, являющимся уникальными памятниками архитектуры и искусства;

оборудованию, экспонатам, образцам, моделям действующим и недействующим, макетам и другим наглядным пособиям, находящимся в кабинетах и лабораториях и используемым для учебных и научных целей;

продуктивному скоту, буйволам, волам, оленям, экспонатам животного мира (в зоопарках и других аналогичных учреждениях);

многолетним насаждениям, не достигшим эксплуатационного возраста;

библиотечным фондам, фильмофондам, сценическо-постановочным средствам, музейным и художественным ценностям.

Износ не определяется также по основным средствам, находящимся за границей.

Износ объектов (предметов) основных средств определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного года они приобретены или построены) в соответствии с установленными нормами. Порядок определения и отражения в бухгалтерском учете износа основных средств учреждений, состоящих на бюджете, и других организаций, не начисляющих амортизацию, изложен в указаниях, утвержденных Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР от 28 июня 1974 г. № АБ-23-Д.

В инвентарных карточках учета основных средств форм ОС-6, ОС-8 записывается годовая сумма износа в рублях, шифр годовой нормы износа и год, в котором в последний раз начисляется износ.

Начисление износа не может производиться свыше 100 % стоимости основных средств. Ежегодно из карточек сумма износа записывается в ведомость. На общую сумму износа в последний рабочий день декабря составляется мемориальный ордер с отражением по дебету субсчета 250 и кредиту субсчета 020. Сумма износа по мемориальному ордеру записывается только в книгу "Журнал-главная".

Начисленный износ в размере 100 % стоимости на объекты (предметы), годные для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

При выбытии объектов (предметов) в связи с их ликвидацией или безвозмездной передачей по соответствующей карточке определяется общая сумма износа за время нахождения предмета (объекта) в эксплуатации, и на эту сумму уменьшается износ по субсчету 020.

Таким образом, в конце данного раздела считаем необходимым дать следующее определение:

Амортизация: 1) постепенное изнашивание фондов (оборудования, здания, сооружений) и перенесение их стоимости по частям на вырабатываемую продукцию; 2) уменьшение ценности имущества, облагаемого налогом.

4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

На счетах этого раздела учитываются принадлежащие учреждению строительные материалы, оборудование к установке, материалы, продукты питания, топливо и горючее, корма, фураж, тара, запасные части к машинам и

оборудованию, продукция и изделия подсобных хозяйств, молодняк животных и животные на откорме, материалы для учебных, научных и других целей, а также материалы длительного использования и находящиеся на лабораторном испытании, спецоборудование для хозяйственных научно-исследовательских работ.

Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей: соблюдение установленных норм запасов и расходов, своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение точных сведений об остатках, находящихся на складах учреждений.

В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета материальных ценностей необходимо обеспечить надлежащую организацию складского учета. Материальные ценности следует хранить в специально приспособленных помещениях (складах). Порядок размещения материальных ценностей в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по их приемке, выдаче и проведению инвентаризации. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на определенных материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией складов и составлением приемосдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения.

Места хранения материальных ценностей должны быть оснащены необходимым оборудованием для взвешивания, измерительными приборами, мерной тарой и другими контрольными приспособлениями.

Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и ответственным лицам. Материалы и продукты питания учитываются по стоимости их приобретения.

Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом в книге складского учета материалов (форма М-17) только по наименованиям, сортам и количеству.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе (кладовой).

Материалы и продукты питания в учетные регистры по приходу записываются на основании первичных документов (счетов, актов и др.) тем числом, когда получены ценности. В первичных документах должны быть указаны следующие данные: от кого поступили материалы или продукты питания, их наименования, сорт, количество (масса - вес), цена, сумма, дата поступления на склад и расписка материально ответственного лица, принявшего эти ценности.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется акт приемки по форме 429. Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом и представителя от поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта составляется для учета принятых материальных ценностей, другой - для направления претензионного письма поставщику.

Затраты по найму транспорта для перевозки материалов относятся на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, если не установлен иной порядок учета этих затрат.

В тех случаях, когда приобретались материалы и продукты питания через

мелкооптовые базы и магазины, которым разрешено производить мелкооптовую продажу товаров с предоставлением в установленном порядке торговой скидки, на сумму этой скидки уменьшаются фактические расходы по соответствующей статье сметы. В синтетическом и аналитическом учетах материалы и продукты питания учитываются по ценам приобретения без учета скидки.

В учреждениях и организациях дополнительные расходы по налогу на добавленную стоимость относятся на увеличение стоимости приобретенных ценностей и оказанных учреждениям услуг с отражением по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации.

Учет расходов сумм налога на добавленную стоимость ведется внесистемно по отдельному лицевому счету в книге (форма 294) по каждому документу на приобретение товарно-материальных ценностей и оплате услуг общей суммой без разбивки по статьям расходов.

Учреждения и организации, состоящие на бюджете, но производящие и реализующие продукцию, товары, работы и услуги, суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным и списанным на затраты материальным ценностям, выполненным для них работам и услугам в бухгалтерском учете отражаются по дебету субсчета 173 и кредиту соответствующего субсчета счетов 11, 12, 13, 15, 16, 17.

На суммы, причитающиеся к получению от покупателей по реализованным товарам, работам и услугам дебетуется счет 15 или субсчет 178 и кредитуется счет 28 или субсчета 400, 402. Одновременно делается вторая запись на суммы налога на добавленную стоимость по дебету счета 28 или субсчетов 400, 402 и кредиту субсчета 173.

Разница между полученной и уплаченной суммами налога на добавленную стоимость перечисляется в бюджет и отражается по дебету субсчета 173 и кредиту соответствующего субсчета счета 11.

Аналитический учет по субсчету 173 сумм налога на добавленную стоимость ведется на карточках (форма 292-а) или в книге (форма 292) на отдельном лицевом счете.

В учреждениях и организациях произведенные расходы по оплате сумм налога на добавленную стоимость на основании данных внесистемного учета отражаются в отчете об исполнении смет расходов (доходов и расходов) справочно общей суммой по отдельной вновь вводимой строке в формах 2, 2-1 "Расходы за счет введения налога на добавленную стоимость".

Выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным руководителем учреждения. При этом необходимо иметь в виду, что руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером устанавливает перечень лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, число лиц должно быть ограничено.

Для выдачи материалов применяются следующие документы:

а) накладная (требование) по форме 434 - для выдачи материалов со склада и при перемещении материалов внутри учреждения. Накладная (требование) выписывается, как правило, в одном экземпляре, если иной порядок не установлен министерствами и ведомствами по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

Фактическое использование ремонтно-строительных материалов проверяется при приемке строительных работ по актам, при этом устанавливается соответствие израсходованных материалов выполненным работам. Остатки неизрасходованных материалов сдаются на склад (кладовую) и на их стоимость уменьшаются фактические расходы текущего года по соответствующим статьям и делается запись по дебету соответствующего

субсчета счета 06 и кредиту соответствующего субсчета счета 20;

б) меню-требование по формам 298 и 299 - для выдачи продуктов питания со склада. Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о числе довольствующихся.

Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, но не реже трех раз в месяц.

Выдача продуктов питания в лечебно-профилактических учреждениях производится по документам, установленным инструкцией Министерства здравоохранения Российской Федерации;

в) ведомость на выдачу кормов и фуража по форме 397. Корма и фураж отпускаются со склада в пределах установленных норм;

г) ведомость материалов на нужды учреждения по форме 410 - для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей (кроме строительных материалов) в течение месяца. При этом записи в ведомости следует производить не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов, оставлять определенное число строк, чтобы в конце месяца по каждому виду материалов можно было получить общий итог;

д) заборная карта по форме 431 - как при ежедневном отпуске материалов и топлива, так и через определенные промежутки времени в течение месяца.

Заборная карта выписывается на каждого получателя на несколько наименований материалов для расходования по прямому назначению. Эта карта выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской получателя хранится на складе, другой - у получателя. При ежедневном отпуске материалов заборная карта выписывается сроком на 15 дней, а при периодическом - сроком на месяц.

Материалы и топливо выдаются в пределах установленного лимита по предъявлении получателем своего экземпляра заборной карты. Отпуск материалов сверх установленного лимита производится по накладной (требованию) формы 434.

В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков. В случае недостачи топлива по акту обмера в сравнении с установленными нормами расходования, руководитель учреждения принимает меры к выявлению причин перерасходов и в надлежащих случаях - меры взыскания;

е) путевой лист - для списания автомобильного бензина. Бензин списывается по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных марок автомобилей;

Аналитический учет готовых изделий и готовой печатной продукции ведется на карточках формы 296-а по наименованию, количеству, стоимости и местам хранения.

На субсчете 031 "Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств" учитывается продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств в течение года по плановым ценам. При оприходовании продукции дебетуется субсчет 031 и кредитуется субсчет 081.

При реализации продукции плановая себестоимость реализованной продукции списывается с кредита субсчета 031 в дебет субсчета 281.

Продукция, предназначенная для нужд самого хозяйства, списывается с субсчета 031 на соответствующие субсчета счета 06.

На основании годовых отчетных калькуляций плановая себестоимость продукции корректируется в конце года до фактической себестоимости.

В том случае, если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции выше плановой, на сумму разницы между

фактической и плановой себестоимостью в части нереализованной продукции производится дополнительная запись по дебету субсчета 031 и кредиту субсчета 081, а в части реализованной продукции дебетуется субсчет 281 и кредитуется субсчет 081.

Если же фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции ниже плановой, то на сумму разницы между плановой и фактической себестоимостью (сумма экономии) производится бухгалтерская запись отрицательными числами (красными чернилами) в части нереализованной продукции по дебету субсчета 031 и кредиту субсчета 081, а в части реализованной продукции по дебету субсчета 281 и кредиту субсчета 081.

Аналитический учет продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств ведется на карточках формы 296-а по наименованию, количеству, стоимости и местам хранения.

5. СЧЕТ 04. ОБОРУДОВАНИЕ. СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

На этом счете учитываются оборудование, подлежащее установке в строящихся (реконструируемых) объектах, строительные материалы, конструкции, детали в другие материальные ценности, приобретаемые за счет средств, выделенных на капитальные вложения по бюджету и другим внебюджетным средствам, материалы длительного использования для научно-исследовательских работ, а также специальное оборудование, приобретенное для выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ.

Счет 04 "Оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований" подразделяется на субсчета:

040 "Оборудование к установке";

041 "Строительные материалы для капитального строительства";

043 "Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании";

044 "Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ".

На субсчете 040 "Оборудование к установке" учитываются готовые к установке строительные конструкции и детали. К ним относятся: металлические, железобетонные и деревянные конструкции; блоки и сборные части зданий и сооружений; сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической системы (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

На этом счете также учитываются отечественное и импортное оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования. На данном субсчете учитываются и другие материалы, необходимые для строительства. При получении этих ценностей субсчет 040 дебетуется, а при их использовании - кредитуется. Аналитический учет по этому субсчету ведется на карточках формы 296-а по видам оборудования, конструкций и деталей, количеству и стоимости.

На субсчете 041 "Строительные материалы для капитального строительства" учитываются строительные материалы, приобретаемые за счет

средств, предназначенных на капитальное строительство и используемые в процессе строительства и монтажных работ.

К строительным материалам относятся: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.); строительный материал (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.); металлоизделия (гвозди, гайки, болты и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.); электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы.

В подсобных сельских хозяйствах на этом субсчете учитывается посадочный материал, приобретенный за счет капитальных вложений на закладку садов, ягодников, виноградников и т.п.

При приобретении указанных материалов субсчет 041 дебетуется, а при использовании - кредитуется.

Аналитический учет строительных материалов ведется по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках формы 296-а.

На субсчете 043 "Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании" учитываются материалы, полученные со склада в лабораторию или в другие структурные подразделения научно-исследовательского института или вуза для научно-исследовательских работ, которые используются неоднократно или длительное время, а также материалы, которые являются объектами научных исследований.

Номенклатура материалов, учитываемых на субсчете 043, определяется руководителем учреждения.

В учреждениях культуры на этом субсчете могут учитываться дорогостоящие материалы, полученные со склада для реставрации и ремонта произведений искусства, музейных ценностей и памятников архитектуры.

В дебет субсчета 043 записываются материалы, полученные со склада, при этом кредитуется соответствующие субсчета счета 06.

Материалы, полученные со склада для выполнения указанных работ, должны находиться на хранении у лиц, ответственных за хранение и назначенных приказом по учреждению. Эти лица обязаны учитывать материалы по наименованию и количеству в книге формы М-17.

Списание материалов производится на основании актов и других документов, утвержденных руководителем учреждения. На сумму израсходованных материалов кредитуется субсчет 043 и дебитуются соответствующие субсчета счетов 08, 20, 21. Аналитический учет по субсчету 043 в бухгалтерии ведется по наименованиям материалов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках формы 296-а.

На субсчете 044 "Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ" в научно-исследовательских учреждениях в вузах учитывается спецоборудование, приобретенное для выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ по конкретной теме заказчика до передачи его в научное подразделение.

В дебет субсчета 044 записывается приобретенное оборудование для выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ по теме, при этом кредитуется субсчет 178. При передаче оборудования со склада в научное подразделение для выполнения работ по теме (договору) кредитуется субсчет 044, дебетуется субсчет 082 "Затраты на научно-исследовательские работы по договорам" и учитываются эти предметы на забалансовом счете 02 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

Если после завершения работы по теме (договору) спецоборудование не возвращается заказчику, то оно оценивается по цене возможного

использования и учитывается по дебету соответствующего субсчета счета 01 и кредиту субсчетов 250 "Фонд в основных средствах" и 020 "Износ основных средств", если используется в качестве основных средств, или по дебету соответствующего субсчета счета 06 и кредиту субсчета 140 "Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия", если эти предметы используются в качестве материала. Стоимость этого оборудования списывается с забалансового счета 02.

Аналитический учет по субсчету 044 ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках формы 296-а.

Заканчивая этот раздел, дадим следующие определения:

Смета - документ по исчислению предстоящих расходов и доходов (смета затрат на ремонт, смета по спецсредствам и т.д.).

Способ капитального строительства (ремонта) - применяемые застройщиками способы выполнения строительно-монтажных работ (подрядный, хозяйственный, смешанный).

6. СЧЕТ 05. МОЛОДНЯК ЖИВОТНЫХ И ЖИВОТНЫЕ НА ОТКОРМЕ

На этом счете учитываются молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел, независимо от их стоимости.

При покупке молодняка и животных, предназначенных для откорма, производится запись в дебет субсчета 050 и в кредит соответствующих субсчетов II 1, 178 и 248, если животные приобретены за счет ссуд банка. Молодняк животных, полученных от приплода в своем хозяйстве, приходится в день отела или опороса на основании акта на приплод по плановым ценам и на стоимость полученного приплода производится запись в дебет субсчета 050 и кредит субсчета 081 или 400, если в подсобных хозяйствах учет затрат ведется на субсчете 211.

Молодняк животных и животные на откорме ежемесячно взвешиваются, кроме молодняка, по которому учитывается не привес, а прирост. Привес молодняка животных и животных на откорме присоединяется к первоначальной их массе (весу) согласно акту. Стоимость привеса определяется исходя из фактического привеса животных за отчетный месяц по плановой стоимости единицы привеса.

По молодняку животных, по которому учитывается прирост, стоимость прироста исчисляется исходя из фактического числа кормо-дней пребывания в хозяйстве, оцениваемых по плановой стоимости выращивания из расчета плановых затрат на один кормо-день соответствующего вида и группы животных.

На стоимость полученного привеса или прироста производится запись по дебету субсчета 050 и кредиту субсчета 081 или 400.

По окончании откорма стоимость забитых животных списывается по кредиту субсчета 050. При этом стоимость полученной продукции на основании акта приходится по плановым ценам по дебету субсчета 031. Разница между стоимостью забитых животных и стоимостью полученной продукции относится на субсчет 081 или 400 в корреспонденции с субсчетом 050.

Падеж молодняка животных и животных на откорме рассматривается как потери производства и стоимость их относится на увеличение себестоимости выращенного поголовья. В течение отчетного года эти потери должны списываться в оценке, числящейся на начало отчетного года, с присоединением плановой себестоимости привеса или прироста за период с

начала года до момента падежа с кредита субсчета 050 в дебет субсчета 081 или 400.

В случае падежа животных по вине материально ответственных лиц ущерб, причиненный хозяйству, должен быть взыскан с виновных лиц в установленном порядке.

В конце года плановая себестоимость продукции животноводства и стоимость привеса молодняка животных, учтенная на субсчете 031 и субсчете 050, корректируется на сумму полученной экономии или перерасхода. На выявленную разницу между плановой и фактической себестоимостью продукции дебетуются субсчета 031 и 050 и кредитуется субсчет 081 или 400 положительными числами в случаях перерасхода и отрицательными числами (красными чернилами) в случаях экономии против плановой себестоимости.

Молодняк скота, переходящий на следующий год для дальнейшего выращивания и откорма, а также молодняк скота, переводимый в отчетном году в основное стадо, оценивается по фактической себестоимости, но не выше закупочных цен на скот, продаваемый государству.

Аналитический учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам в книге учета животных формы 395. Учет должен обеспечить возможность получения данных о живой массе (весе), привесе, приросте животных и пр.

7. СЧЕТ 06. МАТЕРИАЛЫ И ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ

На этом счете учитываются материалы и продукты питания по их предметной характеристике независимо от статьи расходов бюджетной классификации, за счет которой они приобретались.

Счет 06 "Материалы и продукты питания" подразделяется на субсчета:

060 "Материалы для учебных, научных и других целей";

061 "Продукты питания";

062 "Медикаменты и перевязочные средства";

063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности";

064 "Топливо, горючее и смазочные материалы";

065 "Корма и фураж";

066 "Тара";

067 "Прочие материалы";

068 "Материалы в пути";

069 "Запасные части к машинам и оборудованию".

На субсчете 060 "Материалы для учебных, научных и других целей" учитываются: реактивы и химикаты, стекло, химическая посуда, металлы, электроматериалы и радиоматериалы, радиолампы, фотопринадлежности, бумага для издания учебных программ, пособий и научных работ, подопытные животные, а также и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования.

Учет драгоценных металлов для протезирования ведется в соответствии с утвержденными инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации и согласованными с Министерством финансов Российской Федерации.

На субсчете 061 "Продукты питания" учитываются продукты питания в учреждениях, в сметах которых предусмотрены ассигнования по ст.9 "Расходы на питание".

Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания формы 300. Ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении.

По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги. Основанием для составления мемориального ордера 11 является накопительная ведомость формы 300 или свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания формы 398.

Учет расходов продуктов питания ведется в накопительной ведомости по расходу продуктов питания формы 399. Эта ведомость составляется по материально ответственным лицам. Записи в ней производятся на основании меню-требования формы 298 или 299 и других документов. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги, которые служат для определения стоимости израсходованных продуктов питания. Одновременно сверяется число довольствующихся по детским учреждениям с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям - по сведениям о наличии больных и др. Основанием для составления мемориального ордера 12 является накопительная ведомость формы 399 или свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания формы 411. В свод формы 411, кроме данных накопительных ведомостей, записываются данные других расходных документов на продукты питания (актов на недостачу продуктов питания, их возврата на базу и т.п.).

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотных ведомостях формы М-44 по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам. Записи в оборотные ведомости производятся на основании данных накопительных ведомостей форм 300 и 399 и других документов по приходу и расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотных ведомостях подсчитываются обороты и выводятся остатки на начало месяца.

На субсчете 062 "Медикаменты и перевязочные средства" учитываются: медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства в больницах, лечебно-профилактических и лечебно-ветеринарных и других учреждениях, где в сметах предусмотрены ассигнования по ст. 10 "Приобретение медикаментов и перевязочных средств". На этом субсчете также учитываются вспомогательные и аптекарские материалы в медицинских учреждениях, имеющих свои аптеки.

В соответствии с "Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на бюджете" Минздрава СССР от 2 июля 1987 г. № 747, аналитический учет лекарственных средств ведется в суммовом выражении на карточках формы 296-а (в книге формы 296) без заполнения граф количественного учета в целом по учреждению и по каждому отделению (кабинету) по следующим группам ценностей:

- медикаменты - лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;
- перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.п.;
- вспомогательные материалы - бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная, бумажные коробки, мешочки и т.д.;
- тара - склянки и банки, емкости свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которых не включается в цену приобретенных медикаментов.

В отделениях (кабинетах) лечебно-профилактических учреждений здравоохранения лекарственные средства подлежат предметно-количественному учету по следующим группам:

- ядовитые лекарственные средства;
- наркотические лекарственные средства;
- этиловый спирт;

- новые препараты для клинических испытаний и исследований в соответствии с указаниями Минздрава Российской Федерации;
- дефицитные дорогостоящие медикаменты и перевязочные средства по списку, утвержденному Минздравом Российской Федерации;
- тара, как порожняя, так и занятая лекарственными средствами.

На субсчете 063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности" учитываются хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд учреждений (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), а также строительные материалы, предназначенные для текущего или капитального ремонта. На этом субсчете учитываются медикаменты в перевязочные средства в учреждениях, в сметах которых ассигнования для этих целей предусматриваются по ст.3 "Канцелярские и хозяйственные расходы".

В небольших учреждениях канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, чернила и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, перевязочных средств и дорогостоящих медикаментов), приобретенные и одновременно выданные для текущих нужд, могут списываться на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу на субсчете 063. На документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей должна быть расписка лица, получившего эти материалы.

На субсчете 064 "Топливо, горючее и смазочные материалы" учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, находящихся на складах или в кладовых (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.), а также непосредственно у материально ответственных лиц.

На субсчете 065 "Корма и фураж" учитываются сено, овес и другие виды кормов и фуража для скота и животных.

На субсчете 066 "Тара" учитывается возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как порожняя (свободная), так и занятая материальными ценностями.

На субсчете 067 "Прочие материалы" учитываются семена, удобрения и другие материалы. На этом же субсчете учитывается приплод молодняка (жеребят) при наличии рабочих лошадей, содержащихся за счет сметы расходов по бюджету.

Приплод молодняка приходится по государственным закупочным пенам и отражается по дебету субсчета 067 и кредиту субсчета 140 или 230. Аналитический учет материалов по субсчетам 060-067 в учреждениях и централизованных бухгалтериях ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках формы 296-а (в книге формы 296).

Карточки регистрируются в реестре карточек формы 279, который ведется для каждого счета отдельно. При этом реестр карточек (форма 279) в централизованных бухгалтериях ведется отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

На субсчете 068 "Материалы в пути" учитываются материалы, оплаченные учреждениями по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца на склад. На этом субсчете могут также учитываться материалы, полученные на склады групп централизованного снабжения и хозяйственного обслуживания и не распределенные по учреждениям.

Суммы, отраженные на этом субсчете, должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами, в частности, на материалы, находящиеся в пути, - накладными железнодорожного или водного транспорта со штампами станции или порта, удостоверяющими непоступление груза; по материалам, находящимся на складах групп централизованного снабжения и

хозяйственного снабжения, - соответствующими документами.

Аналитический учет материалов в пути ведется по отдельным поставщикам на карточках формы 296-а(в книге формы 296). Материалы, поступившие на склад групп централизованного снабжения и хозяйственного обслуживания, учитываются по наименованиям с указанием цены, количества и суммы на карточках формы 296-а (в книге формы 296).

На субсчете 069 "Запасные части к машинам и оборудованию" учитываются запасные части, предназначенные для ремонта или замены изношенных частей в машинах (медицинских, электронно-вычислительных и др.), оборудовании, тракторах, комбайнах, транспортных средствах (моторы, автомобильные шины, включающие покрышки; камеры и ободные ленты и т.п.).

Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственными лицам в карточках формы 296-а (в книге формы 296). При этом автомобильные шины и покрышки, выданные со склада для замены изношенных, бухгалтерией учитываются в ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных в быстроизнашивающихся предметов формы 412, в которой указываются должность и фамилия их получившего, дата получения и заводской номер. В графе "Отметка о выбытии" записываются дата и заводской номер автомобильной шины или покрышки, выбывших из эксплуатации вследствие непригодности.

Аналитический учет запасов материалов, приобретаемых за счет специальных средств, ведется в тех же учетных регистрах, но отдельно от операций по бюджету.

На стоимость приобретенных материалов производится запись в дебет соответствующих субсчетов счета 06 и кредита соответствующих субсчетов счетов 09,10,11,16,17.

Стоимость израсходованных материалов записывается в кредит соответствующего субсчета счета 06 и в дебет соответствующих субсчетов счетов 08, 20, 21.

Учет операций по расходу материалов, кроме продуктов питания, ведется в накопительной ведомости по расходу материалов формы 396 (мемориальный ордер 13).

Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу и соответствующим субсчетам с выделением в том числе сумм по обслуживаемым учреждениям или материально ответственным лицам. По окончании месяца итоги по субсчетам записываются в книгу "Журнал-главная".

Артикул - тип изделия или товара.

8. МАЛОЦЕННЫЕ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИЕСЯ ПРЕДМЕТЫ

В этом разделе учитываются наличие и движение всех принадлежащих учреждению малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Счет 07 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" подразделяется на субсчета:

070 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе";

071 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации";

072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе";

073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации".

На субсчете 070 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе" учитываются малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся на складе.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета 070 и кредиту соответствующих

субсчетов счетов 09,10, 11, 16, 17. Одновременно производится запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 08, 20, 21 и кредиту субсчета 260.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы при отпуске в эксплуатацию учитываются в следующем порядке:

а) предметы стоимостью в пределах 1/20 лимита за единицу могут списываться в расход по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. В целях обеспечения сохранности этих предметов при эксплуатации в учреждении должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Предметы стоимостью в пределах 1/20 лимита, находящиеся в эксплуатации, учитываются должностными лицами в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов формы 412 или в книге складского учета материалов формы М-17.

Работники бухгалтерии периодически должны проверять фактическое наличие этих предметов с записями в регистрах формы 412 или формы М-17.

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся на складе, материально ответственными лицами ведется по наименованиям предметов и количеству в книге формы М-17. Выдача этих предметов со склада производится по накладной (требованию) формы 434.

При выдаче со склада на предметах ставится маркировочный штамп с указанием наименования учреждения, отделения, года и месяца выдачи их в эксплуатацию. Маркировка может производиться краской (устойчивой к механическим и химическим воздействиям), прикреплением жетона и другим способом.

Аналитический учет по субсчету 070 в бухгалтерии ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственными лицами на карточках формы 296-а (в книге формы 296).

В указанных регистрах записи производятся на основании первичных документов (счетов, актов, накладных-требований формы 434 и др.) тем числом, когда ценности получены на склад (в кладовую) или выданы со склада. На документах должна быть подпись материально ответственного лица о принятии ценностей на склад или их выдаче со склада. На субсчете 071 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации" учитываются малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации.

Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится при полной их изношенности на основании соответствующих актов (форма 443), утвержденных руководителем учреждения, если иной порядок списания не установлен соответствующим министерством (ведомством).

Для списания разбитой посуды ведется журнал регистрации боя посуды формы 325. Записи в журнал производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением журнала и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем учреждения.

На сумму выбывших из эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится запись по кредиту субсчета 071 и дебету субсчета 260.

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется в накопительной ведомости формы 438 (мемориальный ордер 10).

Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов по субсчету 071 ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственными лицами на карточках формы 296-а или на вкладных листах формы 402 к инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Движение малоценных и быстроизнашивающихся предметов в течение года отражается в соответствующих графах вкладных листов с выделением остатков на конец каждого квартала. При применении в аналитическом учете вкладных листов оборотные ведомости не составляются.

Записи на вкладном листе формы 402 производятся по каждому документу. При этом в свободной части над графами "Дата и номер мемориального ордера", "Количество" и "Сумма" указывается месяц, в котором произошло движение ценностей, и вид операции - "Поступило" или "Выбыло". Если в одном месяце было два поступления предметов одного наименования и одной стоимости, операции записываются дважды. В тех случаях, когда в течение года поступают предметы нового наименования, которых не было по состоянию на 1 января, они должны быть записаны в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) формы 401.

На субсчете 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе" в учреждениях здравоохранения, социального обеспечения, народного образования и др. учитываются на складе по их наименованиям и количеству материально ответственными лицами в книге складского учета материалов формы М-17. Указанные предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно обозначаются год и месяц выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

По мере приобретения этих предметов их стоимость в бухгалтерском учете отражается по дебету субсчета 072 и кредиту соответствующих субсчетов раздела "Денежные средства" или раздела "Расчеты". Одновременно делается запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 08, 20, 21 и кредиту субсчета 260. При отпуске предметов со склада в эксплуатацию дебетуется субсчет 073 и кредитуются субсчет 072.

На субсчете 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации" в социально-культурных и других учреждениях ведется учет указанных предметов, находящихся в эксплуатации. Материально ответственные лица несут ответственность за нахождение в эксплуатации немаркированного белья, постельных принадлежностей и т.п. При списании или безвозмездной передаче этих предметов дебетуется субсчет 260 и кредитуются субсчет 073.

Аналитический учет белья, постельных принадлежностей, одежды к обуви, находящихся на складе и в эксплуатации, в бухгалтерии ведется на карточках формы ОС-9 или вкладных листах формы 402 по материально ответственным лицам на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене, с указанием номенклатурного номера и следующих групп:

- 1) белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- 2) постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- 3) одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- 4) обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- 5) спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Для белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви применяются номенклатурные номера, которые состоят из семи знаков. Первые три знака обозначают субсчет, четвертый знак - группу и три последних знака - вид предмета. Например, номенклатурный номер 0722001 означает: субсчет 072,

группа 2 - постельное белье и принадлежности; вид предмета 001 - матрацы. Если матрацы находятся в эксплуатации, то им будет установлен номенклатурный номер 0732001. Номенклатурные номера применяются как при механизации учета, так и при традиционном способе его ведения.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. *Составьте логическую схему базы знаний по теме курса.*

2. Составьте необходимые документы в связи с увольнением главного бухгалтера бюджетного учреждения (по собственному желанию) и временному возложению этих обязанностей на старшего бухгалтера этого бюджетного учреждения.

3. Шофером грузового автомобиля, находящегося на балансе бюджетного учреждения, представлен авансовый отчет о покупке бензина. Отметьте знаком (+) документы, которые необходимо приложить к авансовому отчету:

№№ п/п	Наименование документов	Знак
1	Авансовый отчет	
2	Путевой лист	
3	Объяснительная записка	
4	Акт о закупке бензина у частного лица	
5	Кассовые чеки АЗС	
6	Товарные чеки хозяйственного магазина	
7	Командировочное удостоверение	
8	Приходный кассовый ордер АЗС	
9	Акт бюджетной организации на списание бензина	

4. Укажите знаком (+) в каких случаях производится взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы:

№№ п/п	При следующих условиях:	Знак
1	На одном и том же сплаве	
2	У одного и того же материально ответственного лица	
3	В зависимости от формы полной материальной ответственности: - индивидуальной; - коллективной	
4	За один и тот же межинвентаризационный период	
5	За срок не более 3 лет	
6	Если при предыдущей инвентаризации был излишек (недостача)	
7	В отношении ценностей, учитываемых на одном балансовом счете	
8	У одного и того же материально ответственного лица и по ценностям, находящимся на одном складе	
9	В отношении однородных ценностей, входящих в одну товарную группу	
10	В равном количественном выражении	

5. На основании каких документов бюджетная организация может списать затраты по текущему ремонту здания, произведенному подрядной строительной организацией. Отметьте знаком (+):

№№ п/п	Наименование документов	Знак
1	Договор	
2	Соглашение сторон	
3	Смета на выполнение работ	
4	Письмо бюджетного учреждения с просьбой провести ремонт	
5	Платежное требование строительной организации	
6	Акт выполненных работ	
7	Протокол согласования работ	
8	Служебная записка зам. директора по хозяйственной части об оплате	
9	Счет фактура	
10	Дефектная ведомость	

6. Составьте проект приказа об увольнении заведующей складом Ивановой М.И. по собственному желанию:

7. Бюджетное учреждение приобрело через подотчетное лицо следующие товары: электрическую пишущую машинку и минитрактор “Крот”, стоимостью по 4100 руб. (каждый предмет). Укажите какие бухгалтерские проверки при этом следует провести?

№№ п/п	Дебет счетов	Кредит счетов
1	Расчеты с подотчетными лицами	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
2	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	Расчеты с подотчетными лицами
3	Основные средства	Расчеты с подотчетными лицами
4	Капитальные вложения	Расчеты с подотчетными лицами
5	Расчеты с подотчетными лицами	Основные средства

8. Вы являетесь представителем комиссии по приему материалов и продуктов питания бюджетной организации. Во время приема ценностей были выявлены расхождения с данными документов поставщика (недогруз материалов, бой стеклянной тары с овощами).
Каковы ваши действия?

9. Грузовой автомобиль, находящийся на балансе бюджетной организации, попал в аварию, в результате чего не подлежит ремонту. Какой документ будет являться основанием для списания автомобиля с баланса. Отметьте знаком (+):

№№ п/п	Наименование документа	Знак
1	Справка органа МВД, ответственного за безопасность дорожного движения	
2	Объяснительная записка водителя автомобиля	
3	Акт на списание основных средств	
4	Приказ руководителя организации о наложении дисциплинарного взыскания на водителя	
5	Акт на списание автотранспортных средств	
6	Расходная накладная	
7	Исковое заявление в суд	

ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ

Приложение 1

О составлении бухгалтерских отчетов за 1997 г. и квартальной отчетности в 1998 г. организациями, состоящими на бюджете

*Министерство финансов Российской Федерации письмом от 26 августа 1997 г. N 63н сообщило о составлении бухгалтерских отчетов за 1997 г. и квартальной отчетности в 1998 г. организациями, состоящими на бюджете.
Публикуем данное письмо*

Министерство финансов Российской Федерации сообщает, что в соответствии с федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, разработанным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 19 августа 1994 г. № 984, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 170, министерства и иные федеральные органы исполнительной власти, бюджетные организации составляют бухгалтерские отчеты об исполнении смет расходов и представляют квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

1. Бюджетные организации при составлении бухгалтерских отчетов об исполнении смет расходов руководствуются письмами Министерства финансов Российской Федерации от 15 февраля 1993 г. № 12 "О порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности учреждениями и организациями, состоящими на бюджете" с учетом дополнений и изменений, изложенных в письмах Министерства финансов Российской Федерации от 3 августа 1993 г. № 90, от 25 июля 1994 г. № 95, от 27 июня 1995 г. № 61, от 7 сентября 1996 г. № 79, методическими указаниями по заполнению учреждениями и организациями, состоящими на бюджете, отчетов о выполнении планов по сети, штатам и контингентам, приложенными к письму Министерства финансов СССР от 14 сентября 1978 г. № 84, а также соответствующими дополнениями и изменениями, внесенными в формы годового отчета за 1997 год и квартальных отчетов в 1998 году, согласно приложению 1 к настоящему письму.

2. В соответствии с федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" Министерство финансов Российской Федерации устанавливает следующие сроки представления в Министерство финансов Российской Федерации квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении смет расходов и смет доходов и расходов:

министерствами и иными федеральными органами исполнительной власти, а также организациями, финансируемыми из федерального бюджета и имеющими подведомственные организации, представляется в Министерство финансов Российской Федерации сводная квартальная отчетность не позднее 45 дней по истечении отчетного периода, а годовая — не позднее 25 апреля следующего за отчетным года.

Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти по аппарату управления и организации, финансируемые из федерального бюджета, не имеющие подведомственных организаций, представляют квартальную бухгалтерскую отчетность об исполнении смет расходов не позднее 30 дней по истечении отчетного периода, а годовую — не позднее 15 марта следующего за отчетным года соответственно в Министерство финансов Российской Федерации или вышестоящему органу.

Бюджетные организации, состоящие на других уровнях бюджетов, представляют квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении смет расходов вышестоящему органу в установленные им сроки в пределах вышеуказанных сроков.

Министерства и другие органы исполнительной власти, состоящие на других уровнях бюджетов, представляют сводную квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении смет расходов финансовым органам в установленные ими сроки.

3. Годовые отчеты бюджетными организациями составляются нарастающим итогом с начала года в тысячах рублей и представляются своему вышестоящему органу, сводные — в миллионах рублей по ведомственной структуре расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей расходов, видов расходов и показателей экономической классификации расходов бюджетов Бюджетной классификации Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность об исполнении сметы расходов и об использовании бюджетных ассигнований представляется в Министерство финансов Российской Федерации в двух экземплярах в миллионах рублей.

4. Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти, организации, получающие финансирование из федерального бюджета в иностранной валюте, представляют сводную бухгалтерскую отчетность об исполнении сметы расходов и об использовании бюджетных ассигнований в Министерство финансов Российской Федерации соответственно в Валютный департамент, Департамент иностранных кредитов и внешнего долга, Департамент международных финансовых организаций в иностранной валюте по установленным Министерством финансов Российской Федерации формам отчетности согласно письму Министерства финансов Российской Федерации от 15.02.93 г. № 12 “О порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности учреждениями и организациями, состоящими на бюджете” с учетом дополнений и изменений к ней, а также в Главное управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации в валюте, действующей на территории Российской Федерации, — в рублях, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату составления отчетности, т. е. на 1 января, 1 июля, 1 октября. Бухгалтерская отчетность в рублевом эквиваленте организациями представляется на отдельных формах отчетности: соответственно на формах 2 “Отчет об исполнении сметы расходов бюджетной организации” и 2-2 “Отчет об использовании бюджетных ассигнований организацией, предприятием”.

Бюджетные организации, получившие ассигнования из федерального бюджета в иностранной валюте, по состоянию на 1 октября и 1 января представляют для сверки в учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитные организации по месту нахождения своих текущих бюджетных счетов справку об остатках средств, полученных в иностранной валюте, в рублевом эквиваленте, в двух экземплярах за подписями руководителя и главного бухгалтера (или их заместителей) и скрепленную оттиском печати.

Для достоверности представляемой в Министерство финансов Российской Федерации справки об остатках средств федерального бюджета на валютных счетах организации должны заверить в соответствующем банке остаток валютных средств на конец отчетного периода согласно порядку, установленному Центральным банком Российской Федерации согласно письму от 18.09.96 г. № 121-96 “О порядке подтверждения учреждениями Центрального банка России и кредитными организациями остатков средств, полученных из федерального бюджета, на бюджетных счетах предприятий, учреждений и

организаций”.

В случае отказа банка заверить остатки средств на валютных счетах в рублевом эквиваленте организации должны представить к отчету ксерокопию выписки из лицевого валютного счета на отчетные даты 1 октября и 1 января с приложением письменного отказа банка.

Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти представляют сводную справку об остатках средств федерального бюджета, полученных из Министерства финансов Российской Федерации, в иностранной валюте, в рублевом эквиваленте, на основании справок бюджетных организаций, заверенных кредитными организациями. Сводные справки подписываются руководителем и главным бухгалтером вышестоящей организации.

Указанная отчетность вводится, начиная с отчета за 9 месяцев 1997 г.

5. Отчеты о выполнении плана по штатам и контингентам (форма 3) заполняются по видам учреждений, за счет всех источников.

6. Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти другие организации, являющиеся непосредственно прямыми получателями бюджетных средств, должны представить в Главное управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации справку о полученном из федерального бюджета финансировании, предварительно выверить и завизировать ее в Департаменте отраслевого финансирования Министерства финансов Российской Федерации за 10 дней до установленных сроков представления бухгалтерской отчетности (за год, полугодие и 9 месяцев).

7. Для бюджетных организаций, начиная с 1 января 1997 г., подпункт “б” пункта 45 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.94 г. № 170 (в редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.95 г. № 130 и от 3.02.97 г. № 8), применяется в следующей редакции:

“Предметы стоимостью на дату приобретения не более 50-кратного установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда за единицу, независимо от срока их службы, за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, оружия, а также рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости”.

Приложение 2

к письму Министерства финансов РФ от 26.08.97 г. № 63н

Перечень дополнений и изменений, вносимых в формы бухгалтерской отчетности для составления отчета за 1897 год и квартальной отчетности в 1998 году

1. В “Баланс исполнения сметы расходов” (форма 1) показатель по строке 151 “Текущий счет по федеральному бюджету казначейских налоговых освобождений” (094) исключается.

После строки 160 по строке 161 вводится субсчет под названием “Текущий счет по привлеченным кредитам банков на финансирование мероприятий федерального бюджета” (099).

В справке к балансу о движении сумм финансирования из бюджета по субсчетам 230 и 231 (140 и 143) в кредитовой стороне строку 901 обозначить без наименования, для указания сумм финансирования нетрадиционного характера.

В раздел V “Финансирование капитального строительства” пассива

баланса после строки 750 вводятся следующие субсчета: “Внебюджетные фонды” (272) и “Доходы по специальным средствам” (400).

2. В “Отчет об исполнении сметы расходов бюджетной организации” (форма 2), “Отчет об исполнении сметы доходов и расходов бюджетной организации, переведенной на новые условия хозяйствования” (форма 2-1), “Отчет об использовании бюджетных ассигнований организацией, предприятием” (форма 2-2) в соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 115-ФЗ “О бюджетной классификации Российской Федерации” вводятся статьи экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации соответственно после строк 100 в форме 2, 290 в форме 2-1 и 080 в форме 2-2 “Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации (110202)”, “Страховые взносы в Государственный фонд занятости населения Российской Федерации (110203)”, “Страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования (110204)”.

По средствам, полученным из других уровней бюджетов (бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов), бюджетные организации, финансируемые из федерального бюджета, форму 2 представляют отдельно как финансовым органам, по средствам, полученным из других уровней бюджета, так и вышестоящему органу.

“Отчет об использовании бюджетных ассигнований организацией и предприятием” (форма 2-2) представляется своему вышестоящему органу в составе годовой бухгалтерской отчетности юридическими лицами (кроме бюджетных учреждений и банков), получившими бюджетные ассигнования из федерального бюджета и ведущими бухгалтерский учет по плану счетов для хозяйственных организаций, утвержденному приказом по Министерству финансов Российской Федерации от 1 ноября 1991 г. № 56 (в редакции от 17.02.97 г.).

Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти по подведомственным организациям, получившим средства из федерального бюджета, представляют в Главное управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации сводный отчет об использовании бюджетных ассигнований организацией и предприятием (ф. 2-2).

По средствам, полученным и израсходованным из фондов обязательного медицинского страхования, бюджетные организации отчитываются по ф. 2-3 “Отчет о движении средств по текущему счету” “Суммы по поручениям”.

3. “Отчет об исполнении сметы по внебюджетным средствам” (форма 4) заполняется бюджетной организацией при наличии одного вида внебюджетных средств. Организации, имеющие несколько видов внебюджетных средств, в том числе полученных в иностранной валюте, составляют отчет по каждому виду внебюджетного источника по многографной форме 4-сводная “Отчет об исполнении по внебюджетным средствам”. По строкам 010, 180, в графе 19 “Всего” соответственно указываются остатки внебюджетных средств на начало года и конец отчетного периода (денежные средства, материалы, дебиторская задолженность за вычетом кредиторской задолженности) общей суммой по всем внебюджетным средствам на начало года и конец отчетного периода с выделением по строкам соответственно 020 и 190 в графах 18 и 19 “в том числе остаток денежных средств”.

В форме 4 по строкам 030 “Поступления текущего года” и 040 “Кредиты банка” показываются суммы поступлений доходов по внебюджетным средствам за отчетный год на текущие счета в банках как наличными, так и безналичными перечислениями платежными поручениями и другими документами.

По строкам 050—130 “Расходы” показываются фактические расходы по исполнению сметы доходов и расходов по всем статьям экономической

классификации расходов бюджета.

По строке 140 показываются средства, оставшиеся в распоряжении организации после уплаты налогов и направляемые в фонды.

По строкам “Внесено в доход бюджета” (150), “Погашено кредитов банка” (160), “Списано безнадежных долгов, недостач материалов, принятых за счет учреждения” (170) показываются кассовые расходы, списанные с текущих счетов в банках по чекам, платежным поручениям и другим документам.

Показатели по доходам и расходам внебюджетных средств заполняются на основании данных регистров учета, которые ведутся по видам доходов и расходов внебюджетных средств.

Форма 4 “Отчет об исполнении сметы по внебюджетным средствам” по учреждениям, переведенным на новый хозяйственный механизм (рыночные отношения), не заполняется.

4. Пункт 48 письма Министерства финансов Российской Федерации от 15 февраля 1993 г. № 12 “О порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности учреждениями и организациями, состоящими на бюджете” дополнить абзацем следующего содержания:

“В форму 4-н “Отчет о выполнении объема по научно-исследовательским работам” после графы 8 вводятся графы 9, 10 под наименованием “За счет прочих источников”, по графе 9 показываются выполненные работы по договорной цене, по графе 10 — фактически выполнено, с последующим изменением граф”.

5. “Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам прочих учреждений и мероприятий” (форма 3-19) составляется учреждениями как по бюджетным, так и по внебюджетным средствам по многографной форме согласно приложению 2.

Приложение 3

к письму Министерства финансов РФ
от 26.08.97 г. № 63н
Утверждена Министерством финансов РФ
для отчета за 1997 г.

**Отчет о выполнении плана по сети,
штатам и контингентам прочих
учреждений и мероприятий**

		Коды	
		0503032	
Форма 3-19 по ОКУД		01 9	
на 1 _____ 1997 г.		Дата	
Учреждения, организация		по ОКПО	
Периодичность: годовая		по ОКУД	
Министерство, ведомство		по КВСР	
Раздел и подраздел		по КФСР	
Целевая статья		по КЦСР	
Вид расходов		по КВР	
Контрольная сумма			

Наименование показателя	Коды		Фактическое наличие		Среднегодовое количество	
	по СОЕИ	строки	на начало года	на конец года	годовой план	выполнено
1	2	3	4	5	6	7
Количество учреждений, ед.*	0642	010				
в том числе домов техники, ед.**	0642	020				
Число штатных единиц	0642	030				
Сумма расходов (без кодов экономической классификации расходов 240102, 240200, 240300)***	040		×	×		
в том числе оплата труда государственных служащих (110100)	050		×	×		
Приобретение книг (111004)****	060		×	×		
Число патронированных детей, человек	0792	070				
Контрольная сумма	×	980				

* Заполняют только в сводных отчетах.
** Заполняют только учреждения технической пропаганды.
*** Заполняют только в сводных отчетах по подразделу 1307 (целевые статьи 165 и 173) и подразделу 1403 (целевая статья 185) по отдельным видам учреждений.
**** Заполняют только по библиотекам.

Код строки	Фактическое наличие		Среднегодовое количество		Фактическое наличие		Среднегодовое количество	
	на начало года	на конец года	годовой план	выполнено	на начало года	на конец года	годовой план	выполнено
3	8	9	10	11	12	13	14	15
010								
020								
030								
040	×	×			×	×		
050	×	×			×	×		
060	×	×			×	×		
070								
980								

Код строки	Фактическое наличие		Среднегодовое количество		Фактическое наличие		Среднегодовое количество	
	на начало года	на конец года	годовой план	выполнено	на начало года	на конец года	годовой план	выполнено
3	16	17	18	19	20	21	22	23
010								
020								
030								
040	×	×			×	×		
050	×	×			×	×		
060	×	×			×	×		
070								
980								

Руководитель _____ Руководитель
Государственной _____ планово-финансовой службы
Главный бухгалтер _____

_____ 19__ г.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Редактор Е.М. Евдокимова
Оператор компьютерной верстки Е.М. Кузнецова

Изд. лиц. ЛР № 071765 от 07.12.98 г.
Тираж

Сдано в печать
Заказ

Современный Гуманитарный Университет