МУХАММАДЁКУБ ОСТОНАКУЛОВ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

"IQTISOD-MOLIYA"

Рецензенты: д.э.н., проф. **А.К. Ибрагимов** — заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Банковско-финансовой академии Республики Узбекистан; **М.Ж. Бауетдинов** — ст. преп. кафедры «Финансы и налоги» Ташкентского государственного экономического университета.

Остонакулов М. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.—Ташкент, «IQTISOD-MOLIYA», 2007, - 292 с.

В книге освещена организация бухгалтерского учета исполнения сметы расходов в бюджетных организациях на основе Закона «О бюджетной системе», национальных стандартов бухгалтерского учета в Республике Узбекистан и нормативных документов Министерства финансов Республики Узбекистан, касающихся организации и ведения бухгалтерского учета исполнения смет расходов бюджетных организаций.

Книга предназначена для бухгалтеров бюджетных организаций, но им могут пользоваться бухгалтера и экономисты финансовых органов, студенты высших учебных заведений и магистратуры, учащиеся колледжей и средних специальных заведений, слушатели институтов, центров и курсов повышения квалификации бухгалтеров и экономистов финансовых органов и бюджетных организаций.

Все права защищены.

Запрещается перевод, переиздание, воспроизведение и использование в любой форме любой части настоящей книги полностью или частично посредством электронных, механических или иных средств, известных сейчас или изобретенных позднее, включая сканирования, фотокопирования и записи или же в любой системе хранения и поиска информации без предварительного письменного разрешения автора.

ISBN 978-9943-13-056-2

© Мухаммадёкуб Остонакулов, **2007**.
© «IQTISOD-MOLIYA», 2007.

ПЕРВАЯ ГЛАВА

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Задачи и содержание учета в бюджетных организациях

Бюджетная организация — это министерство, государственный комитет, ведомство, государственная организация, для которой в государственном бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования, являющиеся основным источником финансирования её деятельности, связанной с выполнением возложенных на нее задач и функций. К бюджетным организациям относятся государственные организации, школы, вузы, научно-исследовательские институты, больницы, поликлиники, детские сады, детские ясли и др.

В дополнение к бюджетным организациям, имеющим в настоящее время статус юридического лица, с 2000 года статус юридического лица может предоставляться следующим бюджетным организациям:

Профессиональным колледжам, академическим лицеям, профессионально-техническим училищам и детским домам;

Общеобразовательным школам всех типов, гимназиям, лицеям и межшкольным учебно-производственным комбинатам — при наличии контингента учащихся не менее 400 человек;

Интернатам — при наличии контингента учащихся не менее 200 человек;

Детским дошкольным организациям с контингентом не менее 350 человек;

Внешкольным организациям областного и районного (городского) значения;

Больницам (включая специализированные центры), родильным домам, медико-санитарным частям, диспансерам, поликлиникам;

SamISI
Inv № _____

Домам ребенка, детским санаториям, туберкулезным санаториям для взрослых;

Сельским врачебным пунктам, открытым в порядке эксперимента, согласно постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10 марта 1999 года N 100.

Вышеуказанным бюджетным организациям статус юридического лица предоставляется при наличии:

материально-технической базы и условий для занятия профильной хозяйственной деятельностью;

бухгалтерских кадров.

Бюджетный учет – это бухгалтерский учет исполнения государственного бюджета страны. Бюджетный учет охватывает все операции, связанные с исполнением государственного бюджета, и обеспечивает характеристику состояния бюджета в процессе его исполнения. Через бюджетный учет отражается взаимосвязь всех отраслей народного хозяйства с государственным бюджетом Республики Узбекистан. Посредством бухгалтерского учета отражаются денежные средства бюджета на счетах в организациях банков, доходы и расходы бюджета, средства в расчетах, фонды и резервы, образуемые в процессе исполнения бюджета, а также материальные ценности бюджетных организаций. Непосредственными объектами бюджетного учета являются доходы, расходы и денежные средства бюджета, их движение в процессе исполнения бюджета, а также материальные ценности бюджетных организаций, состоящих на государственном бюджетном финансировании.

Задачами бюджетного учета являются:

обеспечение своевременного, полного и достоверного отражения выполнения плана по доходам и расходам местных бюджетов, республиканского бюджета и в целом государственного бюджета страны;

формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;

обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления государственными финансами;

составление отчетов об исполнении бюджетов всех уровней, финансовой, налоговой и иной отчетности в органах, участвующих в исполнении государственного бюджета страны.

Задачами бухгалтерского учета в органах, участвующих в исполнении государственного бюджета являются:

формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;

обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;

составление финансовой, налоговой и иной отчетности.

Целью бюджетного учета является обеспечение пользователей полной, достоверной, своевременной финансовой и другой бухгалтерской информацией о ходе выполнения плана по доходам и расходам местных бюджетов, республиканского бюджета и в целом государственного бюджета страны и сметы расходов органах, участвующих в исполнении государственного бюджета страны.

Целью бухгалтерского учета в бюджетных организациях является обеспечение пользователей полной, достоверной, своевременной финансовой и другой бухгалтерской информацией о ходе исполнения сметы расходов органов, участвующих в исполнении государственного бюджета.

Задачей бухгалтерского учета в бюджетных организациях является формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств; обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления, а также составление финансовой, налоговой и иной отчетности.

Основными принципами бухгалтерского учета являются: ведение бухгалтерского учета методом двойной записи; непрерывность; денежная оценка хозяйственных операций, активов и пассивов; достоверность; начисление; предусмотрительность (осторожность); преобладание содержания над формой; сопоставимость показателей; нейтральность финансовой отчетности; соответствие доходов и расходов отчетного периода; фактическая оценка активов и обязательств.

Принцип ведения бухгалтерского учета методом двойной записи означает, что хозяйствующий субъект должен вести регистрацию бухгалтерских операций на основе двойной записи. Система двойной записи заключается в том, что одна и та же

сумма по одной и той же операции отражается на двух счетах бухгалтерского учета — в дебете одного и кредите другого.

Принцип непрерывности бухгалтерского учета означает, что хозяйствующий субъект является постоянно действующим и будет продолжать свою деятельность в течение неопределенного долгого периода времени, а также срок ведения бухгалтерского учета должен соответствовать сроку существования хозяйствующего субъекта. Со дня прекращения своего существования, бюджетной организации прекращает ведение бухгалтерского учета.

Принцип денежной оценки хозяйственных операций, активов и пассивов означает, что все хозяйственные операции, события, активы и пассивы должны быть измерены в едином, однородном выражении — денежной оценке. В Республике Узбекистан денежным измерителем является сум и его доли — тийин.

Принцип начисления бухгалтерского учета означает, что активы, пассивы, доходы, расходы, хозяйственные операции и события отражаются в бухгалтерском учете в момент их совершения. Финансовые отчеты, подготовленные на основе принципа начисления, информируют пользователей не только об операциях в прошлом с оплатой или получением денежных средств, а также об обязательствах по выплате денежных средств в будущем.

Принцип достоверности бухгалтерского учета означает, что информация является достоверной, когда в ней отсутствует существенная ошибка или предвзятость и на нее могут полагаться пользователи. Достоверность хозяйственных операций или событий должна быть подтверждена первичными учетными документами.

Принцип предусмотрительности (осторожности) предполагает, что в финансовой отчетности не должна допускаться завышенная оценка активов и доходов и заниженная оценка обязательств или расходов.

Принцип преобладания содержания над формой означает, что если информация в учетных документах и финансовой отчетности достоверно отражает содержание операций и событий, эта информация должна быть учтена и представлена в финансовой отчетности.

Принцип сопоставимости показателей бухгалтерского учета означает, что для того чтобы финансовая информация

была полезной и содержательной, она должна быть сопоставимой за разные отчетные периоды. При изменении подходов представления отчетности в отчетном году информация за предшествующий период должна быть переклассифицирована для целей сопоставимости. Если по практическим соображениям переклассификация не может быть сделана, должны быть раскрыты причины и характер изменений, которые имели бы место в случае осуществления переклассификации.

Принцип нейтральности (бухгалтерской) финансовой отчетности означает, что информация, представляемая в финансовой отчетности, для обеспечения ее надежности должна быть свободной от предвзятости.

Принцип соответствия доходов и расходов отчетного периода означает, что в данном периоде отражаются только те расходы, которые обусловили получение доходов данного отчетного периода. Если между отдельными видами расходов и доходов трудно установить непосредственную зависимость, расходы распределяются между несколькими отчетными периодами в соответствии с какой-либо системой распределения.

Принцип фактической оценки активов и обязательства предполагает, что основой оценки активов и обязательств является их себестоимость или стоимость приобретения.

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» организацию бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель организации. Руководитель бюджетной организации обязан обеспечивать разработку системы внутреннего учета и отчетности, порядок контроля хозяйственных операций, полный и достоверный бухгалтерский учет, сохранность учетных документов, подготовку финансового отчета для внешних пользователей, подготовку налоговых отчетов и других финансовых документов и своевременность расчетов.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях организован по единой системе с применением единой методологии, которая регламентируется нормативными документами Министерства финансов Республики Узбекистан. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам ведется по двойной системе. В зависимости от размера бюджетных организаций, объема смет расходов, коли-

чества операций и использования средств обработки данных применяются различные формы учета (Журнал-главная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная и др.).

Мемориально-ордерная форма учета

При применении мемориально-ордерной формы учета на основе отдельных первичных учетных документов или группировочных и накопительных ведомостей составляются мемориальные ордера и общая сумма каждого ордера записывается в регистрационный журнал. Данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу или контрольную ведомость, заменяющую Главную книгу, причем по дебету счета указываются корреспондирующие кредитуемые счета, а по кредиту счета – дебетуемые счета. По окончании месяца итоги записей по дебету и кредиту каждого счета (оборота) переносят в оборотную ведомость по синтетическим счетам. Итоги этой ведомости сверяют с итоговой суммой по регистрационному журналу. По данным документов, приложенных к мемориальным ордерам, ведут счета аналитического учета; в конце месяца на их основе составляют оборотные ведомости, которые сверяют с оборотной ведомостью по синтетическим счетам. На основании оборотной ведомости по синтетическим счетам составляется баланс. Основными недостатками мемориально-ордерной формы являются обособленность аналитического учета от синтетического, многократность одних и тех же записей (в мемориальном ордере, регистрационном журнале, синтетических и аналитических регистрах), необходимость при составлении отчетности производить выборки и группировки данных текущего учета.

В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету № 61 бухгалтерский учет исполнения смет расходов в бюджетных организациях осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.

Журнально-ордерная форма учета

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета применяется в бюджетных организаций и централизованных бухгалтериях. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета при-

меняется в крупных бюджетных организациях (высшие учебные заведения, научно-исследовательские институты и др.).

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета основана на использовании принципов накапливания данных первичных учетных документов в разрезах, необходимых для ведения синтетического и аналитического учета. При этой форме учета применяются два вида накопительных регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. В журналах-ордерах приводятся номера корреспондирующих субсчетов, поэтому нет необходимости составлять мемориальные ордера. Записи в журналах-ордерах производят в хронологическом порядке, поэтому отпадает необходимость ведения регистрационного журнала.

Данные первичных учетных документов или вспомогательных и группировочных ведомостей записывают в журналы-ордера, которые ведут отдельно для каждого синтетического счета. Некоторые журналы-ордера предназначены для нескольких взаимосвязанных синтетических счетов. Журналы-ордера построены по кредитовому признаку, т.е. записи в них производят по кредиту данного субсчета в корреспонденции с дебетуемыми субсчетами. Для обеспечения строгого контроля за операциями по кассе и депозитным счетам до востребования бюджетной организацией ведутся специальные ведомости по дебету. Месячные итоги журналов-ордеров переносятся в Главную книгу. Форма этой Главной книги отличается от формы Главной книги, которая ведется при мемориально-ордерной форме, с тем, что по кредиту субсчета предусмотрена только одна колонка для записи общей суммы кредитового оборота без разбивки по корреспондирующим дебетуемым субсчетам; кроме того, для записи оборотов за каждый месяц отводится только одна строчка; указывается сальдо. На основании Главной книги составляют баланс (без составления оборотной ведомости по синтетическим счетам).

В журналах-ордерах по большинству счетов совмещается синтетический и аналитический учет. Отдельно аналитический учет ведется по тем субсчетам, по которым имеется большое количество лицевых счетов. По этим аналитическим счетам составляют оборотные или сальдовые ведомости.

При журнально-ордерной форме бухгалтерского учета сокращается число записей и регистров; увязывается аналити-

ческий учет с синтетическим учетом; возникает возможность непосредственного получения большинства отчетных показателей от регистров текущего учета, что облегчает и ускоряет составление отчетности, а также повышает аналитические качества учета.

Недостатками журнально-ордерной формы бухгалтерского учета являются сложность и громоздкость построения отдельных журналов-ордеров, затруднительность применения журналов-ордеров в условиях применения персональных компьютеров в бухгалтерском учете.

Форма учета «Журнал-главная»

При применении формы «Журнал-главная» бухгалтерский учет ведется в книгах или на карточках. Этот порядок устанавливается главным бухгалтером вышестоящей организации. При этом применяются следующие бухгалтерские книги: книга «Журнал-главная»; кассовая книга; книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы; книга депозитных счетов и расчетов; книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий; книга количественно-суммового учета материальных ценностей; книга учета расчетов по финансированию, подведомственных организаций; книга учета специальных средств. Книга «Журнал-главная» предназначена для синтетического учета, а все остальные предназначены для аналитического учета.

Основной задачей бухгалтерского учета в бюджетных организациях является улучшение системы учета и отчетности, прежде всего, централизация учета и применение системы электронной обработки данных.

2. Права и обязанности главного бухгалтера бюджетной организации

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, кредитные и расчетные обязательства организации, а также бухгалтерские отчеты и балансы подписываются руководителем или лицами, им определяемыми.

Руководитель бюджетной организации утверждает два перечня лиц, имеющих право подписи. В первый перечень входят лица, осуществляющие руководящие функции, во второй – осуществляющие функции бухгалтерского учета и финансового управления. Документы без подписи вышеуказанных лиц считаются недействительными.

Бухгалтерский учет в бюджетной организации осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер бюджетной организации назначается или освобождается от должности руководителем данной организации, а при наличии вышестоящей организации - по согласованию с его руководителем и главным бухгалтером и подчиняется непосредственно руководителю данной бюджетной организации, а по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру вышестоящей организации.

На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование. В исключительных случаях на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителем бюджетной организации), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего приемо-сдаточного акта, утверждаемого руководителем бюджетной организации.

Приемо-сдаточный акт составляется для разграничения ответственности принимающего и передающего дела. Вместе с тем, он имеет целью показать на момент приема-сдачи дел бухгалтерии состояние первичной документации учета, отчетности и, прежде всего, материального и денежного учета для разработки мероприятий, необходимых для улучшения организации учета и финансового контроля. Прием и сдача дел бухгалтерии главными бухгалтерами производится на основании приказа руководителя бюджетной организации. В приказе указывается срок приема-сдачи дел бухгалтерии. В передаче дел бухгалтерии должен участвовать представитель

главного бухгалтера вышестоящей организации. Однако неявка представителя главного бухгалтера вышестоящей организации не приостанавливает прием и сдачу дел бухгалтерии. В случае, если прежний главный бухгалтер отчислен от должности вследствие смерти или по другой причине, делающей невозможным его участие в сдаче дел бухгалтерии, то вновь назначенный главный бухгалтер и представитель главного бухгалтера вышестоящей организации составляют акт приема дел бухгалтерии в том же порядке, как и обычный приемо-сдаточный акт. Перед приемом-сдачей дел бухгалтерии проверяется состояние кассы. Акт проверки кассы подписывается как сдающим, так и принимающим дела бухгалтерии, а также кассиром и представителем главного бухгалтера вышестоящей организации и прилагается к приемо-сдаточному акту дел бухгалтерии. После подписания акта проверки кассы главный бухгалтер, сдающий дела бухгалтерии, освобождается от руководства бухгалтерией. Одновременно оформляется право подписи платежных поручений, чеков и других банковских документов вновь назначенного главного бухгалтера. До оформления этой подписи прежний главный бухгалтер подписывает банковские документы под контролем вновь назначенного главного бухгалтера. В дальнейшем наряду с проверкой состояния бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер, принимающий дела бухгалтерии руководит текущей работой бухгалтерии. Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса. В приемо-сдаточном акте должно быть указано, на какую дату осуществлена передача дел бухгалтерии. При приеме-сдаче дел бухгалтерии производится полная проверка состояния учета материальных запасов и денежных средств, расчетных статей баланса, а также отчетности бюджетной организации. После полной проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности составляется акт приема-сдачи дел бухгалтерии, который подписывается принимающим и сдающим, а также представителем главного бухгалтера вышестоящей организации.

В приемо-сдаточном акте должны быть отражены следующие вопросы:

1. Аппарат и организация работы бухгалтерии;

2. Общая характеристика состояния бухгалтерского учета;

3. Состояние кассы и учета денежных средств;

4. Состояние учета расчетных операций;

5. Состояние учета основных средств;

6. Состояние учета материальных запасов;

7. Состояние отчетности;

8. Финансовое состояние бюджетной организации, штаты и фонд заработной платы;

9. Ревизия (когда последний раз была обревизована организация и за какой период, а также, как выполнены указания по результатам ревизии);

10. Состояние хранения бухгалтерских документов, регистров и отчетов.

Приемо-сдаточный акт должен быть документально обоснован, но не следует производить прием-сдачу дел бухгалтерии ревизионными методами. В том случае, если в процессе приема дел бухгалтерии обнаруживаются факты злоупотреблений, то лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать от вышестоящей организации назначения документальной ревизии. Однако это не может быть причиной для приостановления приема-сдачи дел бухгалтерии.

В случае несогласия сдающего с каким-либо положением приемо-сдаточного акта, он вправе при подписании такого акта сделать соответствующие мотивированные оговорки, а представитель главного бухгалтера вышестоящей организации должен дать свое письменное заключение по данному несогласию.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах, из которых первый экземпляр представляется на утверждение руководителю бюджетной организации, второй — направляется главному бухгалтеру вышестоящей организации, а третий — остается у передающего дела бухгалтерии.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для работников бухгалтерии, с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их выполнение.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых организацией хозяйственных операций, представление оперативной информации и составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных и финансовых обязательств и хозяйственных договоров. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено лицам, уполномоченным на это с письменным распоряжением руководителя бюджетной организации.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников бюджетной организации.

Главному бухгалтеру бюджетной организации запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим договорной и финансовой дисциплине. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю бюджетной организации. При получении от руководителя организации письменного распоряжения или второй подписи на документе о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер его исполняет. После этого всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель бюджетной организации.

Назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц (кассиров, зав. складами, зав. хозяйствами и др.) согласовывается с главным бухгалтером бюджетной организации.

3. Бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов бюджетных организаций

Записи в учетных регистрах производятся на основании бухгалтерских документов. Основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения операций и распоряжения на их проведение. Первичные учетные документы составляются на момент совершения хозяйственных операций или после их проведения. В бюджетных организациях применяются различные бухгалтерские документы. Не-

которые из них типовые. Однако ряд бухгалтерских документов специфичен для бюджетных организаций.

Для обеспечения оперативности, достоверности бухгалтерского учета документ должен содержать достоверные данные, характеризующие определенную хозяйственную операцию. Чтобы каждый документ полностью отвечал своему назначению, он должен содержать определенный минимум показателей (реквизитов). Реквизиты первичного учетного документа – это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, зафиксированную в документе, и придающие ему юридическую силу. Первичные документы для придания им юридическую силу должны иметь следующие реквизиты: наименование организации; наименование и номер документа, дата и место его составления; наименование, содержание и количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); личные подписи ответственных лиц за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи и их расшифровка (занимаемые должности и фамилии подписавшихся). Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за своевременность и правильность, достоверность, а также за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

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.

Бухгалтерские документы по учету исполнения сметы расходов

№	Наименование документа	Номер формы
1	2	3
1	Авансовый отчет	286
2	Акт на списание исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях	444
3	Акт на списание пришедшего в негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря	443

1	2	3
4	Акт о ликвидации основных средств в бюджетных учреждениях	ОС-4 бюдж.
5	Акт о ликвидации транспортных средств	ОС-4а
6	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	410
7	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	317
8	Платежная ведомость на выплату планового аванса	389
9	Записка-Расчет о предоставлении отпуска (увольнения)	425 -мех
10	Карточка-справка	387(417)
11	Накладная (требование)	434
12	Расчетно-платежная ведомость	49
13	Реестр удержаний из заработной платы рабочих и служащих за товары, купленные в кредит	407
14	Товарно-транспортная накладная	1 -т (типовая)
15	Приходный кассовый ордер	КО-1
16	Расходный кассовый ордер	КО-2
17	Табель учёта рабочего времени	421
18	Другие	

Записи в первичных документах производятся чернилами, пастой шариковой ручки, химическим карандашом или при помощи других технических средств. Свободные строки в первичных документах прочеркиваются. В первичных документах подчистки и не оговоренные исправления не допускаются. Ошибки в первичных документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания надзачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

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*). За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и доброкачественное 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 соответствующими мемориальными ордерами - накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

1) Мемориальный ордер № 1 — накопительная ведомость по кассовым операциям, ф.381
2) Мемориальный ордер № 2 — накопительная ведомость по движению средств на депозитных счетах до востребования по бюджетным средствам, ф.381
3) Мемориальный ордер № 3 — накопительная ведомость по движению средств на депозитных счетах до востребования по внебюджетным средствам, ф.381
4) Мемориальный ордер № 4 — накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек, ф.323
5) Мемориальный ордер № 5 — свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям, ф.405
6) Мемориальный ордер № 6 — накопительная ведомость по расчетам с разными организациями, ф.408
7) Мемориальный ордер № 7 — накопительная ведомость по Расчетам в порядке плановых платежей, ф.408
8) Мемориальный ордер № 8 — накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами, ф.386

SamISI
Inv №

9) Мемориальный ордер № 9 – накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств, ф.438

10) Мемориальный ордер № 10 – накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных и быстро изнашивающихся предметов, ф.438

11) Мемориальный ордер № 11 – свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания, ф.398

12) Мемориальный ордер № 12 – свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания, ф.411

13) Мемориальный ордер № 13 – накопительная ведомость по расходу материалов, ф.396

14) Мемориальный ордер № 14 – накопительная ведомость начисления доходов по специальным средствам, ф.409

15) Мемориальный ордер № 15 – свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей, ф.406

По остальным операциям и по операциям «Сторно» составляются отдельные мемориальные ордера ф.274, которые нумеруются, начиная с 16 за каждый месяц в отдельности.

В бюджетных организациях, в которых по объему операций не требуется составления накопительных ведомостей, корреспонденция субсчетов указывается на отдельных мемориальных ордерах ф.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 групп однородных документов.

Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем и исполнителем.

По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера, (мемориальные ордера - накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами) должны быть подобраны в хронологическом порядке и оброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно

производить за три месяца в одну папку. На обложке надписывается: наименование организации; название и порядковый номер папки, дела; отчетный период — год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордеров; количество листов в деле.

Сохранность первичных документов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер. Первичные документы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. В бухгалтерском архиве организации дела с бухгалтерскими документами хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения дела с бухгалтерскими документами в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел с бухгалтерскими документами в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии организации.

4. Регистры синтетического и аналитического учета в бюджетных организациях

Регистры бухгалтерского учета представляют собой журналы, ведомости, книги, утвержденные бланки (формы), которые ведутся с правилами двойной записи. Регистры могут быть выполнены путем записей в виде машинограммы, полученной при использовании техни—ческих средств, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Внесение в регистры бухгалтерского учета неподтвержденных исправлений не допускается.

Учет операций ведется в книгах или карточках.

Основные регистры
(книги, карточки, журналы, ведомости),
применяемые в учете исполнения сметы расходов

№	Наименование регистра	Номер формы
1	2	3
1	Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов	412

1	2	3
2	Журнал регистрации боя посуды	325
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	КО-3, КО-3а
4	Журнал учета материальных ценностей	322
5	Инвентарная карточка учета основных средств (для учета зданий и сооружений, машин и оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, транспортных средств)	ОС-6
6	Инвентарная карточка учета основных средств (для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитального затрата по улучшению земель)	ОС-8
7	Инвентарная карточка учета основных средств (для библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств)	ОС-9
8	Инвентарный список основных средств	ОС- 13
9	Карточка	296-а
10	Карточка	292-а
11	Карточка-справка	387(417)
12	Книга учета кассовых и фактических расходов	294
13	Кассовая книга	КО-4
14	Кассовая книга для бюджетных организаций	440
16	Книга количественно-суммового учёта материальных ценностей	296
17	Книга депозитных счетов и расчётов	292
18	Книга «Журнал-главная»	308
19	Книга складского учета материалов	М-17
20	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	449
21	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы	320
22	Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендии	441
23	Книга учета расходов по финансированию подведомственных учреждений	301
24	Мемориальные ордера	274
25	Многографная карточка	283
26	Оборотная ведомость	М-44
27	Оборотная ведомость	285

1	2	3
28	Оборотная ведомость	326
29	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ОС-10
30	Реестр карточек	279
31	Реестр сдачи документов	442
32	и другие	

Если аналитический учет организован не в книгах, а на карточках, то они регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета первого порядка.

Мемориальные ордера регистрируются в книге «Журнал-главная» ф.308.

Книга «Журнал-главная»

стр.

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 010		Субсчет 012		Субсчет 013		Субсчет 015		Субсчет 016		Субсчет 017	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.2

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 018		Субсчет 019		Субсчет 020		Субсчет 060		Субсчет 061		Субсчет 062	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.3

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 063		Субсчет 064		Субсчет 066		Субсчет 067		Субсчет 069		Субсчет 070	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.4

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 071		Субсчет 072		Субсчет 073		Субсчет 100		Субсчет 111		Субсчет 112	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.5

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 114		Субсчет 120		Субсчет 132		Субсчет 133		Субсчет 134		Субсчет 135	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.6

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 140		Субсчет 142		Субсчет 143		Субсчет 147		Субсчет 160		Субсчет 170	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.7

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 171		Субсчет 172		Субсчет 173		Субсчет 174		Субсчет 175		Субсчет 176	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.8

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 177		Субсчет 178		Субсчет 179		Субсчет 180		Субсчет 181		Субсчет 182	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.9

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 183		Субсчет 184		Субсчет 185		Субсчет 186		Субсчет 187		Субсчет 188	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.10

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 189		Субсчет 190		Субсчет 198/1		Субсчет 198/2		Субсчет 198/3		Субсчет 200	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.11

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 202		Субсчет 203		Субсчет 211		Субсчет 212		Субсчет 213		Субсчет 214	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.12

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 215		Субсчет 216		Субсчет 230		Субсчет 231		Субсчет 232		Субсчет 236	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.13

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 237		Субсчет 250		Субсчет 260		Субсчет 275		Субсчет 290		Субсчет 291	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная»

стр.14

Месяц	№ м/ордера	Сумма	Субсчет 292		Субсчет 293		Субсчет 294		Субсчет 400		Субсчет 410		Субсчет	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остаток на начало месяца														
	1													
	2													
	3													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
Оборот за месяц														
Остаток на конец месяца														

Книга «Журнал-главная» является регистром синтетического учета и открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным 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.

Бухгалтерские книги — это сброшюрованные листы бумаги специальной графовки, заключенные в переплет. 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 страниц (листов)». Кассовая книга ф. КО-4, ф.440, приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ф.449, кроме того, должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов ф. КО-4 и ф.440 заверено подписями руководителя бюджетной организации и главного бухгалтера. На каждой книге надписывается наименование организации 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.

Бухгалтерские карточки — это отдельные таблицы, не скрепленные между собой, со специальной графовкой, изготовленные из бумаги или тонкого картона и предназначенные для учетной регистрации.

Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в «Реестре карточек (ф.279)», который ведется для каждого счета первого порядка отдельно. Карточки для учета основных средств регистрируются в «Описи инвентарных карточек по учету основных средств» (ф.ОС-10)».

Бухгалтерские ведомости — это разновидность карточных учетных регистров.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся чернилами, пастой шариковой ручки или при помощи компьютера с первичных документов не позднее следующего дня после их получения.

Сохранность учетных регистров, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер. Учетные регистры до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. В бухгалтерском архиве бюджетной организации учетные регистры хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения учетные регистры в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу учетных регистров в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии бюджетной организации.

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

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 сделаны 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).

5. Особенности баланса по исполнению смет расходов бюджетных организаций

Обобщение данных о составе средств и их источниках производится в балансе исполнения смет расходов бюджетной организации. В балансе исполнения смет расходов бюджетной организации отражаются все средства бюджетной организации и их источники на определенную дату.

Баланс по исполнению сметы расходов бюджетной организации может быть представлен в виде таблицы, имеющей одностороннюю или двухстороннюю формы. В одной части таблицы отражаются средства по видам или размещению и использованию, а в другой — средства бюджетной организации по источникам их образования. Та часть баланса исполнения смет расходов бюджетной организации, в которой отражаются средства по видам, размещению и использованию, называется активом баланса по исполнению смет расходов бюджетной организации. Другая часть баланса, в которой отражаются средства по источникам их образования, называется пассивом баланса по исполнению смет расходов бюджетной организации.

Структура баланса по исполнению сметы расходов бюджетной организации существенно отличается от структуры бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта. Бюджетные организации для осуществления своей деятельности получают необходимые средства из бюджета, поэтому они не наделяются собственными оборотными средствами, а также не могут получать ссуды в банке.

В балансе по исполнению сметы расходов бюджетной организации отсутствует счет «Уставный фонд». Счету «Основные средства» в активе баланса по исполнению сметы расходов соответствуют субсчета «Фонд в основных средствах» и «Износ основных средств» в пассиве баланса по исполнению сметы расходов, а счету «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» в активе баланса по исполнению сметы расходов — субсчет «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах» в пассиве баланса. Все остальные материальные ценности, денежные средства и средства в расчетах покрываются в пассиве баланса по исполнению сметы расходов, как правило, финансированием из бюджета и доходами специальных средств и частично кредиторской задолженности.

Таковы особенности баланса по исполнению сметы расходов бюджетной организации по сравнению с бухгалтерским балансом хозяйствующего субъекта.

Баланс по исполнению сметы расходов бюджетной организации отражает исполнение сметы расходов, финансируе-

мых из бюджета, смет специальных средств и операции с другими внебюджетными средствами.

Актив и пассив баланса по исполнению смет расходов бюджетной организации состоят из следующих разделов:

Актив

I. Основные средства
II. Материальные запасы
III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
IV. Расходы на производство и прочие цели
V. Денежные средства
VI. Расчеты
VII. Расходы
VIII. Убытки
IX. Расходы на капитальные вложения

Пассив

I. Финансирование
II. Средства и фонды по целевым направлениям
III. Расчеты
IV. Доходы и реализация
V Финансирование капитального строительства

В активе баланса по исполнению смет расходов бюджетной организации отражаются: основные средства, принадлежащие бюджетной организации, в том числе сданные в аренду; материальные запасы как поступившие на склад, так и находящиеся в пути; денежные средства на счетах в банке и в кассе бюджетной организации; расчеты с подотчетными лицами и дебиторами; расходы на содержание бюджетной организации; затраты производства и убытки, входящих в состав бюджетной организации неуставных хозяйств.

В пассиве баланса по исполнению смет расходов бюджетной организации отражаются: бюджетное финансирование; специальные доходы; фонд в основных средствах; фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах; расчеты по финансированию с вышестоящей организацией; неоконченные расчеты с рабочими и служащими по заработной плате, стипендиатами и аспирантами по стипендиям; расчеты с кредиторами; прибыли бюджетной организации, имеющей неуставные подсобные хозяйства и др.

Баланс по исполнению смет расходов бюджетной организации строится так, чтобы было видно состояние процесса

исполнения сметы расходов на определенную дату. Он полностью отражает наличие денежных средств, материальных запасов, расходов и расчетов бюджетной организации и источники этих средств, то есть размер бюджетного финансирования и другие источники.

6. Назначение плана счетов текущего учета исполнения смет расходов бюджетных организаций

Текущий бухгалтерский учет операций бюджетной организации ведется по установленной системе плана счетов, утвержденной Министерством финансов Республики Узбекистан. Операции регистрируются в первичных документах, затем записи из документов разносятся по субсчетам и обобщаются в балансе по исполнению сметы расходов бюджетной организации.

План (перечень) счетов — это систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета, пронумерованных в определенном порядке и предназначенных для текущего учета операций бюджетной организации. Для бюджетных организаций установлен единый план счетов. Однородные виды средств учитываются на отдельных счетах, которые в плане счетов объединяются в однородные группы. Счета делятся на счета первого порядка и счета второго порядка (субсчета). Синтетический учет операций в бюджетных организациях ведется по счетам второго порядка, поэтому в текущем учете, как правило, указывается трехзначный шифр субсчета. Если счета первого порядка не подразделяются на субсчета, то к двум знакам их шифра добавляется нуль. В текущем бухгалтерском учете открываются только те субсчета, которые необходимы для данной бюджетной организации, в точном соответствии с установленными в плане счетов нумерацией и наименованиями.

План счетов бюджетных организаций зашифрован порядковым способом, сущность которого заключается в том, что разделы нумеруются римскими цифрами, а счета арабскими.

План счетов состоит из следующих разделов:

I. Основные средства

II. Материальные запасы

III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
IV. Затраты на производство и другие цели
V. Денежные средства
VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию
VII. Расчеты
VIII. Расходы
IX. Финансирование
X. Фонды и средства целевого назначения
XI. Реализация продукции
XII. Доходы
Забалансовые счета

План счетов бухгалтерского учета исполнения смет расходов бюджетных организаций

Раздел I. Основные средства

01 - Основные средства
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
02 - Износ основных средств
020 - Износ основных средств

Раздел II. Материальные запасы

03 - Изделия и продукция
030 - Изделия производственных (учебных) мастерских
031-Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств
04 - Оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований
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

05 - Молодняк животных и животные на откорме

050 - Молодняк животных и животные на откорме

06 - Материалы и продукты питания

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

Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

07 - Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

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

Раздел IV. Затраты на производство и другие цели

08 - Затраты на производство и другие цели

080 - Затраты производственных (учебных) мастерских

081 - Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств

082 - Затраты на научно-исследовательские работы по договорам

083 - Затраты на изготовление экспериментальных устройств

084 - Затраты по заготовлению и переработке материалов

Раздел V. Денежные средства

09 - Депозитные счета до востребования по республиканскому бюджету

090 - Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации

091 - Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие цели

093 - Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения

096 - Депозитные счета до востребования за счет других бюджетов

10 - Депозитные счета до востребования по государственному бюджету Республики Каракалпакстан и местным бюджетам

100 - Депозитный счет до востребования на расходы организации

101 - Депозитный счет до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия

103 - Депозитный счет до востребования на капитальные вложения

11 - Депозитные счета до востребования по внебюджетным средствам

110 - Депозитный счет до востребования сумм по поручениям

111 - Депозитный счет до востребования по специальным средствам

112 - Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам

114 - Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам – фонда развития бюджетной организации

118 - Валютный счет

12 - Касса

120 - Касса

13 - Прочие денежные средства

130 - Аккредитивы

132 - Денежные документы

133 - Корпоративные карточки

134 - Фонд финансовых вложений

135 - Денежные средства бюджетных организаций в других депозитных счетах

Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию

14 - Внутриведомственные расчеты по финансированию

140 - Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*

142 - Расчеты по финансированию за счет других бюджетов

143 - Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений

Раздел VII. Расчеты

15 - Расчеты с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги

150 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками

152 - Расчеты по частичной оплате заказов на опытно-конструкторские разработки по бюджетной тематике

153 - Расчеты с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги по внебюджетным средствам

154 - Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате

155 - Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы

156 - Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ

157 - Расчеты с покупателями и заказчиками

16 - Расчеты с подотчетными лицами

160 - Расчеты с подотчетными лицами

17 - Расчеты с разными дебиторами и кредиторами

170 - Расчеты по недостачам

171 - Расчеты по пособию по временной нетрудоспособности

172 - Расчеты по специальным видам платежей

173 - Расчеты по платежам в бюджет

174 - Расчеты по депозитным суммам

175 - Расчеты по единому социальному платежу

176 - Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям

177 - Расчеты с депонентами

178 - Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

179 - Расчеты в порядке плановых платежей

18 - Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами

180 - Расчеты с рабочими и служащими

181 - Расчеты со стипендиатами

182 - Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит

183 - Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям на счета по вкладам в банки

184 - Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям взносов по договорам акционерно-страховых компаний

185 - Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов

186 - Расчеты с рабочими и служащими по ссудам банка

187 - Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям

188 - Расчеты по социальным выплатам

189 - Другие Расчеты за выполненные работы

19 - Расчеты по пенсионному обеспечению и социальной защите населения

190 – Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета

198/1 – *«Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам (2,5 %)»*

198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)»

198/3 - «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам»

Раздел VIII. Расходы

20 - Расходы по бюджету

200 - Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)*

202 - Расходы за счет других бюджетов

203 - Расходы по бюджету на капитальные вложения

205 - Расходы на выплату пенсии и пособия за счет республиканского бюджета

21 - Прочие расходы

210 - Расходы к распределению

211 - Расходы по специальным средствам

212 - Расходы по специальным средствам на капитальные вложения и приобретение оборудования

213 - Расходы по прочим средствам

214 - Расходы на содержание организации при новом хозяйственном механизме

215 - Расходы за счет внебюджетных фондов
216 - Расходы за счет внебюджетных фондов на капитальные вложения
217 - Расходы за счет средств производственной деятельности

Раздел IX. Финансирование

23 - Финансирование
230 - Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*
231 - Финансирование из бюджета капитальных вложений
232 - Финансирование за счет других бюджетов
236 - Средства родителей на содержание детской организации
238 - Прочие средства на содержание организации

Раздел X. Фонды и средства целевого назначения

24 - Фонды и средства целевого назначения
240 - Фонд материального поощрения
241 - Единый фонд оплаты труда
245 - Средства, полученные из банка на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря
246 - Фонд производственного и социального развития
248 - Кредиты банков
249 - Материальные и приравненные к ним затраты
25 - Фонд в основных средствах
250 - Фонд в основных средствах
26 - Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах
260 - Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах
27 - Фонды финансовых средств
270 - Единый фонд финансовых средств
271 - Централизованные фонды и финансовые резервы
272 - Внебюджетные фонды
275 - Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности

Раздел XI. Реализация продукции

28 - Реализация продукции, изделий и выполненных работ
280 - Реализация изделий производственных (учебных) мастерских

281 - Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств

282 - Реализация научно-исследовательских работ по договорам

Раздел XII. Доходы

40 - Доходы

400 - Доходы по специальным и внебюджетным средствам

402 - Доходы от производственной деятельности профессионально -технических училищ

41 - Прибыли и убытки

410 - Прибыли и убытки

460 - Перенесенные командировочные расходы

461 - Перенесенные другие выплаты, получаемые в наличными деньгами

480 - Перенесенная заработная плата

481 - Перенесенная стипендия

498 - Перенесенные пособия и другие выплаты

Забалансовые счета

01 - Арендованные основные средства

02 - Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение

04 - Бланки строгой отчетности

05 - Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов

06 - Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

07 - Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

08 - Переходящие спортивные призы и кубки

09 - Путевки

10 - Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

11 - Учебные предметы военной техники

12 - Ссуды, выданные рабочим и служащим

7. Составление, рассмотрение и утверждение смет расходов бюджетных организаций

Министерством финансов Республики Узбекистан 28 декабря 1999 года утверждена инструкция «О порядке составления, рассмотрения и утверждения смет расходов организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Узбекистан, Республики Каракалпакстан, а также областных, городских и районных местных бюджетах Республики Узбекистан», зарегистрированная Министерством юстиции Республики Узбекистан 3 февраля 2000 года № 888.

В соответствии с этой инструкцией финансирование организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Узбекистан, Республики Каракалпакстан, а также местных бюджетах (в дальнейшем в тексте «бюджетные организации») производится в соответствии с утвержденными для этих организаций сметами расходов. Каждая бюджетная организация независимо от того, ведет ли она учет самостоятельно или обслуживается централизованной бухгалтерией, должна иметь утвержденную смету расходов. Смета расходов является основным плановым документом, определяющим объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, отпускаемых из бюджета на содержание организаций.

Бюджетные организации на основании постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3 сентября 1999 года № 414 «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» и утвержденных Министерством финансов Республики Узбекистан нормативов бюджетного финансирования самостоятельно разрабатывают и утверждают сметы, а также штатные расписания на основе утвержденных типовых штатов. В сметы включаются только расходы, предусмотренные законами и постановлениями Олий Мажлиса, Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Узбекистан, а также расходы, принимаемые Советом Министров Республики Каракалпакстан и соответствующими хокимиятами в соответствии с предоставленными им правами.

Сметы по постоянно действующим бюджетным организациям составляются и действуют сроком один год — с 1 января

по 31 декабря включительно, а по организациям сезонным или вводимым в течение года — на время их функционирования в данном бюджетном году.

Сметы составляются по группам расходов с приложением, включающим в себя полную расшифровку прочих расходов и расчетов к ним, согласно действующей классификации доходов и расходов Государственного бюджета Республики Узбекистан, а также по формам, утвержденным Министерством финансов Республики Узбекистан. Сметы составляются организациями и утверждаются по республиканскому бюджету Республики Узбекистан и по местному бюджету Республики Каракалпакстан министрами и руководителями ведомств соответственно Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, по областным, районным и городским бюджетам, а также районным бюджетам городского подчинения — руководителями управлений (отделов) соответствующих хокимиятов.

Составление смет расходов производится следующим образом. Организуя работу по составлению смет расходов, министерства, ведомства Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, управления и отделы соответствующих хокимиятов дают подведомственным бюджетным организациям указания о порядке составления смет на предстоящий год, исходя из решения сессии соответствующего Совета народных депутатов о порядке и сроках составления бюджета и указаний финансового органа по этому вопросу. Для этого министерства и ведомства Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, управления и отделы соответствующих хокимиятов созывают совещания руководителей, главных бухгалтеров и других работников подведомственных бюджетных организаций и проводят инструктаж о порядке и сроках составления смет расходов организаций, разъясняют им порядок применения действующего законодательства, относящегося к финансово-хозяйственной деятельности организаций и составлению ими смет, дают указания об обязательности соответствия исчисленных по сметам расходов действующему законодательству, о строгом соблюдении в расходах финансовой дисциплины и режима экономии, а также инструктируют по вопросам техники составления смет и заполне-

ния бланков смет. Одновременно письменно сообщают подведомственным бюджетным организациям основные производственные показатели на предстоящий год в соответствии с экономическими показателями социального развития (количество классов, учащихся, детей и т.д.).

При определении суммы расходов бюджетных организаций необходимо руководствоваться:

1. Законами Республики Узбекистан, иными решениями Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, ведомственными нормативными актами Министерства финансов Республики Узбекистан;

2. Нормативным методом планирования расходов бюджетных организаций;

3. Действующими регулируемыми со стороны государства ценами и тарифами на товары и услуги, а также ценами на отдельные товары и услуги негосударственных предприятий и организаций;

4. Указаниями и предложениями министров, руководителей ведомств Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, руководителей управлений и отделов соответствующих хокимиятов по вопросам составления смет подведомственных организаций на предстоящий год. В частности:

4.1.Ассигнования на заработную плату включаются в сметы исходя из должностных окладов и ставок заработной платы, доплат и надбавок к ним, установленных бюджетным законодательством, и с соблюдением действующих типовых штатов и штатных нормативов.

4.2. При определении ассигнований на заработную плату педагогическому составу следует исходить из утвержденных законодательством ставок заработной платы и норм дополнительной оплаты за проверку тетрадей, классное руководство, утвержденной тарификации, учебного плана, составленного в соответствии с учебной нагрузкой, и т.д.;

4.3. Расходы по начислениям на государственное социальное страхование с заработной платы работников включаются в смету в соответствии с тарифами страховых взносов, установленными Кабинетом Министров Республики Узбекистан, со всех сумм заработной платы, с которых согласно законо-

дательству уплачиваются взносы на государственное социальное страхование;

4.4. Хозяйственные расходы на коммунальные услуги исчисляются с учетом действующих цен и тарифов на коммунальные услуги;

4.5. Расходы на стипендии учащимся и студентам высших, средних специальных учебных заведений, профтехучилищ, курсов, аспирантам и докторантам исчисляются исходя из размеров стипендий и действующего порядка стипендиального обеспечения;

4.6. Расходы на питание в лечебных, детских и других социально-культурных организациях исчисляются исходя из существующих для отдельных видов организаций натуральных норм питания и числа дней питания в соответствии с утвержденными законодательством нормативами;

4.7. Расходы на медикаменты определяются исходя из установленных законодательством норм денежных расходов: в стационарах - на один койко-день, в поликлиниках - на одно врачебное посещение, если иное не установлено законодательством;

4.8. Расходы на приобретение одежды, обуви, белья, постельных принадлежностей и другого мягкого инвентаря для отдельных видов социально-культурных организаций исчисляются на основании существующих норм материального обеспечения, но в пределах выделенных средств.

Бюджетные организации, обладающие статусом юридического лица и имеющие другие источники покрытия расходов, кроме ассигнований из бюджета, также составляют сметы на дополнительные доходы и исходящие из этого расходы. Поступления доходов по этим сметам определяются исходя из размеров, установленных законодательством.

Общая смета является документом, определяющим объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, отпускаемых из бюджета на содержание группы однотипных организаций. Распорядителями ассигнований по общим сметам являются руководители соответствующих управлений и отделов районного, городского (районов городского подчинения) хокимиятов. Общие сметы составляются централизованными бухгалтериями на основании заявок, полученных

от руководителей обслуживаемых организаций, и данных учета и отчетности, имеющихся в централизованной бухгалтерии в соответствии с принятыми показателями экономического и социального развития. Заявки для составления общих смет представляются организациями по формам или перечню показателей, устанавливаемых соответствующими управлениями и отделами хокимиятов по группам расходов с приложением и расчетами к смете.

В заявках содержатся следующие данные:

1. Натуральные показатели, необходимые для исчисления расходов на отопление, освещение, водоснабжение с выделением количества топлива, электроэнергии, необходимых для квартир учителей, медицинских и других работников, а также учащимся, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляются бесплатные коммунальные услуги и бесплатное обеспечение;

2. Список намечаемого к приобретению оборудования и инвентаря;

3. Перечень основных работ по капитальному ремонту;

4. Количество учащихся, которым предоставляется бесплатное и льготное питание;

5. Количество учащихся первых классов, бесплатно получающих школьные принадлежности, а также учащихся начальных классов из малообеспеченных слоев населения, получающих бесплатную зимнюю одежду и обувь;

6. Количество учителей, медработников и другого персонала, которые получают льготы по коммунальным услугам и т. д.

По заработной плате к общей смете прилагаются штатные расписания и тарификационные списки, утвержденные в установленном порядке.

Составленные централизованной бухгалтерией проекты общих смет рассматриваются и утверждаются по принадлежности руководителями отделов районных, городских (районов городского подчинения) хокимиятов при участии руководителей соответствующих организаций.

Сметы расходов бюджетных организаций составляются в трех экземплярах и подписываются руководителями бюджетных организаций, главными бухгалтерами и другими работниками, первый экземпляр сметы остается в бюджетной организации, вто-

рой — в соответствующем местном финансовом органе и третий экземпляр представляется вышестоящей организации.

Сметы на расходы по образованию и содержанию бюджетных организаций, подлежащих открытию в предстоящем году, составляются управлениями, отделами соответствующих хокимиятов на каждую бюджетную организацию в отдельности исходя из средних ставок заработной платы и средних норм расходов, сложившихся по соответствующим действующим бюджетным организациям. При этом расходы на содержание новых бюджетных организаций определяются на часть года исходя из намечаемых сроков открытия этих бюджетных организаций. При составлении сводной сметы по учительской заработной плате по городским и сельским школам на предстоящий год заполняется приложение к смете и расчет фонда заработной платы учителей и другого персонала школы, предусматриваемого по смете соответствующего вышестоящего органа народного образования.

Месячный фонд заработной платы на первый отрезок времени (январь-август) принимается в точном соответствии с утвержденным соответствующим вышестоящим органом народного образования тарификационным списком учителей по состоянию на начало года. Месячный фонд заработной платы учителей на второй отрезок времени (сентябрь — декабрь) определяется исходя из планового числа классов и ставок педагогической заработной платы на этот период и в пределах средних ставок заработной платы по группам классов (1-4, 5-9, 10-11), определившихся по утвержденному районным (городским) отделом народного образования тарификационному списку учителей на начало учебного года.

Представленные сметы расходов бюджетных организаций рассматриваются соответствующими вышестоящими органами.

Для бюджетных организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Узбекистан, вышестоящими органами являются соответствующие министерства и ведомства Республики Узбекистан.

Для бюджетных организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Каракалпакстан, вышестоящими органами являются министерства и ведомства Республики Каркалпакстан.

Для бюджетных организаций, состоящих на областных бюджетах, вышестоящими органами являются соответствующие управления областных хокимиятов.

Для бюджетных организаций, состоящих на городских бюджетах, вышестоящими органами являются соответствующие отделы городских хокимиятов.

Для бюджетных организаций, состоящих на районных бюджетах, вышестоящими органами являются соответствующие отделы районных хокимиятов.

Вышестоящие органы обеспечивают тщательное рассмотрение поступивших от подведомственных организаций как общих, так и индивидуальных смет расходов бюджетных организаций в следующем порядке:

а) После рассмотрения проекта бюджета Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, области, города, района в соответствующих органах Министерства финансов Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, местные финансовые управления и отделы сообщают министерствам, ведомствам Республики Узбекистан и Республики Каракалпакстан, управлениям и отделам соответствующих хокимиятов (вышестоящим органам) суммы ассигнований на покрытие расходов по соответствующим министерствам и ведомствам Республики Узбекистан, а по Республике Каракалпакстан, области, городу, району в целом по отраслям, принятые при рассмотрении бюджета, с выделением суммы заработной платы, начислений на заработную плату, капитальных вложений и других расходов, предельный размер которых устанавливается Правительством Республики Узбекистан при утверждении бюджета;

б) в пределах ассигнований по соответствующим отраслям, сообщенных финансовыми органами, исходя из подчиненности бюджетных организаций и руководствуясь показателями экономического и социального развития и установленными нормами расходов, соответствующие вышестоящие органы доводят до подведомственных бюджетных организаций размеры ассигнований в отдельности по республиканскому, областному (Ташкентскому городскому) бюджету и по бюджетам каждого района и города областного, а также районов городского подчинения.

в) руководители соответствующих вышестоящих органов рассматривают проекты смет расходов подведомственных бюджетных организаций и принимают расходы по сметам бюджетных организаций в пределах ассигнований, выделенных для данного вышестоящего органа по соответствующему бюджету.

После этого соответствующие вышестоящие органы, руководствуясь установленной поквартальной разбивкой годового бюджета, распределяют принятые по сметам бюджетных организаций годовые суммы расходов по кварталам года с таким расчетом, чтобы общая сумма расходов, а также сумма расходов на заработную плату, начислений на заработную плату, капитальных вложений и других видов расходов, размеры которых установлены бюджетом на каждый квартал в отдельности, точно соответствовали (при составлении квартальной разбивки расходов бюджета организациями) утвержденной поквартальной разбивке бюджета. В соответствии с этим заполняются колонки «I, II, III и IV кварталы» графы «утверждено» сметного бланка.

Утвержденные по сметам бюджетных организаций годовые и квартальные суммы расходов переносятся на вторые экземпляры смет, представленных организациями.

Утверждение смет расходов производится в двухнедельный срок (а регистрация в 40-дневный срок) со дня издания постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан или решения сессии соответствующего Совета народных депутатов области, города, района по бюджету и в разрезе статей классификации расходов для организаций, состоящих на соответствующем бюджете, и оформляется подписью руководителя (или заместителя руководителя) организации, утвердившего смету, с датой утверждения, а также оттиском печати этой организации на всех экземплярах сметы с одновременным указанием в верхнем правом углу общей суммы расходов по смете (с выделением общей суммы фонда заработной платы работников штатного и нештатного состава).

По утверждении смет бюджетных организаций, а также смет на централизованные расходы уточняется годовой свод расходов с поквартальной разбивкой по главам, параграфам, типам расходов, объекта и подобъекта бюджетной классификации и представляется в соответствующий финансовый орган.

Одновременно представляются также сводные показатели по сети, контингентам и штатам.

По утверждению общих смет централизованные бухгалтерии сообщают организациям, финансируемым по этим сметам:

1. Данные о штатах и ставках заработной платы работников организации;

2. Производственные показатели (количество учащихся, классов, детей, коек, койко-дней, дето-дней и т.д.), количество учащихся, получающих бесплатное или льготное питание, количество первоклассников, количество учащихся начальных классов из малообеспеченных слоев населения, которым бесплатно выделяются зимняя одежда и обувь, и другие сетевые показатели;

3. Нормы расходов на питание, медикаменты;

4. Натуральные показатели по количеству топлива, электроэнергии и воды, выделяемые в планируемом году организации на хозяйственные и лечебные цели;

5. Перечень инвентаря и оборудования, намеченных к приобретению в пределах бюджетных ассигнований;

6. Перечень основных работ по капитальному ремонту;

7. Перечень показателей и формы, по которым они сообщаются организациям, устанавливаются соответствующими финансовыми управлениями и отделами хокимиятов по согласованию с вышестоящими финансовыми органами.

Утвержденные в установленном порядке сметы и штатные расписания бюджетных организаций, а также изменения, вносимые в действующие сметы и штатные расписания, вводятся в действие после их регистрации в финансовых органах.

Регистрация смет расходов и штатных расписаний бюджетных организаций осуществляется соответствующими финансовыми органами в порядке, предусмотренном законодательством.

Организация соответствующих коммерческих банков производит выдачу средств на заработную плату и на расходы бюджетных организаций и организаций после регистрации их смет в соответствующих финансовых органах.

Исполнение смет бюджетных организаций осуществляется непосредственно руководителями этих организаций.

Вопросы для контроля

1. Объясните принцип ведения бухгалтерского учета методом двойной записи.

2. Объясните принцип непрерывности бухгалтерского учета.

3. Объясните принцип денежной оценки хозяйственных операций, активов и пассивов в бухгалтерском учете.

4. Объясните принцип начисления в бухгалтерском учете.

5. Объясните принцип достоверности в бухгалтерском учете.

6. Объясните принцип преобладания содержания над формой в бухгалтерском учете.

7. Объясните принцип соответствия доходов и расходов отчетного периода в бухгалтерском учете.

8. Объясните принцип фактической оценки активов и обязательств в бухгалтерском учете.

9. Структура приема-сдаточного акта дел бухгалтерии.

10. Какие реквизиты должны иметь первичные документы для придания им юридической силы?

11. Порядок проверки поступивших в бухгалтерию первичных документов.

12. Какие мемориальные ордера–накопительные ведомости применяются в бюджетных организациях?

13. Порядок составления смет расходов бюджетных организаций.

14. Порядок рассмотрения смет расходов бюджетных организаций.

15. Порядок утверждения смет расходов бюджетных организаций.

ВТОРАЯ ГЛАВА

УЧЕТ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСХОДОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Распорядители бюджетных средств и финансирование расходов из Государственного бюджета

Руководители организаций, получившие в свое распоряжение средства из бюджета для пользования по целевому назначению, являются **распорядителями бюджетных средств**. По объему предоставляемых им прав, ответственности и обязанностей, возложенных на них, распорядители бюджетных средств подразделяются по республиканскому бюджету на три степени — главные, второй и третьей степени, а по местным бюджетам на две степени — главные и третьей степени.

Главными распорядителями бюджетных средств по республиканскому бюджету, а также по бюджету Республики Каракалпакстан являются министры и руководители других центральных учреждений.

Главными распорядителями бюджетных средств по местным бюджетам являются руководители управлений (отделов) хокимиятов.

К распорядителям бюджетных средств второй степени относятся руководители учреждений и организаций (главных учреждений, управлений, министерств, ведомств и др.), имеющие подведомственные им организации. Они непосредственно подчинены главным распорядителям бюджетных средств.

Руководители организаций, подчиненные главным или второй степени распорядителям бюджетных средств, являются распорядителями бюджетных средств третьей степени. Им предоставлено право самостоятельно распоряжаться бюджетными средствами.

Деление распорядителей бюджетных средств по местному бюджету на две степени обусловлено тем, что местные органы делятся на два звена.

Финансирование из Государственного бюджета осуществляется по следующим группам расходов:

I. Заработная плата и приравненные к ней платежи (пособия семьям с детьми и материальная помощь малообеспеченным семьям, стипендии и др.). В эту группу расходов входят типы расходов 01-100, 03-410, 03-4-20, 03-4-25, 03-4-30, 03-4-40 экономической классификации расходов.

II. Отчисления работодателей. В эту группу входят типы расходов 01-2-00 экономической классификации расходов.

III. Капитальные вложения (в соответствии с адресными списками, предусмотренными Государственной инвестиционной программой). В эту группу входят типы расходов 04-2-00, 04-3-00 экономической классификации расходов.

IV. Другие расходы. В эту группу входят типы расходов 01-3-00, 01-4-00, 01-5-00, 01-6-00, 01-7-00, 01-8-00, 01-9-00, 03-1-00, 03-3-00, 03-4-90, 03-5-00, 04-1-00, 04-4-00, 04-5-00, 06-0-00, 07-1-00, 07-2-00, 07-3-00, 08-1-00, 08-2-00, 08-3-00, 09-1-00, 09-2-00, 10-0-00 экономической классификации расходов.

Финансирование производится в соответствии с поквартальным распределением годовой росписи расходов бюджета, составленной согласно утвержденным параметрам бюджета на соответствующий год, и сметам расходов бюджетных организаций с учетом изменений, вносимых в роспись и сметы расходов в процессе исполнения бюджета. Финансирование по I и II группам расходов из республиканского и местных бюджетов производится ежемесячно согласно сметам и росписи расходов бюджета с учетом внесенных в них изменений, а также выполнения установленных оценочных показателей за предыдущий отчетный период. Финансирование капитальных вложений и других расходов осуществляется ежемесячно по мере поступления средств в бюджет.

Финансирование бюджетных организаций из республиканского бюджета оформляется в Министерстве финансов Республики Узбекистан сертификатом назначения установленной формы (с указанием в нем параграфов бюджетной классификации и групп расходов) и платежным поручением на перечисление средств одной строкой по каждой группе расходов (кроме расходов I группы, которые для обеспечения контроля за своевременностью выплаты заработной платы и приравненных к ним расходов, финансируются по видам расходов).

Финансирование бюджетных организаций из местных бюджетов оформляется в соответствующих финансовых органах сертификатом назначения установленной формы (с указанием в нем параграфов бюджетной классификации и групп расходов) и платежным поручением на перечисление средств одной строкой по каждой группе расходов (кроме расходов I группы).

Финансирование осуществляется отдельно по каждому параграфу. Ассигнованные средства используются бюджетными организациями строго по тем параграфам расходов, на которые были получены. Бюджетным организациям запрещается самостоятельно изменять утвержденные лимиты по группам расходов. Изменение объема расходов по группам и параграфам находится в компетенции Министерства финансов Республики Узбекистан.

Расходование бюджетных средств осуществляется бюджетными организациями самостоятельно, в пределах утвержденных смет расходов, с учетом изменений, вносимых в них в установленном порядке в процессе исполнения бюджета. При этом финансирование I и II групп расходов осуществляется в первоочередном порядке.

Финансирование III группы расходов осуществляется бюджетными организациями в пределах лимитов, установленных Республиканской инвестиционной программой на текущий финансовый год.

Расходование средств, в пределах установленных лимитов, по группе IV «Другие расходы» производится с соблюдением следующей очередности: питание; медикаменты; коммунальные услуги; прочие расходы.

Бюджетные организации, по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан или его территориальными финансовыми органами, за счет средств IV группы могут производить оперативное расходование средств на финансирование сезонных и экстренных мероприятий (приобретение школьных принадлежностей для первоклассников, зимней одежды для детей из малообеспеченных семей, противоэпидемиологические, дезинфекционные и др. мероприятия).

Приобретение за счет IV группы автомобилей и прочих автотранспортных средств (за исключением спецавтотранспорта), сотовых телефонов и предметов роскоши (импортная

офисная мебель, аудио-видеотехника (кроме используемых в учебном, научном и медицинском процессах), ковров для обустройства офисов и т.п.) допускается только по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан.

Кредиторская задолженность, возникшая по той или иной группе расходов, погашается по каждой группе в зависимости от очередности ее возникновения, в пределах лимитов, установленных в текущем финансовом году.

Сэкономленные (неиспользованные) бюджетные средства, оставшиеся на счетах бюджетных организаций на конец последнего рабочего дня отчетного квартала (за исключением средств, предусмотренных на финансирование капитальных вложений), изъятию не подлежат, зачисляются в Фонд развития бюджетной организации и расходуются в установленном порядке. На сумму сэкономленных (неиспользованных) в отчетном квартале бюджетных средств объемы финансирования бюджетных организаций следующего квартала не уменьшаются.

Ответственность за целевое использование ассигнованных средств по соответствующим параграфам и группам расходов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров бюджетных организаций.

При осуществлении финансирования расходов бюджетных организаций плановые бюджетные ассигнования в новом бюджетном году уменьшаются на сумму превышения дебиторской задолженности над кредиторской и сверхнормативных остатков товарно-материальных ценностей бюджетных организаций по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, образовавшиеся за счет использования бюджетных средств.

2. Учет финансирования в организациях, состоящих на республиканском бюджете

Бюджетные организации непосредственно финансируются из республиканского бюджета или из местных бюджетов. Финансирование из бюджета означает предоставление организациям государственных средств на расходы в соответствии с утвержденными сметами.

Средства из бюджета отпускаются хозяйственным и бюджетным организациям только в пределах сумм, утвержденных по бюджету. Утвержденные по бюджету суммы расходов на отдельные мероприятия называется **бюджетными ассигнованиями.**

Финансирование из бюджетов организаций осуществляется через организации банков. Под финансированием из бюджета следует понимать предоставление распорядителям бюджетных средств средств из бюджета на расходы, утвержденные по бюджету.

Для учета финансирования главными распорядителями бюджетных средств применяется счет первого порядка (синтетический счет) 23 «Финансирование». Этот счет первого порядка делится на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

субсчет 232 «Финансирование за счет других бюджетов»;

субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации»;

субсчет 238 «Прочие средства на содержание организации».

Для учета финансирования распорядителями бюджетных средств второй и третьей степени применяется счет первого порядка (синтетический счет) 14 «Внутриведомственные расчеты по финансированию». Этот счет первого порядка делится на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

субсчет 142 «Расчеты по финансированию за счет других бюджетов»;

субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

Все перечисленные субсчета по учету финансирования являются пассивными. Кроме того, на субсчете 140 главные

распорядители бюджетных средств и распорядители бюджетных средств второй степени ведут учет расчетов по финансированию подведомственных организаций. В этом случае субсчет 140 будет активным.

Следовательно, у главных распорядителей бюджетных средств субсчет 140 применяется как активный, а у распорядителей бюджетных средств второй степени он применяется как пассивный при отражения финансирования его от вышестоящего распорядителя бюджетных средств и как активный при отражении финансирования подведомственных организаций. У распорядителей бюджетных средств третьей степени субсчет 140 будет только пассивный.

Бухгалтерия главного распорядителя бюджетных средств по финансированию из республиканского бюджета составляет следующие бухгалтерские проводки:

1. При получении финансирования из республиканского бюджета на содержание главного распорядителя бюджетных средств бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации»;

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

2. При получении финансирования из республиканского бюджета для перевода подведомственным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 091 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия»;

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

3. При получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения»;

Кредит субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений».

4. При переводе финансирования из республиканского бюджета своим подведомственным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия»;

Кредит субсчет 091 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия».

При переводе главным распорядителем бюджетных средств финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям подведомственным распорядителям бюджетных средств второй степени бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения».

Бухгалтерия распорядителя бюджетных средств второй степени по финансированию из республиканского бюджета составляет следующие бухгалтерские проводки:

1. При получении финансирования из республиканского бюджета от главного распорядителя бюджетных средств на содержание распорядителя бюджетных средств второй степени бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

2. При получении финансирования из республиканского бюджета от главного распорядителя бюджетных средств для перевода подведомственным организациям бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 091 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

3. При получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям от главного распорядителя бюджетных средств бухгалтерией распорядителя второй степени составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения»;

Кредит субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

4. При переводе финансирования из республиканского бюджета подведомственным организациям, полученного от главного распорядителя бюджетных средств, бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия»;

Кредит субсчет 091 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия».

При переводе финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям, полученного от главного распорядителя бюджетных средств, подведомственным организациям бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения».

Бухгалтерия распорядителя бюджетных средств третьей степени по финансированию из республиканского бюджета составляет следующие бухгалтерские проводки:

1. При получении финансирования из республиканского бюджета от распорядителя бюджетных средств второй степени на расходы по содержанию организации бухгалтерией бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

2. При получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям от распорядителя бюджетных средств второй степени на расходы по капитальным вложениям бухгалтерией бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения»;

Кредит субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

3. Учет финансирования в организациях, состоящих на Государственном бюджете Республики Каракалпакстан и на местных бюджетах

Финансирование из Государственного бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов текущих расходов получателей бюджетных средств осуществляется перечислением средств из бюджета путем выписки «Сертификат назначение» и платежных поручений.

Для учета финансирования главными распорядителями бюджетных средств применяется счет первого порядка 23 «Финансирование». Этот счет первого порядка делится на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

субсчет 232 «Финансирование за счет других бюджетов»;

субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской орагнизации»;

субсчет 238 «Прочие средства на содержание организации».

Для учета финансирования распорядителями бюджетных средств второй и третьей степени применяется счет первого порядка (синтетический счет) 14 «Внутриведомственные расчеты по финансированию». Этот счет первого порядка делится на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

субсчет 142 «Расчеты по финансированию за счет других бюджетов»;

субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

Все перечисленные субсчета по учету финансирования являются пассивными. Кроме того, на счете второго порядка (субсчете) 140 главные распорядители бюджетных средств ведут учет расчетов по финансированию подведомственных организаций. В этом случае счет второго порядка (субсчет) 140 будет активным.

Следовательно, у главных распорядителей бюджетных средств счет второго порядка (субсчет) 140 применяется как активный. У распорядителей бюджетных средств третьей степени счет второго порядка (субсчет) 140 будет только пассивный.

Бухгалтерия главного распорядителя бюджетных средств по финансированию из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов составляет следующие бухгалтерские проводки:

1. При получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на содержание главного распорядителя бюджетных средств бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации»;

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

2. При получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов для перевода подведомственным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 101 «Депозитный счет до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия»;

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

3. При получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на расходы по капитальным вложениям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения»;

Кредит субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений».

4. При переводе финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов подведомственным организациям бухгалтерия главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия»;

Кредит субсчет 101 «Депозитный счет до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия».

5. При переводе финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на расходы по капи-

тальным вложениям главным распорядителем бюджетных средств бюджетным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения».

Бухгалтерия распорядителя бюджетных средств третьей степени (бюджетной организации) по финансированию из республиканского бюджета составляет следующие бухгалтерские проводки:

1. При получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов от распорядителя бюджетных средств на расходы по содержанию организации бухгалтерией бюджетной организации

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия».

2. При получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов от главного распорядителя бюджетных средств на расходы по капитальным вложениям бухгалтерией бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения»;

Кредит субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

4. Учет денежных средств в бюджетных организациях

Бюджетные организации обязаны хранить свои денежные средства на счетах в организациях банков. Бюджетными организациями все расходы (кроме расходов, которые не могут быть осуществлены в безналичном порядке) оплачивают путем безналичных расчетов через организации банков.

В организациях, состоящих на республиканском бюджете, для учета открытых кредитов служит счет первого поряд-

ка (синтетический счет) 09 «Депозитные счета до востребования по республиканскому бюджету». Этот счет первого порядка (синтетический счет) подразделяется на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации»;

субсчет 091 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия»;

субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения».

Все эти субсчета являются активными субсчетами. В дебете этих субсчетов записываются суммы открытых кредитов и суммы, внесенные на восстановление кредитов, а в кредите этих субсчетов записываются суммы кассовых расходов, суммы кредитов, переведенных подведомственным организациям, и суммы отозванных и закрытых кредитов.

Для учета денежных средств распорядители бюджетных средств, состоящие на бюджете Республики Каракалпакстан и на местных бюджетах, применяют счет первого порядка (синтетический счет) 10 «Депозитные счета по Государственному бюджету Республики Каракалпакстан и местным бюджетам». Этот счет первого порядка (синтетический счет) подразделяется на следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации»;

субсчет 101 «Депозитный счет до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия»;

субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения».

Расчеты между юридическими лицами производятся только в безналичном порядке через организации банков.

Операции, связанные с поступлением финансирования на основной Депозитный счет до востребования по бюджетным средствам и переводом финансирования подведомственным организациям и составляемые по этим операциям бухгалтерские проводки приведены в предыдущих параграфах данной главы.

Для учета доходов и расходов бюджетных организаций, зачисления сэкономленных (неиспользованных) средств, поступивших в результате планового бюджетного финансирования и оставшихся на основных депозитных счетах до востребования по бюджетным средствам бюджетных организаций на конец последнего рабочего дня отчетного квартала (за исключением средств, предусмотренных на финансирование капитальных вложений), применяются следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации»;

субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;

субсчет 215 «Расходы за счет внебюджетных фондов»;

субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности»;

субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

При этом необходимо иметь в виду, что не считается экономией и не подлежат перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации суммы экономии по I ой группе «Заработная плата и приравненные к ней платежи», в частности средства, профинансированные для выплаты заработной платы за вторую половину последнего месяца квартала, депонированная заработная плата и стипендии, суммы недополученных пособий из-за недофинансирования или нехватка средств на основном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам. По II ой группе «Отчисления работодателей» не подлежат перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетных организаций суммы начисленных, *но не перечисленных начислений* на заработную плату, начисленной, но неполученной пенсии, пособий на рождение и погребение.

При перечислении суммы экономии и остатка средств с депозитного до востребования по бюджетным средствам на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации в последний рабочий день квартала составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

2. Дебет субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;

Кредит субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности».

При отсутствии средств на основном бюджетном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам из-за временного недофинансирования расходы могут производиться за счет средств депозитного счета по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций с последующим восполнением за счет средств основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам. В платежных поручениях на перечисление средств в погашение кредиторской задолженности по бюджету за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации в графе «цель платежа» делается следующая запись «Перечисляется сумма оплаты кредиторской задолженности по бюджетной части расходов». На эту операцию составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации».

2. Дебет субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности»;

Кредит субсчет 134 «Фонд финансовых вложений».

При поступлении средств на основной Депозитный счет до востребования по бюджетным средствам производится возмещение средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетных организаций. На эту операцию составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

2. Дебет субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;

Кредит субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности».

5. Учет кассовых операций в бюджетных организациях

Наличные денежные средства бюджетной организации хранят в кассе организации. Кассу могут иметь только крупные бюджетные организации, в которых по штату есть должность кассира или бухгалтера-кассира. В остальных случаях в

бюджетных организациях операции, оплачиваемые наличными деньгами, производятся через подотчетных лиц.

В бюджетных организациях кассовые операции производятся в соответствии с Правилами ведения кассовых операций юридическими лицами.

Все юридические лица, независимо от формы собственности, обязаны хранить свои денежные средства в организациях банков.

Наличные деньги, полученные из учреждений банков организациями, расходуются только на те цели, на которые они получены.

Бюджетные организации могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов остатка наличных денег в кассе и использовать их из выручки в пределах норм. Лимиты остатка наличных денег в кассах и нормы использования выручки устанавливаются организациями банков по согласованию с руководителями этих организаций. При необходимости указанные лимиты могут быть пересмотрены.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе организации обязаны сдавать для зачисления на счета в порядке и в сроки, согласованные с учреждением банка.

Бюджетные организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше 3 рабочих дней (для бюджетных организаций, расположенных на значительном расстоянии от учреждений банков до 5 рабочих дней), включая день получения денег в учреждении банка.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с порядком, действующим в данной территории.

Неизрасходованные наличные деньги, выданные подотчет, должны быть возвращены в кассу бюджетной организации не позднее 3 дней по истечении срока, на который они были выданы.

Лица, получившие наличные деньги подотчет, обязаны предъявить в бухгалтерию организации (или централизован-

ную бухгалтерию) отчет об израсходованных суммах. Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданным под отчет суммам.

Прием и выдача наличных денег и оформление кассовых документов

Прием наличных денег кассами бюджетных организаций производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

При приеме денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Передача (выдача) наличных денег из касс бюджетных организаций на нужды других организаций запрещается.

Выдача наличных денег из касс бюджетных организаций производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером бюджетной организации или лицами, ими уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная запись руководителя бюджетной организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные организации, на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и забирает расписку получателя. Если заменяющий

расходный кассовый ордер или документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

В бюджетной организации выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данной организацией, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы: _____сумов _____тийинов. При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе бюджетной организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или доверенности. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указываются фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий производится кассиром по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера бюджетной организации или лиц, ими уполномоченных с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий, премий и других пособий и выплат кассир должен:

а) в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведена оплата, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № _».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в учреждение банка, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы, должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе — разрешительной подписи руководителя бюджетной организации или лиц, ими уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3а). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

Кассовым операциям относятся операции по приему в кассу и выдаче из кассы наличных денег. Кассовые операции оформляются соответствующими кассовыми документами.

Учет кассовых операций ведется на счете второго порядка 120 «Касса».

Форма КО-3а

Журнал

регистрация приходных и расходных кассовых документов

Приходный документ		Сумма	Примечание	Расходный документ		Сумма	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		

Бюджетная организация наличные деньги из организации банка получает по чекам, которые выписываются на имя кассира или лица, исполняющего его обязанности. Поступление денег в кассу организации оформляется приходным кассовым ордером за подписью главного бухгалтера, а по исполнении — кассира. Лицу, сдавшему деньги в кассу организации, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, подтверждающая факт сдачи денег. Квитанция содержит те же данные, что и приходный кассовый ордер. Она заверяется печатью организации. При поступлении денег в кассу по чеку из организации банка составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам» или субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам» или субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

При поступлении средств от подотчетного лица сумму неиспользованного остатка аванса составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

При оприходовании излишка, обнаруженного при проверке кассы, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При выплате заработной платы сотрудникам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При выплате стипендии студентам и аспирантам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

На сумму аванса, выданного подотчетным лицам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При возврате кассиром в банк остатков неиспользованных сумм составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* ;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При выплате депонентских сумм составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 177 «Расчеты с депонентами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

Ведение кассовой книги и хранение денег

Для учета кассовых операций кассир ведет кассовую книгу. В случае открытия бюджетным учреждениям депозитных счетов до востребования для учета внебюджетных средств учет поступлений наличных денежных средств от внебюджетной деятельности в кассу этих учреждений и выдачи наличных денег из кассы на осуществление внебюджетной деятельности ведется в отдельной кассовой книге.

Записи операций в ней производятся под копировальную бумагу в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в книге, а второй отрывается и сдается вместе с кассовыми документами в бухгалтерию бюджетного организации как отчет кассира. Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в кассовой книге. Каждая бюджетная организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данной бюджетной организации.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой, химическим карандашом или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются.

Форма КО-4

Кассовая книга

Касса за « » май 200 ___ г. 23 лист

Номер кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Номер корр. субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		10000	
11	По чеку № 1005605	100	1310000	

1	2	3	4	5
15	Маргулису Арону Семеновичу	160		200000
16	Савичеву Павлу Ивановичу	160		200000
17	Рожнову Владимиру Сергеевичу	160		150000
18	Казакову Николаю Романовичу	188		245000
19	Честнову Михаилу Дмитриевичу	180		130000
12	От Кариева Мухаммаджона Муратовича	160	20000	
20	Шенгеру Юрию Евгеньевичу	188		100000
21	Муратову Хайрутдину Муратовичу	188		130000
22	Кадырханову Саидкариму Бабахоновичу	177		30000
13	От Мурадова Ахаджона Мурадовича	160	10000	
23	Тожибоеву Сотиболди	188		20000
24	Махпиралиеву Неъматжону	160		50000
25	Шилову Ивану Андреевичу	160		30000
26	Абдурахманову Марифжону	171		10000
27	Мирзаеву Хамиду	160		15000
28	Усманову Убайдулло	171		20000
Итого за день			1340000	1330000
Остаток на конец дня			20000	
В том числе на зарплату				

Кассир *Саримсаков Журакузи*

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве *три* приходных и *одинадцать* расходных получил

Бухгалтер *Мамадалиев Турдали*

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит ос-

таток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Если в бюджетных организациях ежедневно совершаются операции на общую сумму до 200 сумов, кассовые отчеты могут составляться один раз в 3 – 5 дней.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера бюджетной организации.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы.

Старший кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед старшим кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег. По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости для их выплаты. До истечения этого срока наличные деньги, не выданные по платежным ведомостям, возвращаются обратно. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и др. старшему кассиру под расписку с указанием объявленной суммы.

Каждая организация для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь кассу. Кассой называется специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Руководители бюджетных организаций обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из организации банка

и сдаче в учреждение банка, и несут в установленном соответствующим законодательством порядке ответственность в тех случаях, когда по их вине не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

Кассы бюджетной организаций при необходимости могут быть застрахованы страховой организацией.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций — заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги в бюджетных организациях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Категорически запрещается оставлять открытыми двери помещений, где находятся металлические шкафы, а также ключи в дверцах этих шкафов.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителя бюджетной организации. Не реже одного раза в квартал проводится их комиссионная проверка. При обнаружении утраты ключей руководитель бюджетной организации сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной бюджетной организации, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю бюджетной организации, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников органов внутренних дел.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир бюджетной организации после получения разрешения органов внутренних дел производит проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в четырех экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй отсылается в страховую компанию в случае ее наличия и договора с ней, третий — в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый — остается у бюджетной организации.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный бюджетной организацией как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу, руководитель бюджетной организации обязан под роспись ознакомить кассира с Правилами ведения кассовых операций юридическими лицами, после чего с кассиром заключается договор о его полной индивидуальной материальной ответственности. Кассир дает также обязательство о полной материальной ответственности, которое хранится в его личном деле.

В небольших бюджетных организациях, не имеющих по штату должности кассира, оплачиваемые наличными деньгами операции проводятся через подотчетных лиц, оформленных приказом по бюджетной организации. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя бюджетной организации. С этим работником также заключается соответствующий договор и он тоже дает письменное обязательство кассира.

Содержание обязательства кассира следующее:

«Я, нижеподписавшийся кассир_____,
(фамилия, имя и отчество)
принимаю на себя полную ответственность за все порученные мне бюджетной организацией _____
(полное название организации)
денежные суммы и другие ценности. В случае, если по моей халатности, небрежности или неосторожности будет причинен вред бюджетной организации _____
(полное название организации)
то обязуюсь возместить его в полном размере. Я обязуюсь точно выполнять установленные правила ведения кассовых операций и нести ответственность за их нарушение.

Дата подписания обязательства и подпись дающего обязательства кассира».

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера бюджетной организации или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем бюджетной организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

В бюджетных организациях, имеющих большое количество подразделений (или обслуживаемых централизованными бухгалтериями), оплата труда, выплаты пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий может производиться по письменному приказу руководителя бюджетной организации другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается соответствующий договор, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные Правилами ведения кассовых операций для кассиров. Выдача и прием денежных средств такими лицами осуществляется в помещениях кассовых пунктов, оборудованных в установленном порядке.

Бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

В том же порядке обязанности по совершению кассовых операций возлагаются на других работников организации, где по штатному расписанию не предусмотрена должность кассира.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем бюджетной организации, но не реже одного раза в квартал, в каждой бюджетной организации производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя бюджетной организации назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения. При обнаружении излишка в кассе, эта сумма оприходуется в кассе.

При оприходовании излишка, обнаруженного при проверке кассы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При обнаружении недостачи в кассе эта сумма ставится в начет кассиру. При обнаружении недостачи в кассе составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

Вышестоящие организации при производстве документальных ревизий во всех подведомственных организациях в обязательном порядке производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При проведении ревизии особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Лица, виновные в нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на руководителей бюджетных организаций, главных бухгалтеров, руководителей финансовых служб и кассиров.

Организации банков производят проверки соблюдения предприятиями действующих Правил ведения кассовых операций юридическими лицами.

Проверка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей. Их указания по устранению причин условий, способствующих совершению хищений, подлежат обязательному выполнению.

6. Учет расходов в бюджетных организациях

Распорядители бюджетных средств, состоящие на республиканском бюджете, получают право расходования бюджетных средств в момент открытия им бюджетные средства. У распорядителей бюджетных средств, состоящих на бюджете Республики Каракалпакстан и на местных бюджетах, право на расходование бюджетных средств возникает в момент поступления средств на их Депозитные счета до востребования по Государственному бюджету Республики Каракалпакстан и местным бюджетам на расходы организации.

Бюджетные организации могут расходовать средства бюджета только в строгом соответствии с утвержденными сметами и соблюдением финансовой дисциплины.

Расходы бюджетных организаций делятся на кассовые и фактические.

Кассовые расходы — это расходы, оплаченные учреждением банка с депозитных счетов до востребования бюджетной организации наличными деньгами и путем безналичных расчетов. К кассовым расходам не относятся суммы, выплаченные из кассы бюджетной организации, поскольку эти суммы уже были отнесены к кассовым расходам при получении из депозитных счетов до востребования бюджетной организации.

Фактические расходы — это затраты, произведенные за счет средств бюджета на содержание бюджетной организации, т.е. суммы, составляющие действительные затраты, произведенные за счет средств бюджета, а также начисленные или произведенные, но еще не оплаченные расходы. Они учитываются на следующих счетах второго порядка:

субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

субсчет 202 «Расходы за счет других бюджетов»;

субсчет 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения».

Эти субсчета активные. В дебет этих субсчетов записываются суммы фактических расходов, а в кредите — суммы расходов, которые по окончании года списываются за счет финансирования по бюджету.

По окончании года на этих субсчетах, как правило, не может быть остатка, за исключением начисленной заработной платы за вторую половину декабря и тех случаев, когда бюджетная организация пользовалась привлеченными средствами, за счет которых эти расходы и покрывались.

На сумму оказанных услуг (электроэнергия, вода, горячая вода, газ, и др.) данной бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

При оплате суммы вышеуказанных услуг (электроэнергия, вода, горячая вода, газ, и др.) с депозитного счета до востребования по бюджетным средствам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Если фактические расходы произведены подотчетными лицами, то составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

При приобретении основных средств составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 010-013, 015-019 «Основные средства»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

2. Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

При приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

Дебет субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

2. Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах».

При списании израсходованных материалов продуктов питания составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания».

На сумму начисленной заработной платы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими».

На сумму начисленной стипендии студентам и аспирантам, а также учащимся составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 181 «Расчеты с стипендиатами».

На сумму начисленного единого социального платежа в пенсионный фонд составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)*;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу».

Вопросы для контроля

1. По каким группам расходов осуществляется финансирование из Государственного бюджета?

2. Какая бухгалтерская проводка составляется при получении финансирования из республиканского бюджета на содержание главного распорядителя бюджетных средств бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств?

3. Какая бухгалтерская проводка составляется при получении финансирования из республиканского бюджета для перевода подведомственным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств?

4. Какая бухгалтерская проводка составляется при получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств?

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при переводе финансирования из республиканского бюджета подведомственным организациям бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств?

6. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств при переводе финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям распорядителям бюджетных средств второй степени?

7. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени по финансированию из республиканского бюджета?

8. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени при получении финансирования из республиканского бюджета от

главного распорядителя бюджетных средств на содержание распорядителя бюджетных средств второй степени?

9. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени при получении финансирования из республиканского бюджета от главного распорядителя бюджетных средств для перевода подведомственным организациям?

10. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя второй степени при получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям от главного распорядителя бюджетных средств?

11. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени при переводе финансирования из республиканского бюджета для подведомственных организаций, полученного от главного распорядителя бюджетных средств, своим подведомственным организациям?

12. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств второй степени при переводе финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям, полученного от главного распорядителя, своим подведомственным организациям?

13. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств третьей степени при получении финансирования из республиканского бюджета от распорядителя бюджетных средств второй степени на расходы по содержанию организации бухгалтерией бюджетной организации?

14. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией распорядителя бюджетных средств третьей степени при получении финансирования из республиканского бюджета на расходы по капитальным вложениям от распорядителя бюджетных средств второй степени на расходы по капитальным вложениям?

15. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств при получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на содержание главного распорядителя бюджетных средств?

16. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств при получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов для перевода подведомственным организациям?

17. Какая бухгалтерская проводка составляется при получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на расходы по капитальным вложениям?

18. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств при переводе финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов подведомственным организациям?

19. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией главного распорядителя бюджетных средств при переводе финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на расходы по капитальным вложениям главным распорядителем бюджетным организациям?

20. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации, т.е. бухгалтерией распорядителя бюджетных средств третьей степени, при получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов от главного распорядителя бюджетных средств на расходы по содержанию организации?

21. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации, т.е. бухгалтерией распорядителя бюджетных средств третьей степени, при получении финансирования из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов на расходы по капитальным вложениям от распорядителя бюджетных средств на расходы по капитальным вложениям?

22. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при поступлении денег в кассу по чеку из организации банка?

23. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при возврате в кассу подотчетным лицом сумму неиспользованного остатка аванса?

24. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при оприходовании излишка средств, обнаруженного при проверке кассы?

25. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при выплате заработной платы сотрудникам?

26. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при выплате стипендии студентам и аспирантам?

27. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму аванса, выданного подотчетным лицам?

28. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при возврате кассиром в банк остатков неиспользованных сумм?

29. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при выплате депонентских сумм?

30. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму, обнаруженной недостачи в кассе?

31. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму, принятых и оказанных услуг бюджетной организации (Электроэнергия, вода, горячая вода, газ, и др.)?

32. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму фактических расходов, произведенных подотчетными лицами?

33. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при приобретении основных средств?

34. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов?

35. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации при списании израсходованных материалов?

36. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму начисленной заработной платы?

37. Какая бухгалтерская проводка составляется бухгалтерией бюджетной организации на сумму начисленных отчислений в пенсионный фонд?

ТРЕТЬЯ ГЛАВА

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет основных средств и фонда в основных средствах

Задачами учета основных средств в бюджетных организациях являются обеспечение их сохранности, осуществление контроля за их сохранностью, целесообразное использование, правильное отражение в учете, балансе и отчетах.

Основные средства – это материальные активы, действующие в течение длительного периода времени (более одного года) и стоимостью не менее 50-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения данного актива) за единицу (комплект).

В состав основных средств входят земля, здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, компьютерная техника и периферийные устройства, транспортные средства, инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь, рабочий и продуктивный скот, библиотечный фонд, прочие основные средства (многолетние насаждения и капитальные затраты по улучшению земель, не связанные с созданием сооружений, музейные ценности, экспонаты животного мира, сценическо-постановочные средства, документация по типовому проектированию, программа на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски и ленты, кассеты и др.).

К основным средствам, независимо от стоимости и срока службы, относятся сельскохозяйственные машины и орудия, взрослый рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), библиотечные фонды, музейные ценности(кроме музейных экспонатов), экспонаты животного мира и документации по типовому проектированию.

В бюджетных организациях к основным средствам не относятся:

а) предметы, служащие менее одного года независимо от их стоимости;

б) предметы стоимостью до 50-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения данного предмета), за единицу (комплект) независимо от срока службы, *за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, а также библиотечных фондов, рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным средствам не зависимо от их стоимости;*

в) независимо от стоимости и срока службы следующие инвентарь и хозяйственные принадлежности:

- специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа);
- орудия лова (тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т.п.);
- специальная и санитарная одежда, специальная обувь (форменная одежда, предназначенная для выдачи работникам организации; одежда и обувь в организациях здравоохранения, просвещения, социальной защиты населения и других, состоящих на бюджете);
- постельные принадлежности;
- канцелярские принадлежности (калькуляторы, настольные приборы и т.д.);
- кухонный и столовый инвентарь, а также столовое белье);
- временные (не титульные сооружения) приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных.

Основные средства приходуются на баланс по первоначальной стоимости, после переоценки они учитываются по восстановительной стоимости. Первоначальная стоимость основного средства — это стоимость фактически произведенных затрат по возведению (постройке и достройке) или приобретению основных средств. Затраты по доставке и монтажу, установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для использования по назначению, а также уплаченные и не возмещаемые налоги сборы) в бюджетных организациях не включаются в первоначальную стоимость основных средств. Восстановительная стоимость основного

средства — это стоимость основных средств с учетом переоценки. Первоначальная стоимость основных средств периодически по решению Правительства Республики Узбекистан переоценивается с учетом темпов инфляции.

Учет основных средств в бюджетных организациях ведется на следующих счетах второго порядка (субсчетах):

субсчет 010 «Здания»;
субсчет 011 «Сооружения»;
субсчет 012 «Передаточные устройства»;
субсчет 013 «Машины и оборудование»;
субсчет 015 «Транспортные средства»;
субсчет 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь»;
субсчет 017 «Рабочий и продуктивный скот»;
субсчет 018 «Библиотечный фонд»;
субсчет 019 «Прочие основные средства».

Все субсчета, служащие для учета основных средств, являются активными.

На субсчете 010 «Здания» учитываются здания. На субсчете 011 «Сооружения» учитываются сооружения, водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения парков, скверов и общественных садов и другие. На субсчете 012 «Передаточные устройства» учитываются линия электропередачи, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации и передачи энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ до потребителя. На субсчете 013 «Машины и оборудование» учитываются: силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные приборы, регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование, медицинское оборудование, прочие машины и оборудование. К прочим машинам и оборудованию относятся: оборудование стадионов, спортплощадок и спортивных помещений, оборудование кабинетов и мастерских в учебных заведениях, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, видеоаппаратура, видеодвойки, видеоплееры, телевизоры, радиоаппаратура, аппараты сотовой связи, радиотелефоны, пейджеры, специальное оборудование научно-ис-

следовательских организаций и других организаций, занимающихся научной работой, оборудование АТС, пожарные машины, пожарные автоцистерны, механические пожарные лестницы, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы, кондиционеры, микроволновые печи и др. На этом субсчете также учитываются все виды компьютерной техники: персональные компьютера; ноутбуки; лазерные, матричные и цветные принтера; процессоры; мониторы; сканеры; ксероксы; модемы; блоки бесперебойного питания; а также офисное оборудование: копировальные машины; факс-модемы и машины; серверы; аккумуляторы для постоянного тока; для подбора бумаги для копировальной машины; автоматические высоковольтные трансформаторы; машины для уничтожения документов и др. На субсчете 015 «Транспортные средства» учитываются все виды средств передвижения, предназначенные для перемещения людей и грузов. На субсчете 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь» учитываются инструменты - механизированные и немеханизированные орудия труда, производственный инвентарь и принадлежности, хозяйственный инвентарь, предметы конторского и хозяйственного обзаведения, офисные принадлежности. На субсчете 018 «Библиотечный фонд» учитываются библиотечные фонды, независимо от стоимости отдельных экземпляров научной, художественной и учебной литературы, специальные виды литературы и другие издания. На субсчете 019 «Прочие основные средства» учитываются многолетние насаждения, капитальные затраты по улучшению земель, музейные ценности (независимо от их стоимости), сельскохозяйственные машины и орудия, музейные ценности (кроме музейных экспонатов), экспонаты животного мира в зоопарках и других аналогичных организациях независимо от их стоимости, документация по типовому проектированию и другие.

Все расходы, связанные с приобретением новых основных средств и восстановлением их износа, производятся за счет ассигнований из бюджета. Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств, начисленная сумма износа и остаточная стоимость основных средств отражаются на соответствующих статьях баланса в части долгосрочных

активов. Остаточная стоимость основных средств — это первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств за вычетом суммы накопленного износа.

В бюджетных организациях в размере стоимости основных средств образуется фонд, для учета которого применяется пассив субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

Сумма основных средств, показанная на субсчетах «Основные средства» в активе баланса с учетом суммы износа основных средств, всегда должна быть равна сумме субсчета 250 «Фонд в основных средствах».

При поступлении основных средств в бюджетную организацию (на склад) материально-ответственное лицо на документе поставщика или на акте приемки должно расписаться в получении этих ценностей.

При приобретении основных средств составляются следующие бухгалтерские проводки:

1) Дебет субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства»;
Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Одновременно составляется следующая вторая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*
Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

Такой порядок учета операций по приобретению основных средств на субсчетах имеет важное значение в обеспечении их сохранности и полноты учета.

На сумму расходов, связанных с транспортировкой, установкой и монтажом основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*
Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

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

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

При получении основных средств безвозмездно в установленном законом порядке составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства»;
Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

Одновременно на сумму износа безвозмездно полученных основных средств, составляется следующая вторая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;
Кредит субсчет 020 «Износ основных средств».

Переоценка стоимости основных средств

По решению правительства проводится переоценка основных средств по состоянию на определенную дату года. В настоящее время переоценка стоимости основных средств бюджетных организаций проводятся ежегодно (до 1 февраля текущего года), по состоянию на 1 января исходя из уровни цен в период проведения переоценки.

При переоценке определяется полная восстановительная стоимость основных средств, то есть полная стоимость затрат, которые должна была бы осуществить организация в случае полной замены их на аналогичные новые объекты по рыночным ценам (тарифам), существующим на дату переоценки.

Полная восстановительная стоимость морально устаревших основных средств также определяется на основе существующих затрат на их изготовление по ценам (тарифам), существующим на дату пересчета, исходя из того, что моральное старение основных средств отражается на уровнях и темпах изменения соответствующих цен (тарифов).

В случае определение полной восстановительной стоимости основных средств, снятых с производства, цены и затраты на изготовление точной копии которых в современных условиях установить практически невозможно, их стоимость определяется как стоимость замещения на основе полной восстановительной стоимости функционально аналогичных выпускаемых основных средств, скорректированной по соотношению важнейших эксплуатационных характеристик ранее выпускавшихся и современных основных средств.

Переоценке подлежат все основные средства, находящиеся в собственности организаций, независимо от их технического состояния, действующие и неиспользуемые, находящиеся на консервации, подготовленные к списанию, но не оформленные в установленном порядке соответствующими актами.

Ежегодная переоценка основных средств по состоянию на 1 января производится от первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств, полученных в результате предыдущей переоценки, а поступившим основным средствам в течение предыдущего года — от стоимости приобретения.

Полная восстановительная стоимость основных средств определяется по усмотрению организации либо путем прямого пересчета стоимости отдельных основных средств по документально подтвержденным рыночным ценам на новые объекты, аналогичные оцениваемым, сложившимся на 1 января в период проведения переоценки (далее — «метод прямой переоценки»), либо путем индексации первоначальной (восстановительной) стоимости отдельных основных средств с применением индексов изменения стоимости основных средств, дифференцированных по видам основных средств и в зависимости от периодов их приобретения (далее — «индексный метод»).

При этом по однородным основным средствам (по маркам, типам и т.д.) применяется единый метод.

Переоценка осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением специалистов — экспертов, имеющих право заниматься оценочной деятельностью в соответствии с законодательством.

Для документального подтверждения полной восстановительной стоимости основных средств при применении мето-

да прямой переоценки по усмотрению организации могут быть использованы:

а) данные о ценах на аналогичное основное средство, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей и их официальных дилеров, товарно-сырьевых бирж, бирж недвижимости;

б) данные о стоимости основных средств в СКВ на дату приобретения (при наличии подтверждающего документа) с применением расчетного коэффициента, определяемого как соотношение курсов Центрального банка Республики Узбекистан на дату проведения переоценки и дату приобретения основных фондов;

в) сведения об уровне цен, имеющиеся у соответствующих государственных органов;

г) сведения об уровне цен, опубликованные в период проведения переоценки в средствах массовой информации и специальной литературе;

д) отчет оценщика о стоимости основных средств.

Для применения индексного метода при переоценке основных средств Государственным комитетом статистики Республики Узбекистан ежегодно до 31 декабря разрабатываются и официально публикуются в средствах массовой информации соответствующие индексы по очередной переоценке.

В бухгалтерском учете увеличение (уменьшение) балансовой стоимости основных средств до их восстановительной стоимости путем применения вышеуказанных методов переоценки отражается по дебету (кредиту) субсчетов учета основных средств в корреспонденции со субсчетом «Фонд в основных средствах».

При переоценке основных средств путем индексации числящаяся в бухгалтерском учете по состоянию на дату проведения переоценки сумма износа основных средств (включая объемы, по которым полностью начислен износ) подлежит умножению на соответствующие индексы изменения стоимости основных средств при их пересчете в восстановительную стоимости. При переоценки основных средств методом прямого пересчета числящаяся в бухгалтерском учете сумма износа подлежит индексации по коэффициенту пересчета, исчисляемому соотношением восстановительной стоимости после переоценки к стоимости до переоценки.

Разница между суммой износа и суммой износа, начисленной до переоценки по указанным основным средствам, отражается по кредиту (о случае превышения) или дебету (в случае уменьшения) субсчета «Износ основных средств» в корреспонденции со субсчетом «Фонд в основных средствах».

Увеличение балансовой стоимости числящихся на балансе бюджетной организации и введенных в действие до 1 января основных средств до их восстановительной стоимости в бухгалтерском учете отражается следующим образом:

На увеличение балансовой стоимости основных средств в результате переоценки составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

На увеличение суммы износа основных средств в результате переоценки составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчет 020 «Износ основных средств».

Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя бюджетной организации.

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки основных средств ф. ОС-13. Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут учет всех изменений. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем бюджетной организации.

Учет основных средств ведется в полных сумах без тийин, кроме библиотечных фондов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранность основных средств каждому объекту (предмету), кроме библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер обозначается на жетоне, который прикрепляется к объекту, краской на объекте или иным способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной бюджетной организации. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных, не должны присваиваться другим, вновь поступившим основным средствам.

Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмывающейся краской. Штамп должен содержать наименование бюджетной организации, а при выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно - обозначение года и месяца выдачи их в эксплуатацию. В случае смывания маркировки, она периодически восстанавливается.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом субсчете 01 «Арендованные основные средства» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках формы ОС-6, ОС-8. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту (предмету). Однородные предметы учитываются на карточках ф. ОС-9. Инвентарные карточки формы ОС-6, ОС-8, ОС-9 регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф. ОС-10.

Карточка ф. ОС-6 предназначена для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств. При перемещении основных средств внутри бюджетной организации производится запись на оборотной стороне этой карточки.

Карточка ф. ОС-8 служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных затрат по улучшению земель.

Карточка ф. ОС-9 предназначена для группового учета библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств. Для библиотечных фондов в бухгалтерии бюджетной организации открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

На основные средства бюджетных организаций амортизационные отчисления не производятся, а начисляется в установленном порядке износ. Износ определяется по здани-

ям 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: зданиям и сооружениям, являющимися 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 организациях); многолетним насаждениям, не достигшим эксплуатационного возраста; библиотечным фондам, фильмофонду, сценическо-постановочным средствам, музейным и художественным ценностям. Износ не определяется также по основным средствам организаций, находящимся за границей.

Износ начисляется согласно нормам, установленным Министерством финансов Республики Узбекистан .

Для учета износа основных средств в бюджетных организациях применяется счет второго порядка (субсчет) 020 «Износ основных средств (фондов). Этот субсчет является пассивным. Износ объектов основных средств в бюджетных организациях определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного года они приобретены или построены) в соответствии с установленными нормами.

При начислении износа основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчет 020 «Износ основных средств».

В инвентарных карточках учета основных средств в формах ОС-6 и ОС-8 записывается их годовая норма и сумма износа и год, в котором последний раз начислялся износ. Начисление износа не может производиться свыше 100 % балансовой стоимости основных средств. Начисленный износ в размере 100 % стоимости на объекты, которые годны для дальнейшей эксплуатации, не может служит основанием для списания их по причине полного износа.

2. Учет списания с баланса основных средств в бюджетных организациях

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

Основные средства списываются с баланса в результате:

а) ликвидации;

б) безвозмездной передачи;

в) реализации;

г) выявления недостачи или потери.

Списание основных средств с баланса по вышеуказанным причинам головными бюджетными организациями производится самостоятельно в соответствии с законодательством, а обычные бюджетные организации — после получения согласия соответствующей вышестоящей бюджетной организации.

Основные средства могут списываться с баланса в связи с их ликвидацией в следующих случаях:

а) после окончания установленного срока службы (начисления полного износа);

б) пришедшие в непригодное состояние вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации;

в) морально устаревшие;

г) выбывающие по решениям соответствующих государственных органов;

д) выбывающие в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением организаций.

При этом основные средства подлежат ликвидации, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно.

Ликвидация основных средств структурными подразделениями бюджетных организаций производится с согласия соответствующих вышестоящих организаций в соответствии с законодательством.

Морально устаревшие основные средства — это основные средства, которые обесцениваются в результате производства более производительных и экономичных видов основных

средств того же назначения, при той же стоимости или более дешевого производства аналогичных видов.

В бюджетных организациях для принятия решения о списании основных средств в связи с их ликвидацией создается комиссия под председательством руководителя (или заместителя руководителя). В состав комиссии должны быть включены соответствующие специалисты, работники бухгалтерии и материально ответственные лица бюджетной организации. Комиссия создается приказом руководителя бюджетной организации и является постоянно действующей в течение финансового года.

Комиссией составляется акт, обосновывающий списание основных средств (акт о ликвидации основных средств, ф. ОС-4; акт о ликвидации транспортных средств, ф. ОС-4а; акт на списание пришедших в негодность производственного и хозяйственного инвентаря, ф. 443; акт на списание исключенной из библиотеки литературы, ф. 444).

Комиссия, создаваемая для принятия решения о списании основных средств, в связи с их ликвидацией, имеет следующие полномочия:

а) производит непосредственный осмотр основных средств, подлежащих списанию, используя при этом необходимую техническую документацию (паспорт, поэтапные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета;

б) устанавливает невозможность или экономическую нецелесообразность их восстановления;

в) устанавливает причины списания основных средств (начисление полного износа, физический износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, стихийные бедствия, аварии и др.);

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Республики Узбекистан;

д) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов ликвидируемых основных средств и производит их оценку;

е) осуществляет контроль за изъятием из ликвидируемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цвет-

ных и драгоценных металлов, определяет их количество, вес и контролирует сдачу на соответствующий склад.

В тех случаях, когда основные средства ликвидируются в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением организаций, комиссия должна проверить соответствие предъявленных к списанию основных средств плану строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения предприятий и организаций, утвержденному вышестоящей организацией. При этом комиссия делает в акте на ликвидацию основных средств ссылку на пункт и дату утвержденного плана или соответствующего решения.

В актах о ликвидации указываются следующие данные, характеризующие ликвидируемые основные средства: год изготовления или постройки основного средства, дата его поступления в бюджетную организацию, дата ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость основного средства (для переоцененных - восстановительная), сумма начисленного износа за весь срок эксплуатации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов. Подробно освещаются также причины выбытия основного средства, состояние его узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов. При ликвидации транспортного средства, кроме того, указываются нормативный и фактический объем выполненных транспортным средством работ, дается техническая характеристика годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, которые могут быть получены от разборки, и возможности дальнейшего их использования.

При списании с баланса основных средств, выбывших вследствие аварий, или нарушении нормальных условий эксплуатации, к акту о ликвидации прилагается копия акта об аварии или нарушении нормальных условий эксплуатации, а также поясняются причины, вызвавшие аварию или нарушение нормальных условий эксплуатации, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

При списании с баланса основных средств, выбывших вследствие стихийных бедствий, к акту о ликвидации прилагается заключение специальной Правительственной комиссии.

Составленные комиссией по ликвидации основных средств акты о ликвидации основных средств утверждаются руководителем бюджетной организации, на балансе которого числятся основные средства, после согласования в структурных подразделениях бюджетных организаций — с соответствующими вышестоящими организациями в соответствии с законодательством.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов о ликвидации не допускаются. Все узлы, детали, материалы, цветные и драгоценные металлы разобранного и демонтированного основного средства, годные для ремонта другого основного средства, приходуются по соответствующим субсчетам, на которых они учитываются по цене возможного использования, устанавливаемой комиссией по ликвидации основных средств. Непригодные узлы, детали, материалы, цветные и драгоценные металлы приходуются как вторичное сырье (металлолом, ветошь или дрова) и используются по усмотрению бюджетной организации.

Для бюджетных организаций средства, полученные от продажи узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, а также вторичного сырья, полученных от разборки ликвидированных основных средств, остаются в их распоряжении, с одновременным уменьшением на эту величину объема кассовых и фактических расходов, и используются на приобретение новых основных средств или на ремонт основных средств, находящихся в эксплуатации.

В бюджетных организациях списание с баланса основных средств в связи с их ликвидацией отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

При ликвидации основных средств, по которым износ вообще не начислялся, на основе актов о ликвидации, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

При ликвидации основных средств, по которым износ еще не полностью начислялся, на основе актов о ликвидации, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

1. На первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

2. На сумму износа основных средств:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

При ликвидации основных средств, по которым износ полностью начислялся, на основе актов о ликвидации, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

При оприходовании узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, на основе оформленных в установленном порядке документов, полученных от разборки и демонтажа ликвидированных основных средств, по цене возможного использования, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060,063,064,066,067,069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

Структурные подразделения бюджетных организаций, свои основные средства имеют право реализовать с согласия соответствующих вышестоящих организаций в соответствии с законодательством.

Основные средства структурных подразделений бюджетных организаций могут быть переданы безвозмездно другим организациям в соответствии с приказом, распоряжением или иным решением соответствующих вышестоящих органов в соответствии с законодательством.

В бюджетных организациях списание с баланса основных средств в связи с безвозмездной передачей отражается в бухгалтерском учете путем составления бухгалтерских проводок какие были составлены при списании основных средств в связи ликвидацией.

В бюджетных организациях списание основных средств в связи с выявлением недостачи или потери отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

При выявлении недостачи или потери основных средств, по которым износ вообще не начислялся, на основе соответствующих документов о выявленной недостаче или потери, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

При выявлении недостачи или потери основных средств, по которым износ еще не полностью начислялся, на основе соответствующих документов о выявленной недостаче или потери, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

1. На первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

2. На сумму износа основных средств:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

При выявлении недостачи или потери основных средств, по которым износ полностью начислялся, на основе соответствующих документов о выявленной недостаче или потери, оформленных в установленном порядке, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

3. Учет предоставления в аренду основных средств в бюджетных организациях

Бюджетные организации могут предоставить в аренду сторонним организациям временно неиспользуемое свое государственное имущество. В аренду предоставляются временно неиспользуемые здания, сооружения (а также их части), производственное оборудование, помещения, транспортные средства и другие долгосрочные активы, если по законодательству не запрещено предоставление их в аренду. Государственное имущество, находящееся на балансе бюджетных организаций, не может быть передано в аренду, если в результате этого снизится объем или ухудшится качество оказываемых услуг или возрастут расходы по основной деятельности или это приведет к превышению предусмотренных лимитов финансирования.

Субъектами аренды являются арендодатель — это бюджетная организация, имеющая статус юридического лица, которая может предоставлять в аренду временно неиспользуемый объект аренды, числящийся на ее балансе, а арендатор — это юридическое лицо, получившее государственное имущество во временное пользование на условиях платности, срочности, возвратности и сохранности.

Арендодатель обязан предоставить аренду арендатору, арендатор по истечении срока аренды обязан вернуть имущество точно в указанный в договоре срок, и в состоянии, соответствующее условиям договора и назначению имущества. Прием и передача имущества при заключении и прекращении срока действия договора аренды производится в присутствии полномочных представителей сторон с составлением двустороннего передаточного акта в двух экземплярах.

Договор аренды нежилых зданий и сооружений подлежит государственной регистрации в службах государственного кадастра недвижимости, а договор аренды жилых зданий и сооружений подлежит государственной регистрации в бюро технической инвентаризации. Арендная плата устанавливается только в виде определенных в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно и уплачивается арендатором арендодателю исключительно в денежной форме. Размеры

арендной платы за нежилые помещения должны быть не ниже ставок, определяемых соответственно Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятами областей и города Ташкента по сдаваемым в аренду нежилым помещениям государственной и коммунальной собственности. В договоре устанавливаются периодичность и сроки внесения арендной платы и должны быть не реже квартальных. Расчеты по арендным платежам должны производиться арендатором за каждый срок арендных платежей в форме 100-процентной предоплаты на Депозитный счет до востребования арендодателя.

В начале отчетного периода, когда начинается срок платежей, на основе арендного договора на сумму аренды бухгалтерия бюджетной организации, которая сдает в аренду, составляет следующую бухгалтерскую проводку:

Дебет субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

Размер арендной платы по нежилым помещениям не включает стоимость коммунального и эксплуатационного обслуживания. Стоимость коммунального и эксплуатационного обслуживания возмещается арендатором арендодателю отдельно от платежей по аренде. При этом если арендатор арендует здание или сооружение целиком или занимается производственной или другой деятельностью с потреблением электричества, газа и воды, коммунальные расходы оплачиваются по указателям специально установленных электросчетчиков, водомеров и газомеров. Если арендатор арендует часть здания или сооружения и занимается непроизводственной деятельностью, установление специальных электросчетчиков, водомеров и газомеров не требуется и расходы арендодателя по коммунальным и эксплуатационным услугам возмещаются арендатором пропорционально занимаемым площадям. Арендодатель при расчете с поставщиками по коммунальным и эксплуатационным услугам, оплачивает из средств бюджета, выделенных в пределах лимита финансирования коммунальных и эксплуатационных расходов, стоимость фактически потребленных им коммунальных и эксплуатационных услуг за вычетом стоимости потребленных арендатором коммуналь-

ных и эксплуатационных услуг, Оставшуюся часть арендодатель оплачивает за счет средств, полученных от арендатора в счет оплаты коммунальных и эксплуатационных услуг.

Бюджетная организация обязана направить в соответствующий бюджет 50 процентов средств, полученных от предоставления временно неиспользуемого государственного имущества в аренду. Оставшуюся часть, то есть 50 процентов средств, полученных от предоставления временно неиспользуемого государственного имущества, бюджетная организация обязан направить в Фонд развития бюджетной организации.

При поступлении аредной платы на Депозитный счет до востребования по специальным средствам арендодателя в учреждении банка, на основании выписки организации банка, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам – фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Одновременно на сумму 50 процентов средств, полученных от предоставления временно неиспользуемого государственного имущества в аренду, составляется вторая следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

После поступления арендных платежей на Депозитный счет до востребования арендодателя, арендодатель обязан в течение 5 банковских дней должен представить в обслуживающее учреждение банка платежное поручение на перечисление необходимой суммы в соответствующий местный бюджет. При перечислении в местный бюджет 50 процентов средств, полученных от предоставления временно неиспользуемого государственного имущества в аренду, на основании выписки организации банка, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет»;

Кредит субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам – фонда развития бюджетной организации».

При просрочке арендных платежей сроком более чем на 30 календарных дней, арендодатель должен направить в адрес арендатора письменное уведомление, в котором напоминается о необходимости произведения арендных платежей и предупреждение о возможности расторжения договора аренды (в случае наличия просрочки арендных платежей сроком более чем на 60 дней) в одностороннем порядке с соответствующим возмещением убытков с арендатора.

При этом необходимо отметить, что за подготовку имущества к передаче арендатору полностью отвечает арендодатель, а за подготовку имущества к возврату арендодателю отвечает арендатор.

За соблюдение требований законодательство при оформлении и заключении договора аренды государственного имущества несут персональную ответственность главный бухгалтер и руководитель бюджетной организации. За обеспечение своевременности поступления арендных платежей по договорам аренды несет персональную ответственность руководитель бюджетной организации.

Вопросы для контроля

1. Какие бухгалтерские проводки составляются при приобретении основных средств?

2. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с транспортировкой, установкой и монтажом приобретенных основных средств?

3. Какие бухгалтерские проводки составляются при безвозмездном получении основных средств?

4. На каких инвентарных карточках ведется аналитический учет основных средств?

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при начислении износа основных средств?

6. Какие бухгалтерские проводки составляются при списании с баланса основных средств?

а) если по ликвидируемым основным средствам износ не начислялся

б) если по ликвидируемым основным средствам износ неполно начислялся

в) если по ликвидируемым основным средствам износ полностью начислялся

7. Какие бухгалтерские проводки составляются при оприходовании на склад бюджетной организации полученных, в результате демонтажа ликвидируемых основных средств, узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов?

8. Какие бухгалтерские проводки составляются на увеличение балансовой стоимости основных средств в результате их переоценки?

9. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму арендной платы, которая должна быть оплачена арендатором?

ЧЕТВЕРТАЯ ГЛАВА

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ И МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет материальных запасов в бюджетных организациях

В состав материальных запасов бюджетных организаций включаются 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 на лабораторном испытании, спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ.

Изделия производственных (учебных) мастерских учитываются по фактической себестоимости, а продукции и изделия подсобных хозяйств - до составления годовой отчетной калькуляции по плановой себестоимости. Молодняк животных, полученный от приплода в своем хозяйстве, учитывается по плановым ценам, а 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. Материалы и продукты питания учитываются по стоимости их приобретения. В случаях, когда при приобретении материалов и продуктов питания через мелкооптовые базы и магазины предоставляется в установленном порядке торговая скидка , такие скидки учитываются обособленно, а в балансе показываются по розничным ценам за вычетом суммы скидки. Затраты по найму транспорта для перевозки материалов и продуктов питания не относятся на увеличение стоимости приобретенных ценностей, а списываются на соответствующие статьи расходов за счет ассигнований, по которым эти ценности приобретались.

Стоимость материальных ценностей, принятых на ответственное хранение вследствие отказа от акцепта счетов платеж-

ных требований и других причин, учитывается на забалансовом счете по ценам, указанным в соответствующих документах.

Отходы производства в учебных мастерских и подсобных сельских хозяйствах оцениваются комиссией по ценам возможного их использования определенным оценочной комиссией хозяйства на основе средних рыночных цен, утверждаемых в установленном порядке.

Основными задачами бюджетных организаций по учету материальных запасов являются обеспечение сохранности и контроль 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 организаций.

В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета материальных ценностей необходимо обеспечить надлежащую организацию складского учета. Хранение материальных ценностей должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах). Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на определенных материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя бюджетной организации. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией складов и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем бюджетной организации.

Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и ответственным лицам. Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения или по розничной цене. Учет материальных ценностей на складе ведется материально-ответственным лицом в книге складского учета материалов ф. М-17 только по наименованиям, сортам и количеству. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материальных ценностей с записями, ведущимися на складе.

Материальные запасы учитываются на субсчетах текущего бухгалтерского учета и на балансе по ценам их приобретения.

Выдача материальных ценностей со склада производится по документам, утвержденным руководителем организации. Для выдачи материалов применяются: накладная (требование), ф.434; меню-требование, ф.298 и ф.299; ведомость на выдачу кормов и фуража, ф.397; ведомость выдачи материалов на нужды организации, ф.410; заборная карта, ф.431; путевой лист и товарно-транспортная накладная, ф.1-т (типовая). **Накладная (требование), ф.434** применяется при выдаче материалов со склада и при перемещении материалов внутри организации. **Меню-требование, ф.298 и ф.299** применяется для выдачи продуктов питания со склада. Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. Выдача продуктов питания в лечебно-профилактических организациях производится по документам, установленным инструкцией Министерства здравоохранения страны. **Ведомость выдачи материалов на нужды организации, ф.410** применяется для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца. При этом записи в ведомости следует производить не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов необходимо оставлять определенное количество строк, чтобы в конце месяца по каждому виду материалов можно было получить общий итог. **Заборная карта, ф.431** применяется как при ежедневном отпуске материалов и топлива, так и через определенные промежутки времени в течение месяца. **Путевой лист** применяется для списания в расход автомобильного бензина. Бензин списывается по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных марок автомобилей. **Товарно-транспортная накладная, ф.1-т** применяется в организациях для перевозки грузов для нужд своей организации на собственных автомобилях.

Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся под материальными ценностями, учитывается по соответствующим группам или видам по ценам, указанным в счетах поставщиков. При возврате или реализации тары разница между ценой приобретения и ценой, по которой тара реализована, относиться на фактические расходы организации.

Для учета материальных запасов предназначены следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских»;
субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;
субсчет 040 «Оборудование к установке»;
субсчет 041 «Строительные материалы для капитального строительства»;
субсчет 043 «Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании»;
субсчет 044 «Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ»;
субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;
субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей»;
субсчет 061 «Продукты питания»;
субсчет 062 «Медикаменты и перевязочные средства»;
субсчет 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности»;
субсчет 064 «Топливо, горючее и смазочные материалы»;
субсчет 065 «Корма и фураж»;
субсчет 066 «Тара»;
субсчет 067 «Прочие материалы»;
субсчет 068 «Материалы в пути»;
субсчет 069 «Запасные части к машинам и оборудованию».

Все субсчета, предназначенные для учета материальных запасов, являются активными.

Учет изделия производственных (учебных) мастерских и продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств

На субсчете 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских» учитываются готовые изделия, изготовленные в производственных (учебных) мастерских, а также готовая продукция. Готовые изделия и печатная продукция учитываются по фактической себестоимости, определенной по данным фактических затрат на ее изготовление. При оприходовании готовых изделий и печатной продукции на склад бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских».

При реализации готовых изделий и печатной продукции составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских».

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

На субсчете 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств» учитывается продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств. Эти продукции учитываются в течение года по плановым ценам.

При оприходовании продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на склад бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

При реализации продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на их плановую себестоимость составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств».

При использовании продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств для нужд самого хозяйства на их плановую себестоимость составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060 069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств».

На основании годовых отчетных калькуляций плановая себестоимость продукции корректируется в конце года до фактической себестоимости. При этом, если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции выше плановой, на сумму разницы между фактической и плановой себестоимостью:

а) в части нереализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

б) в части реализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

Если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции ниже плановой, то на сумму разницы между фактической и плановой себестоимостью (сумму экономии) отрицательными числами(красными чернилами):

а) в части нереализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

б) в части реализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

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

Учет оборудования, строительных материалов и материалов для научных исследований

На субсчете 040 «Оборудование к установке» учитываются готовые к установке строительные конструкции и детали. Аналитический учет по этому субсчету ведется по видам оборудования, конструкций и деталей, количеству и стоимости на карточках, ф.296-а.

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

На субсчете 043 «Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании» учитываются материалы, полученные со склада в лабораторию или другие структурные подразделения научно-исследовательского института, вуза для научно-исследовательских работ, которые используются неоднократно или длительное время, а также материалы, которые являются объектами научных исследований. Список материалов, учитываемых на субсчете 043, определяется руководителем организации. При получении со склада материалов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 043 «Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании»;

Кредит субсчет 060 - 069 «Материалы и продукты питания».

Материалы, полученные со склада, должны находиться на ответственном хранении у лиц, назначенных приказом по бюджетной организации. Эти лица обязаны учитывать материалы по наименованиям и количеству в книге ф. М-17.

На сумму израсходованных материалов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» или

Дебет субсчет 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств» или

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 043 «Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании».

Аналитический учет материалов длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании в бухгалтерии ведется по наименованиям материалов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках ф.296-а.

На субсчете 044 «Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ» в научно-исследовательских организациях и высших учебных заведениях учитывается спецоборудование, приобретенное для выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ по конкретной теме заказчика до передачи его в научное подразделение. При приобретении оборудования для выполнения хоздоговорных работ по конкретной теме составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 044 «Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При передаче оборудования со склада в научное подразделение для выполнения работ по конкретной теме (договору) составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам»;

Кредит субсчет 044 «Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ».

Эти оборудования учитываются 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.

Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве основных средств оприходование их оформляется составлением следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 013 «Машины и оборудование» или

Дебет субсчет 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь» или

Дебет субсчет 019 «Прочие основные средства»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

Одновременно на сумму износа предметов (спецоборудование), оприходованных в качестве основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчет 020 «Износ основных средств».

Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве малоценных и быстроизнашивающихся предметов, оприходование их оформляется составлением следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметов на складе»;

Кредит субсчет 260 « Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах».

Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве материала, оприходование их оформляется составлением следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей» или

Дебет субсчет 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности» или

Дебет субсчет 066 «Тара» или

Дебет субсчет 067 «Прочие материалы» или

Дебет субсчет 069 «Запасные части к машинам и оборудованию»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*;

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В усло-*

виях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).

Стоимость спецоборудования списывается с забалансового счета 02 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

Аналитический учет спецоборудования для хоздоговорных научно-исследовательских работ ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках, ф.296-а.

Учет молодняка животных и животных на откорме

На субсчете 050 «Молодняк животных и животные на откорме» учитываются молодняк всех видов животных и животное на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости. Этот субсчет применяется только в подсобных сельских хозяйствах.

При покупке молодняка и животных, предназначенные для откорма составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;
Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Молодняк животных, полученный от приплода в своем хозяйстве, оприходуется по плановым ценам.

Если в подсобных хозяйствах учет затрат ведется на субсчете 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств», то оприходование приплода оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;
Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

Если в подсобных хозяйствах учет затрат ведется на субсчете 211 «Расходы по специальным средствам», то оприходование приплода оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;
Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

На стоимость полученного привеса или прироста составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств» или

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

По окончании откорма стоимость забитых животных (по плановым ценам) оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме».

На сумму разницы между стоимостью забитых животных и стоимостью полученной продукции составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств» или

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

Аналитический учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам в книге учета животных, ф.395.

Учет материалов и продуктов питания

На субсчете 060 «Материалы для учебных, научных и других целей» учитываются реактивы и химикаты, стекло и химические посуды, металлы, электроматериалы и радиоматериалы, радиолампы, фотопринадлежности, бумага для издания учебных программ, пособий и научных работ, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ.

На субсчете 061 «Продукты питания» учитываются продукты питания в организациях, в сметах которых предусмотрены ассигнования на расходы на питание. Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по

приходу продуктов питания ф.300. Ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу. Учет расходов продуктов питания ведется в накопительной ведомости по расходу продуктов питания, ф.399. Эта ведомость составляется по материально ответственным лицам. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги, которые служат для определения стоимости израсходованных продуктов питания. Аналитический учет продуктов питания ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в оборотных ведомостях, ф.М-44. Записи в оборотные ведомости производятся на основании данных накопительных ведомостей, ф.300 и ф.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, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства в больницах, лечебно-профилактических, лечебно-ветеринарных и других организациях, где в сметах предусмотрены ассигнования на приобретение медикаментов и перевязочных средств.

На субсчете 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности» учитываются хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд организаций, строительные материалы, предназначенные для текущего и капитального ремонта. На документы, подтверждающие 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, а также — непосредственно у материально ответственных лиц.

На субсчете 065 «Корма и фураж» учитывается сено, овес и другие виды кормов и фуража для скота и других животных.

На субсчете 066 «Тара» учитывается возвратная или обменная тара, как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями.

На субсчете 067 «Прочие материалы» учитываются семена, удобрения и другие материалы. На этом субсчете также учитыва-

ется приплод молодняка при наличии в организациях рабочих лошадей, содержащихся за счет сметы расходов по бюджету.

Приплод молодняка приходуется по государственным закупочным ценам путем составления следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчет 067 «Прочие материалы»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Аналитический учет материалов по субсчетам 060, 063-067 в бюджетных организациях ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках, ф.296-а (в книге ф.296). Карточки регистрируются в реестре карточек, ф.279, который ведется для каждого субсчета отдельно. Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по субсчетам с подразделением внутри их по материально-ответственным лицам. Карточки учета материальных запасов сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами и другими бухгалтерскими документами ежегодно или один раз в два года.

На субсчете 068 «Материалы в пути» учитываются материалы, отправленные иногородними поставщиками на имя данной бюджетной организации, но не поступившие к концу месяца на склад организации. Аналитический учет материалов в пути ведется по отдельным поставщикам на карточках, ф.296-а (в книге ф.296).

На субсчете 069 «Запасные части к машинам и оборудованию» учитываются запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах, оборудовании, тракторах, комбайнах, транспортных средствах. Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству,

стоимости и материально ответственным лицам на карточках, ф.296-а (в книге ф.296).

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

При приобретении материальных запасов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При расходовании материальных запасов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств») или*

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 060-069 «Материалы и продукты питания».

Предприятия оптовой торговли при отпуске лекарственных средств и изделий медицинского назначения лечебно-профилактическим организациям, состоящим на государственном бюджете, в расчетных документах отражают покупную стоимость, стоимость в ценах реализации с применением оптовой торговой надбавки и стоимость в учетно-расчетных ценах с применением розничной торговой надбавки.

Расчеты между лечебно-профилактическими организациями, состоящими на государственном бюджете, и предприятием оптовой торговли за приобретенные лекарственные средства и изделия медицинского назначения производятся в ценах реализации с применением оптовой торговой надбавки.

Бухгалтерский учет в лечебно-профилактических организациях, состоящих на государственном бюджете, приобретенные от предприятия оптовой торговли лекарственные средства и изделия медицинского назначения осуществляется в учетно-расчетных ценах с применением розничной торговой надбавки.

Лечебно-профилактические организации, состоящие на государственном бюджете, приобретенные от предприятия оптовой торговли лекарственные средства и изделия меди-

цинского назначения на основании расчетных документов, представленных предприятием оптовой торговли оформляют следующими бухгалтерскими проводками:

а) На сумму стоимости лекарственных средств и изделий медицинского назначения в ценах реализации

Дебет субсчет 062 «Медикаменты и перевязочные средства»;

Кредит субсчет 178 « Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

б) На сумму разницы между стоимостью в ценах реализации и стоимостью в учетно-расчетных ценах лекарственных средств и изделий медицинского назначения

Дебет субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

Лечебно-профилактические организации, состоящие на государственном бюджете, оплату производят предприятию оптовой торговли за приобретенные от предприятия лекарственные средства и изделия медицинского назначения по ценам их реализации. При этом составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

2. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов в бюджетных организациях

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы — это:

а) предметы, служащие менее одного года независимо от их стоимости;

б) предметы стоимостью до 50-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения), за единицу (комплект) независимо от срока службы за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, а также библиотечных фондов, рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости;

в) независимо от стоимости и срока службы следующий инвентарь и хозяйственные принадлежности:

- специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа);
- орудия лова (тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т.п.);
- специальная и санитарная одежда, специальная обувь (форменная одежда, предназначенная для выдачи работникам организации; одежда и обувь в организациях здравоохранения, просвещения, социальной защиты населения и других, состоящих на бюджете);
- постельные принадлежности;
- канцелярские принадлежности (калькуляторы, настольные приборы и т.д.);
- кухонный и столовый инвентарь, а также столовое белье;
- временные (не титульные сооружения) приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных;
- сменное оборудование сроком эксплуатации менее одного года.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, включая и находящиеся на складе, учитываются по стоимости их приобретения без затрат на наценку, доставку и т.п.

В школах, высших и средних специальных учебных заведениях, лицеях, колледжах, училищах профессионально-технического образования, научно-исследовательских и других организациях выданные в эксплуатацию учебные и наглядные пособия стоимостью до трех минимальных размеров заработной платы (размер минимальной заработной платы, действующий на момент приобретения данного учебного или наглядного пособия) включительно за единицу (комплект) и другие предметы стоимостью до одного минимального размера заработной платы (размер минимальной заработной платы, действующий на момент приобретения данного предмета) включительно за единицу (комплект), (кроме кухонного и столового инвентаря в бюджетных организациях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки) списываются в уменьшение фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах.

Оперативный учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, списанных вышеуказанным способом, но находящихся в эксплуатации, ведется по их наименованиям и количеству, а также по материально-ответственным лицам на «Ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценные и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации» (ф.441).

Для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов применяются следующие счета второго порядка субсчета:

субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе»;

субсчет 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации»;

субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;

субсчет 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

В бюджетных организациях в размере малоценных и быстроизнашивающихся предметов образуется фонд, который учитывается на пассивном счете второго порядка субсчете 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах».

Форма 441

ВЕДОМОСТЬ
оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации

Номер по порядке	Дата поступления	Откуда и по какому документу	Наименование документов	Количество
1	2	3	4	5

Отметки о выбытии					
Дата	Количество	Подпись бухгалтера	Дата	Количество	Подпись бухгалтера
6	7	8	9	10	11

При приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. На стоимость приобретения малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

Дебет субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Одновременно составляется следующая вторая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах».

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся на складе, материально ответственными лица-

ми ведется по наименованиям предметов и количеству в книге ф. М-17. Выдача этих предметов со склада производится по накладной ф.434. При выдаче со склада на предметах ставится маркировочный штамп с указанием наименования организации, отделения, года и месяца выдачи их в эксплуатацию. Маркировка может производиться краской (устойчивой по отношению к стиранию и химическим воздействиям), прикреплением жетона и другим способом.

На сумму затрат по доставке и монтажу, установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением малоценных и быстроизнашивающихся предметов в рабочее состояние для использования по назначению, а также уплаченных и не возмещаемых налогов(сборов) составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов в бухгалтерии ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках ф.296-а (в книге ф.296)

При выдаче малоценных и быстроизнашивающихся предметов со склада в эксплуатации составляется следующая бухгалтерская проводка:

1) Дебет субсчет 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации»;

Кредит субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

2) Дебет субсчет 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации»;

Кредит субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе».

Списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их реализация производится в порядке установленном законодательством путем офор-

мления актов списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

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

На сумму выбывших из эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах»;

Кредит субсчет 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации» или

Кредит субсчет 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется в накопительной ведомости ф.438.

Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов в эксплуатации ведется по наименованиям предметов, количеству и стоимости, а также по материально ответственным лицам на карточках ф.296-а или на вкладных листах ф.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 ф.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 на 1 января, они должны быть записаны в инвентаризационную опись ф.401.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по наименованиям и количеству в книге ф. М-17.

Отражение материальных запасов в составе оборотных активов

Остатки нереализованных готовых изделий и продукции показываются в балансе по фактической себестоимости, а остатки продукции земледелия и животноводства производства текущего года до составления годовой отчетной калькуляции - по плановой себестоимости. Переходящие на следующий год запасы семян и кормов собственного производства показываются в балансе по фактической себестоимости или по закупочным ценам в том случае, когда фактическая себестоимость выше закупочных цен. Отдельные виды кормов, на которые не установлены закупочные цены, показываются в балансе по их фактической себестоимости, но не выше плановой себестоимости этих кормов.

Вопросы для контроля

1. Какие счета второго порядка предназначены для учета материальных запасов?

2. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании готовых изделий и печатной продукции на склад бюджетной организации?

3. Какая бухгалтерская проводка составляется при реализации готовых изделий и печатной продукции?

4. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на склад бюджетной организации?

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при реализации продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на их плановую себестоимость?

6. Какая бухгалтерская проводка составляется при использовании продукции подсобных сельских и учебно-опытных

хозяйств для нужд самого хозяйства на их плановую себестоимость?

7. Какая бухгалтерская проводка составляется при получении со склада материалов длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании?

8. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму израсходованных материалов длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании?

9. Какая бухгалтерская проводка составляется при приобретении оборудования для выполнения хоздоговорных работ по конкретной теме?

10. Какая бухгалтерская проводка составляется при передаче оборудования со склада в научное подразделение для выполнения работ по конкретной теме (договору)?

11. Если после завершения работы по теме (договору) спецоборудование не возвращается заказчику и они остаётся в распоряжении данной бюджетной организации:

а) Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве основных средств составлением какой бухгалтерской проводки оформляется их оприходование?

б) Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве малоценных и быстроизнашивающихся предметов составлением какой бухгалтерской проводки оформляется их оприходование?

в) Если эти предметы (спецоборудования) используются в качестве материала составлением какой бухгалтерской проводки оформляется их оприходование?

12. Какая бухгалтерская проводка составляется при покупке молодняка и животных, предназначенных для откорма?

13. Составлением какой бухгалтерской проводки оформляется оприходвание приплода если в подсобных хозяйствах учет затрат ведется на субсчете 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств»?

14. Составлением какой бухгалтерской проводки оформляется оприходвание приплода если в подсобных хозяйствах учет затрат ведется на субсчете 211 «Расходы по специальным средствам»?

15. Какая бухгалтерская проводка составляется на стоимость полученного привеса или прироста?

16. Какой бухгалтерской проводкой оформляется стоимость забитых животных (по плановым ценам) по окончании откорма?

17. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму разницы между стоимостью забитых животных и стоимостью полученной продукции?

18. Какая бухгалтерская проводка составляется при приобретении материальных запасов?

19. Какая бухгалтерская проводка составляется при расходовании материальных запасов?

20. Какие бухгалтерские проводки составляются при приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов?

а) На стоимость приобретения малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

б) На сумму затрат по доставке и монтажу, установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением малоценных и быстроизнашивающихся предметов в рабочее состояние для использования по назначению, а также уплаченных и не возмещаемых налогов (сборов).

21. Какая бухгалтерская проводка составляется при выдаче малоценных и быстроизнашивающихся предметов со склада в эксплуатацию?

22. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму выбывших из эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов?

ПЯТАЯ ГЛАВА

УЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Внебюджетные средства и их виды

В бюджетных организациях все расходы покрываются за счет средств государственного бюджета. Однако для финансирования некоторых мероприятий используются внебюджетные средства, то есть такие средства, которые образуются не за счет средств государственного бюджета, а за счет других источников.

К внебюджетным средствам относятся специальные средства, суммы по поручениям и депозитные суммы.

Специальные средства — это суммы доходов бюджетной организации, образующиеся в результате эксплуатации и использования принадлежащих им зданий, помещений, предприятий и подсобных хозяйств, инвентаря и оборудования. Специальные средства расходуются на покрытие эксплуатационных расходов, расширение и улучшение деятельности только тех мероприятий, от которых они получены. Расходование специальных средств на другие цели, а также на мероприятия, финансируемые из бюджета, не допускается. Специальные средства могут иметь все бюджетные организации.

По каждому виду специальных средств составляются приходно-расходные сметы. В доходах сметы показываются поступления специальных средств, а в расходах показываются направление средств по статьям бюджетной классификации. Если бюджетная организация имеет несколько видов специальных средств, то на основании индивидуальных смет составляется их свод, в котором доходы и расходы каждого вида специальных средств указываются отдельно. Расходы по смете специальных средств не могут быть выше доходов.

Об утверждении сметы специальных средств вышестоящими распорядителями бюджетных средств составляется справка в двух экземплярах. Один экземпляр справки направляется в учреждение банка, а другой остается в организации, выдавшей справку. Банк получает одну справку об утверждении сме-

ты на все специальные средства, имеющиеся у данной организации, организации банка выдают средства с депозитных счетов до востребования По специальным средствам. Распорядителями специальных средств являются руководители бюджетных организаций. Они обязаны обеспечить поступление доходов, предусмотренных сметой, и расходовать специальные средства в соответствии с целевым назначением по смете в пределах сумм, утвержденных по каждой статье расходов. Поступающие суммы специальных средств, как правило, должны сдаваться плательщиками непосредственно в банк для зачисления их на Депозитный счет до востребования По специальным средствам бюджетной организации.

Суммы по поручениям — это средства, поступающие в бюджетной организации от других организаций для выполнения определенных поручений. К ним относятся, например, суммы, полученные высшими учебными заведениями от организаций на выплату подъёмных молодым специалистам, направляемым к месту работы, суммы, полученные от организации на выплату стипендий студентам за счет средств предприятий, направленных их в учебные заведения, суммы, полученные от других организаций на приобретение для них оборудования, литературы и др. Поступающие по поручениям средства хранятся в организациях банков на отдельном Депозитном счете до востребования Сумм по поручениям. Такие счета открываются с разрешения соответствующего финансового органа.

Депозитные суммы — это средства, которые поступают в бюджетную организацию во временное распоряжение и на определенных условиях должны быть возвращены или зачислены по принадлежности. К ним относятся, например, деньги больных, находящихся в лечебных организациях, и подлежащие возврату владельцам при выписке их из лечебной организации, суммы, находящиеся во временном распоряжении судебных органов, подлежащие возврату их владельцам или перечислению по принадлежности в соответствии с решением суда. Депозитные суммы хранятся в учреждениях банков на депозитных счетах до востребования по внебюджетным средствам в течение определенного срока, установленного в правительством, по истечении которого невостребованные суммы перечисляются в доходы соответствующего бюджета.

2. Учет специальных средств, сумм по поручениям и депозитных сумм

В бюджетных организациях специальные средства, суммы по поручениям и депозитные суммы отражаются на отдельных счетах и на одном балансе с учетом исполнения смет расходов по бюджету. Небольшие подсобные хозяйства, не имеющие своего устава, ведут учет своих операций также на общем балансе бюджетной организации. К специальным средствам бюджетных организаций относятся арендная плата, квартирная плата, доходы от эксплуатации транспорта, плата, взымаемая за посещение музеев и выставок, доходы от производственной деятельности подсобных хозяйств и другие виды специальных средств. Для учета операций по специальным средствам в бюджетных организациях применяются следующие счета второго порядка субсчета:

субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам»;

субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

Учет специальных средств

Субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам» служит для учета денежных средств по специальным средствам, хранящимся в организациях банков. Это активный субсчет. В дебет субсчета 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам» записываются суммы специальных средств, поступившие в банк. В кредите субсчета 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам» отражаются суммы, списанные со субсчета в оплату счетов поставщиков за материалы и оказанные услуги, средства, полученные для выдачи заработной платы рабочим и служащим, и другие расходы, которые оплачиваются банком за счет специальных средств, а также суммы, перечисленные в доход бюджета.

На сумму, поступившую в учреждение банка на Депозитный счет довостребования по специальным средствам за выполненную работу и оказанные услуги бюджетной организа-

цией по специальным средствам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 111 «Депозитный счет по специальным средствам»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Субсчет 211 «Расходы по специальным средствам» предназначен для учета фактических расходов, произведенных за счет сметы специальных средств. Это активный субсчет. Эти расходы в виде денежных средств, материалов и других отражаются в дебете субсчета 211 «Расходы по специальным средствам», а в кредите этого субсчета учитывается списание общей суммы расходов, произведенных за год. На суммы израсходованных материалов, денежных средств и других расходов составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчета 060 - 069 «Материалы и продукты питания».

На сумму выполненных работ и оказанных услуг другими организациями, на затраты по специальным средствам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

По окончании года общая сумма произведенных за год расходов списываются путем составлением следующую бухгалтерскую проводку:

Дебет субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 211 «Расходы по специальным средствам».

Субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам» предназначен для учета доходов по специальным средствам. Это пассивный субсчет. Суммы, поступивших и начисленных, доходов записываются в кредит субсчета 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам», а дебете этого субсчета записываются суммы, возвращенные как неправильно или излишне полученные, суммы расходов по специальным средствам, произведенные в течение года и другие списания сумм. Субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам» не закрывается при наличии на депозитном счете до востребования по специальным сред-

ствам в учреждении банка не использованных к концу года остатков специальных средств, которые переходят на следующий год, а также при наличии незаконченных расчетов и остатков материалов, приобретенных за счет специальных средств. Аналитический учет доходов и расходов по специальным средствам ведется в «Книге учета специальных средств» ф.297, в которой открываются отдельные аналитические счета по каждому виду доходов. Здесь учитываются поступившие суммы по данному виду специальных средств и расходы, произведенные за счет поступивших доходов.

На сумму начисленной арендной и квартирной платы, за работу транспорта и другие услуги, поступивших доходов, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей» или

Дебет субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

В подсобных хозяйствах, где не применяются субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских» и субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств», оприходование изготовленных изделий и продукции оформляется составлением следующей бухгалтерской проводки:

Дебет субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских» или

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

На общую сумму произведенных за год расходов в конце года составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 211 «Расходы по специальным средствам».

В бюджетных организациях с небольшим объемом расходов по специальным средствам учет операций по движению денежных средств на депозитном счете до востребования По специальным средствам ведется в книге ф.292 или на карточ-

ке ф.292 а, в которых открываются для каждого отдельного аналитического счета. В бюджетных организациях с большим объемом расходов по специальным средствам учет операций по движению денежных средств на депозитных счетах до востребования по специальным средствам ведется в накопительной ведомости ф.381, совмещенной с мемориальным ордером № 3. Аналитический учет расходов по субсчету 211 «Расходы по специальным средствам» и доходов по субсчету 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам» ведется в книге учета специальных средств ф.297, в которой для каждого вида этих средств открывается отдельный аналитического счет.

Учет сумм по поручениям

Для учета операций сумм по поручениям служат субсчет 110 «Депозитный счет до востребования сумм по поручениям» и субсчет 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям». На субсчете 110 «Депозитный счет до востребования сумм по поручениям» отражаются денежные средства, получаемые от других организаций для выполнения определенных поручений, а на субсчете 176 « Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» отражаются расчеты с организациями, от которых получены средства на расходы по выполнению данных им поручений. Субсчет 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» пассивный субсчет. В кредите субсчета 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» записываются суммы расчетов с организациями по средствам, поступившим на расходы по поручениям, а в дебете субсчета 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» записываются расходы, произведенные по поручениям, и возврат неиспользованных остатков средств.

Учет операций по субсчету 110 «Депозитный счет до востребования сумм по поручениям» ведется в книге ф.292 или на карточке ф.292-а, в которых открываются аналитического счета по отдельным суммам поручений. Аналитический учет расчетов по субсчету 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» ведется в книге ф.292 или на

карточках ф.292-а, в которых открываются отдельные аналитические счета на каждую организацию, от которых получены средства по поручениям.

Учет расчетов по депозитным суммам

Депозитные суммы учитываются на субсчете 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам» и субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам». На субсчете 174 «Расчеты по депозитным суммам» учитываются суммы, поступившие во временное распоряжение организации и подлежащие по наступлении определенных условий возврату. В кредите субсчета 174 «Расчеты по депозитным суммам» записываются суммы, поступившие во временное распоряжение организации, а в дебете субсчета 174 «Расчеты по депозитным суммам» записываются суммы, выданные или перечисленные с депозитного счета по назначению.

При поступлении депозитных сумм составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам».

При возврате депозитных сумм составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам»;

Кредит субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам».

При перечислении депозитных сумм по назначению составляется следующая бухгалтерская проводка:

1) Дебет субсчет 173 ««Расчеты по платежем в бюджет»;

Кредит субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам».

2) Дебет субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам»;

Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

Учет операций по субсчету 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам» ведется в книге ф.292 или на карточке ф.292-а, в которых открываются аналитические счета по отдельным депозитным суммам. Ана-

литический учет расчетов по субсчету 174 «Расчеты по депозитным суммам» ведется в книге ф.292 или на карточках ф.292-а, в которых открываются отдельные аналитические счета на каждую депозитную сумму, принятию на хранение.

3. Учет затрат на производство в бюджетных организациях

Для учета операций по производству и выпуску продукции по сметам специальных средств, в плане счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях предусмотрены следующие счета второго порядка:

субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских»;
субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;
субсчет 050 «Молодняк животных и животные на откорме»;
субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских»;
субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств»;
субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам»;
субсчет 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств»;
субсчет 084 «Затраты по заготовлению и переработке материалов»;
субсчет 153 «Расчеты с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги по внебюджетным средствам»;
субсчет 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате»;
субсчет 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы»;
субсчет 156 «Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ»;
субсчет 210 « Расходы к распределению»;
субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;
субсчет 213 «Расходы по прочим средствам»;
субсчет 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских»;
субсчет 281 «Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

субсчет 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам»;

субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам»;

субсчет 410 «Прибыли и убытки».

Основной задачей учета производственных затрат является определение себестоимости выпускаемой продукции. Там, где вырабатывается один вид продукции, все расходы являются прямыми и относятся непосредственно на субсчет производственных затрат. При наличии нескольких видов продукции накладные расходы предварительно учитываются на субсчете 210 «Расходы к распределению» и ежемесячно или в конце года списываются на счета затрат по видам продукции. Списание накладных расходов производится пропорционально заработной плате производственных рабочих или израсходованным материалам, или совокупности прямых затрат - в зависимости от конкретных условий. Готовая продукция приходуется на склад на основании актов приемки или приходных накладных.

Учет затрат производственных (учебных) мастерских и выпуска готовых изделий

Затраты связанные, с выпуском готовых изделий в производственных (учебных) мастерских, а также по изданию печатной продукции учитываются на субсчете 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских». Все затраты по изготовлению изделий, изданию печатной продукции и по оказанию услуг отражаются в дебете субсчета 080, а в кредите этого субсчета отражаются оприходование на склад бюджетной организации по фактической себестоимости готовых изделий и печатной продукции. На основании учетных данных о затратах определяется фактическая себестоимость выпущенной продукции путем составления отчетной калькуляции. Аналитический учет затрат ведется по видам изделий и по статьям затрат на многографных карточках ф.283.

На сумму расходов, связанных с выпуском готовых изделий в производственных (учебных) мастерских составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей»;

Кредит субсчет 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности»;

Кредит субсчет 064 «Топливо, горючее и смазочные материалы»;

Кредит субсчет 066 «Тара»;

Кредит субсчет 067 «Прочие материалы»;

Кредит субсчет 069 «Запасные части к машинам и оборудованию»;

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При оприходовании готовых изделий и печатной продукции на склад бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских».

Реализация готовых изделий, выпускаемых производственными (учебными) мастерскими, а также реализация готовой печатной продукции и оказанных услуг учитывается на субсчете 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских». Суммы реализованных изделий, готовой печатной продукции и оказанных услуг, по цене реализации, отражаются в кредите субсчета 280, а в дебете этого субсчета отражается фактическая себестоимость реализованных изделий, готовой продукции и оказанных услуг. Результаты реализации определяются по окончании отчетного года и они учитываются на субсчете 410 «Прибыли и убытки». Аналитический учет реализации изделий производственных (учебных) мастерских ведется на многографных карточках ф.283.

При реализации готовых изделий и печатной продукции составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских».

По окончании отчетного года на сумму результатов реализации готовых изделий, печатной продукции и оказанных услуг, составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) если в результате реализации готовых изделий, печатной продукции и оказанных услуг получены прибыли:

Дебет субсчет 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских»;

Кредит субсчет 410 «Прибыли и убытки».

б) если в результате реализации готовых изделий, печатной продукции и оказанных услуг получены убытки:

Дебет субсчет 410 «Прибыли и убытки»;

Кредит субсчет 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских».

Учет затрат подсобных (учебных) сельских хозяйств и выпуска продукции

Затраты подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах учитываются на субсчете 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств». Затраты учитываются раздельно по животноводству и растениеводству и по их видам. По животноводству затраты учитываются раздельно по крупному рогатому скоту, овцеводству, свиноводству и т.д. По растениеводству затраты учитываются раздельно по полеводству, луговодству, овощеводству и садоводству. Все затраты производства отражаются в дебете субсчета 081 , в кредите этого субсчета отражаются плановая себестоимость продукции, полученной от сельского хозяйства, привеса и приплода молодняка животных, а также разница между плановой и фактической себестоимостью продукции. В конце года на основании учетных данных о затратах определяется фактическая себестоимость продукции, полученной от сельского хозяйства, привеса и приплода молодняка животных путем составления отчетной калькуляции. Аналитический учет затрат ведется на каждое наименование сельскохозяйственных культур или на каждую группу животных на карточках ф.283.

На сумму расходов, связанных с выпуском продукции в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчета 060,063-069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате».

При оприходовании продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на склад бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

Реализация продукции, выпускаемой подсобными сельскими и учебно-опытными хозяйствами, учитывается на субсчете 281 «Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств». Суммы реализованной продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств по отпускным ценам отражаются в кредите субсчета 281 «Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств», а в дебете этого субсчета отражается в течение года по плановой себестоимости реализованной продукции, а в конце отчетного года отклонения фактической себестоимости от плановой себестоимости в размере, падающем на реализованную продукции. Результаты реализации определяются по окончании отчетного года и они учитываются на субсчете 410 «Прибыли и убытки». Аналитический учет реализации продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств ведется на многографных карточках ф.283.

При реализации продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на их плановую себестоимость составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств».

На основании годовых отчетных калькуляций плановая себестоимость продукции корректируется в конце года до фактической себестоимости. При этом, если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции выше плановой, на сумму разницы между фактической и плановой себестоимостью:

а) в части нереализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

б) в части реализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

Если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции ниже плановой, то на сумму разницы между фактической и плановой себестоимостью (сумму экономии) отрицательными числами (красными чернилами):

а) в части нереализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

б) в части реализованной продукции составляется следующая дополнительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 281 «Реализация продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств»;

Кредит субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств».

Учет затрат на научно-исследовательские работы по договорам

Затраты по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам с организациями учитываются на субсчете 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам». Затраты по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ отражаются в дебете субсчета 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам», а в кредите этого субсчета отражается списание фактической стоимости выполненных научно-исследовательских работ и сданных заказчикам. Аналитический учет затрат научно-исследовательских и конструкторских работ ведется по темам и статьям расходов на многографных карточках ф.283.

Расчеты с заказчиками за выполненные по договорам научно-исследовательские и конструкторские работы учитываются на субсчете 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате». Суммы по предъявленным счетам за выполненные научно-исследовательские и конструкторские работы по сметной стоимости этих работ, предусмотренных в договоре, отражаются в дебете субсчета 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате», а в кредите этого субсчета отражаются суммы, поступившие в уплату по субсчетам, и суммы зачтенных авансов. Аналитический учет расчетов с заказчиками по научно-исследовательским и конструкторским работам, подлежащим оплате, ведется по темам на карточках ф.292-а.

Авансы, полученные от заказчиков в счет выполняемых научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам учитываются на субсчете 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы». Суммы, полученных авансов от заказчиков в счет выполняемых научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам отражаются в кредите субсчета 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы», а в дебете этого субсчета отражаются суммы авансов, засчитываемые при оплате счетов за выполненные научно-исследовательские и

конструкторские работы. Аналитический учет расчетов с заказчиками по авансам на научно-исследовательские и конструкторские работы ведется по темам на карточках ф.292-а.

При получении авансов от заказчиков в счет выполняемых научно-исследовательских и конструкторских работ, работ по договорам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам»;

Кредит субсчет 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы».

На сумму авансов, засчитываемую при оплате счетов за выполненные научно-исследовательские и конструкторские работы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы»;

Кредит субсчет 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате».

При возврате заказчикам суммы авансов, полученных от них в счет выполняемых научно-исследовательских и конструкторских работ, работ по договорам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 155 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы»;

Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

Расчеты с соисполнителями, привлеченными для выполнения отдельных научно-исследовательских и конструкторских работ учитываются на субсчете 156 «Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ».

На сумму, перечисленную соисполнителям за выполненные ими научно-исследовательские и конструкторские работы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 156 «Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ»;

Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

На сумму принятых работ от соисполнителей, привлеченных для выполнения отдельных научно-исследовательских и

конструкторских работ по договорам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам»;

Кредит субсчет 156 «Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ».

Выполненные и сданные научно-исследовательские и конструкторские работы заказчикам по договорам учитываются на субсчете 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам». Стоимость выполненных научно-исследовательских и конструкторских работ и предъявленных заказчикам счетов к оплате по стоимости, предусмотренной договором отражается в кредите субсчета 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам», а в дебете этого субсчета отражается фактическая себестоимость выполненных и сданных заказчику научно-исследовательских и конструкторских работ по теме. Списание результатов от реализации научно-исследовательских и конструкторских работ, выполняемых по договорам, производится по законченным темам и сданным по актам заказчикам. Полученная прибыль распределяется в установленном законом порядке. Аналитический учет реализации научно-исследовательских работ по договорам ведется на многографных карточках ф.283.

На сумму расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских и конструкторских работ составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам»;

Кредит субсчет 043 «Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании»;

Кредит субсчет 044 «Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ»;

Кредит субсчета 060,063,066,067,069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 156 «Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими».

На стоимость выполненных научно-исследовательских и конструкторских работ и предъявленных заказчикам счетов к оплате по стоимости, предусмотренной договором, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 154 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате»;

Кредит субсчет 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам».

На сумму фактических затрат по выполненным и сданным заказчику научно-исследовательским и конструкторским работам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам»;

Кредит субсчет 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам».

На сумму прибыли, полученной в результате от реализации научно-исследовательских и конструкторских работ, выполненных по договорам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 282 «Реализация научно-исследовательских работ по договорам»;

Кредит субсчет 246 «Фонд развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

Учет затраты на изготовление экспериментальных устройств

Затраты на изготовление различных экспериментальных устройств (установки, образцы машин и приборов, стенды для испытания и др.) для проведения научных исследований за счет государственных бюджетных средств учитываются на субсчете 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств». Затраты, связанные с изготовлением экспериментальных устройств отражаются в дебете субсчета 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств», а в кредите этого субсчета отражаются фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам. Если после завер-

шения работ устройство не оприходуется, а демонтируется, то составляется акт и оприходуются по цене возможного использования материалы, приборы, полученные при демонтаже устройства. Аналитический учет затрат по изготовлению экспериментальных устройств ведется по каждому экспериментальному устройству на многографных карточках ф.283.

На сумму расходов, связанных с изготовлением экспериментальных устройств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств»;

Кредит субсчета 060,063,066,067,069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими».

При оприходовании изготовленных экспериментальных устройств, на сумму фактических затрат по изготовленным экспериментальным устройствам, принятым согласно акту, утвержденному руководителем бюджетной организации, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 013 «Машины и оборудование» или

Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе»;

Кредит субсчет 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств».

При оприходовании, по цене возможного использования, материалов, приборов, полученных при демонтаже экспериментального устройства, в связи не оприходованием устройства после завершения работ по его изготовлению, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей» или

Дебет субсчет 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности» или

Дебет субсчет 067 «Прочие материалы» или

Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

Дебет субсчет 013 «Машины и оборудование» или
Дебет субсчет 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь»;
Кредит субсчет 083 «Затраты на изготовление экспериментальных устройств».

Учет затрат по заготовлению и переработке материалов

Затраты по заготовлению и переработке материалов хозяйственным способом (пошив белья, заготовка топлива, переработка овощей и т.п.) учитываются на субсчете 084 «Затраты по заготовлению и переработке материалов». Расходы, связанные с заготовлением и переработкой материалов и их стоимость, а также расходы по доставке, хранению и т.п., отражаются на дебете субсчета 084 «Затраты по заготовлению и переработке материалов», а в кредите этого субсчета отражается списание сумм затрат и оприходование полученных ценностей по соответствующим субсчетам. По окончании заготовки или переработки материалов составляется акт. В нем указывается количество ценностей, полученных при переработке или от заготовки, затраты на эти работы и их себестоимость. Акт утверждается руководителем бюджетной организации. Аналитический учет затрат по заготовлению и переработке материалов ведется по каждому виду заготовок и переработок на карточках ф.292-а или книге ф.292.

На сумму расходов, связанных с заготовлением и переработкой материалов и их стоимости, а также расходов по доставке, хранению и т.п., составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 084 «Затраты по заготовлению и переработке материалов»;
Кредит субсчет 031 «Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств»;
Кредит субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей»;
Кредит субсчет 067 «Прочие материалы»;
Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»;
Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;
Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими».

На сумму ценностей, полученных при переработке или от заготовки, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 060 «Материалы для учебных, научных и других целей» или

Дебет субсчет 065 «Корма и фураж» или

Дебет субсчет 067 «Прочие материалы»;

Кредит субсчет 084 «Затраты по заготовлению и переработке материалов».

4. Учет фонда развития бюджетных организаций

Формирование фонда развития бюджетных организаций

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан № 414 от 3 сентября 1999 года «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» фонд развития бюджетной организации формируется за счет: сэкономленных (неиспользованных) средств, поступившихся за счет планового бюджетного финансирования, оставшихся на счете бюджетной организации на конец последнего рабочего дня отчетного квартала (за исключением средств, предусмотренных на финансирование капитальных вложений); доходов от производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности бюджетной организации; 50 процентов средств, полученных от представления в аренду сторонним организациям временно неиспользуемых помещений и другого государственного имущества; спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетной организации, оказываемой юридическими и физическими лицами.

Бюджетные организации, получающие дополнительные доходы от производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности бюджетной организации, от предоставления в аренду сторонним организациям временно неиспользуемых помещений и другого государственного имущества; спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетной организации, оказываемой юридическими и физическими лицами, до конца 2010 года освобождены от всех видов взимаемых в государственный бюджет налогов и сборов. В связи

с этим, высвобождающиеся средства направляются на укрепление материально-технической и социальной базы бюджетной организации, а также материальное стимулирование работников бюджетной организации.

При этом необходимо иметь в виду, что не считается экономией и не подлежит перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации суммы экономии по I-ой группе «Заработная плата и приравненные к ней платежи», в частности средства, профинансированные для выплаты заработной платы за вторую половину последнего месяца квартала, депонированная заработная плата и стипендии, суммы недополученных пособий из-за недофинансирования или нехватка средств на основном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам. По II-ой группе «Отчисления работодателей» не подлежит перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций суммы начисленных, но не перечисленных начислений на заработную плату, начисленной, но неполученной пенсии, пособий по временной нетрудоспособности, на рождение и погребение и другие пособия.

При перечислении суммы экономии и остатка средств с основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации в последний рабочий день квартала составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам – Фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования На расходы организации» *(В условиях перехода к казна-*

чейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам» или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*.

2. Дебет субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;

Кредит субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности».

Порядок расходования средств фонда развития бюджетных организаций

Средства фонда развития бюджетной организации расходуются исключительно на приоритетное погашение имеющейся кредиторской задолженности, на мероприятия по укреплению материально-технической базы бюджетной организации, социальному развитию и на материальное стимулирование работников бюджетной организации. В случае наличия у бюджетной организации просроченной кредиторской задолженности средства фонда развития бюджетной организации расходуются (после восполнения совокупных затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг)) на погашение этой задолженности в пределах сэкономленных бюджетных средств. Если кредиторская задолженность образовалась в связи с временным недофинансированием расходов бюджетной организации, сумма кредиторской задолженности, погашенной за счет средств фонда развития бюджетной организации, восполняется из бюджета в пределах установленных лимитов расходов на текущий финансовый год.

При отсутствии средств на основном бюджетном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам из-за временного недофинансирования, расходы могут производиться за счет средств депозитного счета по внебюджетным средствам — фонда развития бюджетных организаций, с последующим восполнением за счет средств основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам. В платежных поручениях на перечисление средств в погашение кредиторской задолженности по бюджету за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам — фонда развития бюджетных организаций в графе «цель платежа» делается

с этим, высвобождающиеся средства направляются на укрепление материально-технической и социальной базы бюджетной организации, а также материальное стимулирование работников бюджетной организации.

При этом необходимо иметь в виду, что не считается экономией и не подлежит перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации суммы экономии по I-ой группе «Заработная плата и приравненные к ней платежи», в частности средства, профинансированные для выплаты заработной платы за вторую половину последнего месяца квартала, депонированная заработная плата и стипендии, суммы недополученных пособий из-за недофинансирования или нехватка средств на основном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам. По II-ой группе «Отчисления работодателей» не подлежит перечислению на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций суммы начисленных, но не перечисленных начислений на заработную плату, начисленной, но неполученной пенсии, пособий по временной нетрудоспособности, на рождение и погребение и другие пособия.

При перечислении суммы экономии и остатка средств с основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам на Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации в последний рабочий день квартала составляются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам – Фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования На расходы организации» *(В условиях перехода к казна-*

чейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам» или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

2. Дебет субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;
Кредит субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности».

Порядок расходования средств фонда развития бюджетных организаций

Средства фонда развития бюджетной организации расходуются исключительно на приоритетное погашение имеющейся кредиторской задолженности, на мероприятия по укреплению материально-технической базы бюджетной организации, социальному развитию и на материальное стимулирование работников бюджетной организации. В случае наличия у бюджетной организации просроченной кредиторской задолженности средства фонда развития бюджетной организации расходуются (после восполнения совокупных затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг)) на погашение этой задолженности в пределах сэкономленных бюджетных средств. Если кредиторская задолженность образовалась в связи с временным недофинансированием расходов бюджетной организации, сумма кредиторской задолженности, погашенной за счет средств фонда развития бюджетной организации, восполняется из бюджета в пределах установленных лимитов расходов на текущий финансовый год.

При отсутствии средств на основном бюджетном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам из-за временного недофинансирования, расходы могут производиться за счет средств депозитного счета по внебюджетным средствам — фонда развития бюджетных организаций, с последующим восполнением за счет средств основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам. В платежных поручениях на перечисление средств в погашение кредиторской задолженности по бюджету за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам — фонда развития бюджетных организаций в графе «цель платежа» делается

следующая надпись «Перечисляется сумма оплаты кредиторской задолженности по бюджетной части расходов». На эту операцию составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 178 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации».

2. Дебет субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности»;

Кредит субсчет 134 «Фонд финансовых вложений».

При поступлении средств на основной Депозитный счет до востребования по бюджетным средствам производится возмещение средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам фонда развития бюджетных организаций. На эту операцию составляются следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет субсчет 114 «Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам — Фонда развития бюджетной организации»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету На расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования На расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*.

2. Дебет субсчет 134 «Фонд финансовых вложений»;

Кредит субсчет 275 «Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности».

В случае, если кредиторская задолженность образовалась в связи с не оплатой соответствующих расходов, предусмотренных приложением к смете расходов бюджетной организации,

и (или) из-за превышения установленных лимитов по каждой группе расходов, при осуществлении бюджетного финансирования в полном объёме средства фонда развития бюджетной организации (после восполнения совокупных затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг)) направляются на приоритетное погашение кредиторской задолженности в пределах неоплаченной части расходов и превышения установленных лимитов. В случае отсутствия у бюджетной организации кредиторской задолженности либо ее погашения в пределах и на условиях, установленных законодательством, оставшиеся средства Фонда развития бюджетной организации (за исключением сумм спонсорской, безвозмездной помощи) расходуются не менее 75 (в учреждениях здравоохранения — 50%) процентов всех поступивших средств на восполнение совокупных затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг) и укрепление материально-технической базы и не более 25 (в учреждениях здравоохранения — 50%) процентов всех поступивших средств на мероприятия по социальной защите и материальное стимулирование работников бюджетной организации. Вся сумма средств от спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетной организации, оказанной юридическими и физическими лицами, если иное специально не оговорено спонсором, расходуется на укрепление материально-технической базы бюджетной организации.

5. Учет расчетов с контингентом за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 2 декабря 1997 года № 532 «О совершенствовании системы финансирования лечебно-профилактических учреждений» введена плата за питание (кроме завтраков) для контингента, находящего на лечении в стационарных лечебно-профилактических организациях (кроме отдельных категорий населения и лиц, страдающих отдельными видами заболеваний). Порядок организации и оплаты за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях определен во «Временном положении о порядке организации и оплаты за питание в лечебно-профилактических

организациях», утвержденном Министерством здравоохранения Республики Узбекистан 15 декабря 1997 года и согласованном с Министерством финансов Республики Узбекистан.

Оплата за питание (кроме завтраков) осуществляется за счет личных средств граждан, а также средств организаций, благотворительных фондов и других спонсоров. Разрешено руководителям хозяйствующих субъектов производить оплату расходов за питание своих работников в стационарных лечебно-профилактических организациях за счет прибыли, остающейся в их распоряжении, а руководителям бюджетных организаций оплату расходов за питание своих сотрудников в стационарных лечебно-профилактических организациях производить за счет экономии по смете расходов этих организаций. По желанию, больной может полностью или частично отказаться от питания, предлагаемого лечебно-профилактической организацией.

От оплаты за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях освобождены лица, страдающие отдельными видами заболеваний, и отдельные категории населения. Перечень заболеваний, при которых лица подлежат освобождению от оплаты за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях и перечень категорий населения, освобождаемых от оплаты за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях устанавливаются постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан. Расходы на питание в стационарных лечебно-профилактических организациях лиц, страдающих отдельными видами заболеваний, и отдельных категорий населения осуществляются за счет бюджетного финансирования.

Для хранения средств, поступивших в качестве оплаты за питания каждое лечебно-профилактическое учреждение открывает отдельный Депозитный счет в учреждении банка. На этот Депозитный счет поступают все средства, поступающие в качестве оплаты за питание больных из их личных средств, а также из средств хозяйствующих субъектов и бюджетных организаций, оплативших их питание. На этот Депозитный счет поступают средства бюджетного финансирования, предназначенные для оплаты за питание льготных контингентов (отдельных категорий населения и лиц, страдающих отдельными видами заболеваний).

Талоны на питание, подтверждающие больных право на питание, выдаются касиром на следующий календарный день, для осуществления отделениями заказа на питание больного. Материально-ответственное лицо (кассир) при выдаче талонов на питание, оплаченных по наличному расчету, производит их регистрации в «Книге регистрации выдачи талонов на питание за наличный расчет». Учет выдачи талонов на питание, оплаченных по безналичному расчету, производится в «Книге регистрации выдачи талонов на питание по безналичному перечислению». Старшая медицинская сестра отделения для заказа питания на следующий календарный день собирает талоны на питание у больных (талоны на следующий календарный день) и составляет заказ на кухню лечебно-профилактической организации.

При поступлении наличных денег на оплату стоимости питание больных в стационарной лечебно-профилактической организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам».

При сдаче кассиром наличных денег, ранее полученных в кассу, на оплату стоимости питание больных в стационарной лечебно-профилактической организации в Депозитный счет лечебно-профилактической организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При поступлении средств на Депозитный счет лечебно-профилактической организации от хозяйствующих субъектов и бюджетных организаций на оплату стоимости питание их работников, находящихся на лечении в стационарной лечебно-профилактической организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам».

При поступлении средств на Депозитный счет лечебно-профилактической организации от благотворительных фон-

дов и других спонсоров на оплату стоимости питание больных, находящихся на лечение в стационарной лечебно-профилактической организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам».

При поступлении бюджетных средств на Депозитный счет лечебно-профилактической организации на оплату стоимости питание больных лиц, страдающих отдельными видами заболеваний, и отдельных категорий населения, также завтраков всех больных, находящихся на лечение в стационарной лечебно-профилактической организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 112 «Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*;.

При списании израсходованных продуктов питания следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 215 «Расходы по внебюджетным фондам»;

Кредит субсчет 061 «Продукты питания».

При приобретении лечебно-профилактической организацией талонов на питание составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 132 «Денежные документы»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При выдаче талонов на питание и использовании их по целевому назначению составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 215 «Расходы по внебюджетным фондам»;

Кредит субсчет 132 «Денежные документы».

При списании расходов, связанных с обеспечением питания больных, находящихся на лечение в стационарной лечебно-профилактической организации:

а) на сумму расходов, связанных с обеспечением питания больных лиц, страдающих отдельными видами заболеваний, и отдельных категорий населения, а также завтраков всех больных, находящихся на лечение, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия»;

Кредит субсчет 215 «Расходы по внебюджетным фондам» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

б) на сумму расходов, связанных с обеспечением питания лиц, оплата за их питание осуществлялась за счет личных средств граждан, а также средств организаций, благотворительных фондов и других спонсоров, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 174 «Расчеты по депозитным суммам»;

Кредит субсчет 215 «Расходы по внебюджетным фондам».

Вопросы для контроля

1. Какие субсчета применяются в бюджетных организациях для учета операций по специальным средствам?

2. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму, поступившую в учреждение банка на Депозитный счет до востребования по специальным средствам за выполненную ра-

боту и оказанные услуги бюджетной организацией по специальным средствам?

3. Какая бухгалтерская проводка составляется на суммы израсходованных материалов, денежных средств и других расходов по специальным средствам?

4. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму выполненных работ и оказанных услуг другими организациями, на затраты по специальным средствам?

5. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму начисленной арендной и квартирной платы, за работу транспорта и другие услуги, поступивших доходов?

6. Составлением какой бухгалтерской проводкой оформляется оприходование изготовленных изделий и продукции в подсобных хозяйствах, где не применяются субсчет 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских» и субсчет 081 «Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств»?

7. Какая бухгалтерская проводка составляется при поступлении депозитных сумм?

8. Какая бухгалтерская проводка составляется при возврате депозитных сумм?

9. Какие бухгалтерские проводки составляются при перечислении депозитных сумм по назначению?

10. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с выпуском готовых изделий в производственных (учебных) мастерских?

11. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании готовых изделий и печатной продукции на склад бюджетной организации?

12. Какая бухгалтерская проводка составляется при реализации готовых изделий и печатной продукции?

13. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с выпуском продукции в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах?

14. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на склад бюджетной организации?

15. Какая бухгалтерская проводка составляется при реализации продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств на их плановую себестоимость?

16. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ по договорам?

17. Какая бухгалтерская проводка составляется на стоимость выполненных научно-исследовательских и конструкторских работ и предъявленных заказчикам счетов к оплате по стоимости, предусмотренной договором?

18. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму фактических затрат по выполненным и сданным заказчику научно-исследовательским и конструкторским работам?

19. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму прибыли, полученной в результате от реализации научно-исследовательских и конструкторских работ, выполненных по договорам?

20. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с изготовлением экспериментальных устройств?

21. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму расходов, связанных с заготовлением и переработкой материалов и их стоимости, а также расходов по доставке, хранению и т.п.?

22. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму ценностей, полученных при переработке или от заготовки?

ШЕСТАЯ ГЛАВА

УЧЕТ РАСЧЕТОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет расчетов с рабочими и служащими в бюджетных организациях

Бюджетной организации в плановом порядке устанавливается фонд заработной платы. Фонд заработной платы делится на плановый и отчетный. Плановым фондом заработной платы является сумма денежных средств, предусмотренная на данный период времени в смете расходов бюджетной организации на выдачу заработной платы рабочим и служащим. Отчетным фондом заработной платы является сумма фактически начисленной заработной платы как штатным, так и внештатным работникам за определенный период. Заработная плата в зависимости от времени, за которое она выплачивается, количество и качества выполненных работ делится на основную и дополнительную. Основной заработной платой являются выплаты за проработанное время рабочими и служащими или за количество и качество выполненных работ. Дополнительной заработной платой являются выплаты рабочим и служащим, предусмотренные законодательством за не проработанное время (оплата за время отпусков, оплата за период выполнения государственных и общественных обязанностей, оплата льготных часов подросткам и др.).

Расчет фонда заработной платы производится по данным о количестве штатных единиц, ставкам заработной платы, стажу и образованию отдельных категорий работников, а также по намечаемому расширению сети организаций и других показателей.

Организации банков производят выдачу средств на заработную плату работникам и на расходы бюджетных организаций по предъявлении регистрационной карточки, выданной соответствующим финансовым органом.

Регистрация штатных расписаний бюджетных организаций проводится:

а) организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Узбекистан — в Министерстве финансов Республики Узбекистан;

б) организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Каракалпакстан, на областных бюджетах и городском бюджете г. Ташкента — в Министерстве финансов Республики Каракалпакстан, областных и Ташкентском городском финансовых управлениях;

в) организаций, состоящих на бюджете городов и районов — в городских, районных в городах и районных финансовых отделах.

Штатные расписания бюджетных организаций принимаются к регистрации, утвержденные руководителями, которым предоставлены права по утверждению штатов.

Должностные оклады и тарифные ставки работников бюджетных организаций устанавливаются в соответствии с утвержденной ЕТС по оплате труда, принимаются к регистрации в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного по смете.

Специальный фонд материального стимулирования работников принимается к регистрации в размере 15% от выделенного фонда оплаты труда.

Стипендиальный фонд принимается к регистрации в соответствии с расчетами к смете расходов бюджетных организаций.

Регистрация штатных расписаний бюджетных организаций оформляется путем выдачи регистрационной карточки. Регистрационная карточка выдается бюджетным организациям, имеющим в организациях банка депозитные счета. Регистрационная карточка выдается представителю вышестоящей организации.

Расходы на заработную плату составляют наибольший удельный вес в сметах бюджетных организаций. Поэтому правильная организация учета заработной платы имеет большое государственное значение. Все бюджетные организации при расходовании средств на заработную плату обязаны соблюдать штатную дисциплину, не допускать повышения ставок заработной платы, фонд заработной платы использовать по назначению и не допускать выплаты заработной платы за счет других статей сметы. Ответственность за правильное расходование фондов заработной платы, соблюдение установленных ставок и штатов возложена на руководителей и главных бухгалтеров бюджетных организаций.

На основании приказа о приеме работника на работу в бюджетную организации бухгалтерия закрепляет за работником табельный номер, а табельщик заносит его фамилию в **табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка** (ф.392-мех) соответствующего подразделения организации. Бухгалтерия на основании приказа о приеме на работу работника открывает **карточку-справку** (ф.417). Она применяется для регистрации сведений о заработке работника за год. Карточка-справка открывается на каждого работника. Карточки-справки служат для получения сведений о заработке рабочего и служащего за прошлые периоды. В карточке-справке, кроме общих сведений о работающем, таких, фамилия, имя и отчество, табельный номер, должность, размер оклада, разряд по тарификации, год рождения, где работает, удержания из заработной платы, льготы по налогам и др., ежемесячно отражаются количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы по видам. Уход работника в очередной отпуск, дополнительные и учебные отпуска, предоставляемые работникам в соответствии с КЗОТ графиками и заявлениями работников оформляется **Запиской о предоставлении отпуска** (ф.425-мех). Записка выписывается отделом кадров на основании приказа о предоставлении отпуска. Записка передается отделом кадров в бухгалтерию в подроспись **в журнале регистрации «Записок о предоставлении отпуска и об увольнении работников»**. Увольнение работника оформляется **Запиской об увольнении** (ф.425-мех). Записка выписывается отделом кадров на основании приказа об увольнении работника. увольняемый работник сдает все числящиеся за ним материальные ценности, после чего записка об увольнении передается отделом кадров в бухгалтерию в подроспись в журнале регистрации **«Записок о предоставлении отпуска и об увольнении работников»**. Начисление или удержание суммы заработной платы по тем видам оплат или удержаний, которые не предусмотрены соответствующей документацией или выплата которых не совпадает по срокам с расчетным периодом производится в **Ведомости прочих видов оплат или удержаний** (ф. 426-мех). Ведомость составляется бухгалтерией за расчетный период раздельно на оплаты и на удержания. Начисление пособий по временной нетрудоспособности произ-

водится по **листкам по временной нетрудоспособности**. Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится после поступления средств из отдела социального обеспечения. Листки по временной нетрудоспособности подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчетно-платежной ведомости, в которую он включен для начисления. Составление расчетов по заработной плате работникам производится по **расчетно-платежной ведомости** (ф.49), которая одновременно используется для выдачи по ней заработной платы. Она применяется для начисления заработной платы за месяц и выплаты причитающейся работникам заработной платы в окончательный расчет за вторую половину месяца. При выписке данных по отдельным документам, на различные рода дополнительные операции и сторнировочные записи, связанные с выявленными ошибками, возникшими при заполнении документов и т.п. бухгалтерией заполняется **Бухгалтерская справка** (ф.433-мех). Исполнительные листы о взыскании алиментов из заработной платы работников регистрируются в **Книге учета исполнительных листов о взыскании алиментов** (ф.437). Выплата планового аванса производится по **Платежной ведомости на выдачу аванса** (ф.389).

Заработная плата рабочим и служащим бюджетных организаций выдается в установленные сроки, в большей части бюджетных организаций два раза в месяц, а в некоторых - один раз в месяц. Начисление заработной платы производится один раз в месяц. Расчетная ведомость по начислению заработной платы и других выплат составляется на основании табелей учета явок на работу, приказов по бюджетной организации о приеме, увольнении и перемещении рабочих и служащих по службе и отражается в учете в последний день месяца. Табели ведутся по установленной форме. В конце месяца по табелю определяется общее количество отработанных дней, а также часы переработок. Табель в последний день месяца сдается в бухгалтерию бюджетной организации для начисления заработной платы. Расчетная ведомость по начислению заработной платы служит для месячных расчетов по заработной платы. За первую половину месяца выдается плановый аванс в размере 50% заработной платы с учетом необ-

ходимых налогов и других удержаний. На выплату планового аванса составляется платежная ведомость. Ведомости на выплату заработной платы подписываются руководителем и главным бухгалтером бюджетной организации. Разрешение на выплату денег из кассы подписывается этими же лицами.

Кассир по истечении срока оплаты сдает ведомость месте с кассовым отчетом в бухгалтерию. В ведомости против фамилий лиц, не получивших заработную плату, ставят штамп или пишут от руки «депонировано». В конце ведомости указывается сумма фактически выданной заработной платы и сумма, подлежащая депонированию. В **книгу аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий** (ф.441) кассир должен записать данные о депонированных суммах заработной платы работников. После проверки сделанных кассиром в ведомости отметок и записей в книгу аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий и подсчета выплаченных и депонированных сумм бухгалтерия в этот же день выписывает расходный ордер на фактически выплаченную сумму заработной платы и передает в кассу для списания в расход по кассе этой суммы, т.е. для включения в отчет кассира. Депонированные суммы на следующий день, после истечения срока выдачи заработной платы, сдаются в учреждение банка на соответствующий Депозитный счет бюджетной организации.

Бухгалтерия бюджетной организации на основании расчетной ведомости составляет мемориальный ордер № 5. К мемориальному ордеру прилагаются все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы и выплат по листкам временной нетрудоспособности. На основании мемориального ордера записи операций по начислению, удержаниям и выплате заработной платы производятся в книгу журнал-главная и другие учетные регистры.

Разовые пособия (на погребение, на рождение ребенка и др.) выплачиваются на основании оправдательных документов через кассу или подотчетное лицо. Пенсии работающим пенсионерам выплачиваются за истекший месяц по ведомости на выплату пенсий работающим пенсионерам за счет пенсионного фонда после поступления средств с отдела социального обеспечения в соответствии с заявкой бюджетной

организации. Ведомость на выплату пенсий подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетной организации, а также председателем комитета профсоюзной организации данной бюджетной организации с приложением оттиска печати этого комитета. Ведомости на выплату пенсий и пособий, не подписанные председателем комитета профсоюзной организации, считаются недействительными и суммы, выплаченные по этим ведомостям, к зачету в счет взносов на социальное страхование не принимаются.

Тарификация учителей школ

Тарификация учителей производится ежегодно по состоянию на 1 сентября, после укомплектования классов — комплектов, групп и распределения учебной нагрузки. Работа по тарификации учителей в школе ведется тарификационной комиссией, создаваемой приказом директора школы. Тарификационная комиссия осуществляет распределение учебной и педагогической нагрузки по каждому учителю на основании учебного плана в зависимости от количества учителей в школе, их специальности по преподаваемым предметам, а также педагогического опыта и квалификационной категории.

Расчетное количество недель в месяце составляет 4,3. Общая нагрузка учителя составляет 1548 часов в год, а месячная — 154,8 часов. Общая нагрузка учителя складывается из учебной и педагогических нагрузок. Исходя из расчета 6-часового рабочего дня общая недельная нагрузка учителя за одну ставку составляет 36 часов. Педагогическая нагрузка определяется в пропорциональном соотношении от установленной учебной нагрузки с применением коэффициента в начальных классах 1,0 и в старших 0,8. Таким образом, общая недельная нагрузка учителя за 1,0 ставку начального класса составляет 36 часов, из них учебная 18 часов и педагогическая — 18 часов нагрузки, а общая недельная нагрузка учителя старших классов за 1,0 ставку составляет 36 часов, из них учебная 20 часов и педагогическая — 16 часов.

При совмещенном ведении должностей или когда работник вместе с основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, его общие месячные, квар-

тальные и годовые нагрузки увеличиваются за счет выполненных работ. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника на основе совместительства он обязан выполнить в полном объеме по всем компонентам учебную и педагогическую нагрузки.

Оплата труда привлеченных с других школ педагогов и специалистов по совместительству, а также руководящих работников данной школы в виде совмещения основной должности с должностью учителя (ведение учебной нагрузки) в объеме до 10 часов в неделю производится на условиях почасовой оплаты. При этом почасовая оплата труда учителей, работающих по совместительству, определяется делением базовой тарифной ставки на часы учебного компонента с применением коэффициента 0,8 (для учителей старших классов в неделю 20 часов, а для учителей начальных классов в неделю 18 часов).

Учитель, работающий по совместительству, может быть освобожден от выполнения некоторых компонентов годовой нагрузки преподавателя, которого замещает. Некоторые компоненты годовой нагрузки, не обязательные для выполнения, должны быть четко определены в трудовом договоре.

Тарификационные списки учителей школ утверждаются:

а) по школам, состоящим на районном или городском бюджете — соответственно заведующим районным или городским отделом народного образования;

б) по школам, состоящим на областном бюджете — соответственно начальником областного управления народного образования;

в) по учреждениям, состоящим на республиканском бюджете — соответственно Министром народного образования Республики Узбекистан;

Руководители соответствующих вышестоящих органов народного образования, а также директора школ ежегодно, по состоянию на 1 сентября, составляют сводные ведомости тарификации учителей по установленным формам на основании утвержденных тарификационных списков. Сводные ведомости представляются соответствующему вышестоящему органу народного образования, после их согласования с соответствующими финансовыми органами, не позднее 30 сентября.

Изменения базовых тарифных ставок учителей школ по сравнению с ранее представленными в тарификационных списках могут осуществляться в соответствии с Правительственным решением о повышении заработной платы, а также при изменении квалификационных категорий по результатам аттестации.

Директор школы является ответственным лицом за правильную организацию учета рабочего времени отработанного учителями. Заместитель директора школы является непосредственным ответственным лицом за своевременным и правильным отражением в табеле учета рабочего времени отработанного учителями. Поэтому учет отработанного времени (выполненных нагрузок) учителей в школе ведется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе. Он заполняет табель учета рабочего времени, включая информацию о фактическом отработанном времени каждого учителя, с отдельным отражением всего отработанного времени, а также времени, затраченного на учебный процесс и другую педагогическую деятельность.

Неотработанные часы, согласно индивидуальному плану работы учителя, не вносятся в табель и не оплачиваются.

Заработная плата учителям школы начисляется в соответствии с действующим законодательством на основе следующих первичных документов, представляемых в бухгалтерию: тарификационные списки; выписки из приказов или копии приказов о назначении (увольнении, назначении на новую должность) работников школы; табелей учета рабочего времени; листки временной нетрудоспособности и других первичных документов, предусмотренных действующим законодательством.

Система оплаты и материального стимулирования труда работников народного образования

В соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 25 ноября 2005 года № ПП-227 «О мерах по совершенствованию системы оплаты и усилению материального стимулирования труда работников народного образования» с 1 января 2006 года: введена усовершенствованная система оплаты труда педагогических и руководящих работников учреждений народного образования, с установлением базовых тарифных ставок по квалификационным категориям и долж-

ностям работников; создан директорский фонд поощрения отличившихся работников в общеобразовательных учреждениях для обеспечения выплаты учителям надбавок к базовым ставкам за воспитательную и внеклассную работу, профессионализм и конкретный вклад в учебный процесс, достижение высокой результативности и качества обучения, а также выдачу единовременных премий и оказание материальной помощи работникам данных учреждений; сохранен Фонд материального поощрения работников в дошкольных, внешкольных и других учреждениях народного образования (кроме общеобразовательных школ и школ-интернатов); для выплаты установленных законодательством надбавок, а также премий и материальной помощи; установлено, что распоряжение средствами директорского фонда поощрения отличившихся работников в общеобразовательных учреждениях осуществляется специальными комиссиями, создаваемыми при каждой школе, во главе с директором соответствующей школы и с участием представителей педагогической и родительской общественности; увеличены размеры заработной платы директорам, заместителям директоров по учебной и духовно-просветительской работе общеобразовательных учреждений в среднем в 1,4 раза.

В соответствии с инструкцией «Об определении и распределении нагрузок учителей и руководящих кадров общеобразовательных средних школ» годовая нагрузка учителя общеобразовательной школы состоит из 1548 часов и осуществляется в ее рамках по пяти направлениям.

Эти направления состоят из следующего:

учебный процесс;

подготовка к занятиям и обеспечение учебного процесса;

организационно-педагогическая деятельность;

внешкольная и внеклассная работа с учащимися, участие в общественной работе;

работа в рамках сотрудничества школы, семьи и махалли.

Совместным приказом Министерства народного образования и Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан от 26 декабря 2005 года № 315/4984 «Об утверждении инструкции по определению и распределению нагрузки учителей и руководящих работников общеобразовательных школ» утверждены:

инструкция «Об определении и распределении нагрузки учителей и руководящих работников общеобразовательных школ»:

примерный годовой план работы учителей начальных классов;

форма учета выполнения нагрузок учителями начальных классов;

примерный годовой план работы учителя-предметника;

форма учета выполнения нагрузок учителями-предметниками;

примерный план работы директора школы;

примерный план работы заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

примерный план работы заместителя директора школы по духовно-просветительской работе.

Индивидуальные планы работы, разработанные по данным направлениям каждым учителем, утверждает директор школы, Годовой план работы директоров школ и их заместителей после обсуждения и подтверждения на педагогическом совете школы до начала учебного года утверждается заведующим районного (городского) отдела народного образования.

Утвержденная общая годовая нагрузка педагога для учителей из суммарного учета рабочего времени в количестве 1548 часов в год (43 недели, 36 часов в неделю и 6 часов в день) и тарифицируется. Часы уроков в годовой нагрузке обязательны для выполнения и перемещать их в другие параметры запрещается. Также они должны выполняться в течение года, то есть, если в течение четверти не выполняется данный объем, часы следует пройти в следующих четвертях (с помощью уплотнения и других методов). При совмещенном ведении должностей или когда работник вместе с основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, его месячные, квартальные и годовые нагрузки увеличиваются за счет практически выполненных работ. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника на основе совместительства, учитель обязан выполнить педагогическую нагрузку в полном объеме и по всем компонентам. Труд привлеченных из других школ педагогов и специалистов по совместительству оплачивается в установленном почасовом порядке.

Согласно «Положению об оплате труда работников народного образования» базовая ставка преподавателей, работающих по совместительству, определяется делением базовой тарифной ставки на часы учебного компонента с применением 0,8% коэффициента снижения (для преподавателей старших классов 20 часов в неделю, для преподавателей начальных классов 18 часов в неделю). Преподаватель, работающий по совместительству, может быть освобожден от выполнения некоторых компонентов годовой нагрузки преподавателя, которого замещает. Некоторые компоненты годовой нагрузки, не обязательные для выполнения, должны быть четко определены в трудовом договоре.

Если учитель в течение учебного года должен пройти обязательное повышение квалификации, то в этом случае в его параметре «повышение квалификации» отмечаются часы повышения квалификации, но другие параметры, с учетом первого сокращаются (часы уроков сокращаются в связи с временной передачей их другому педагогу). Если в течение выполнения рабочей нагрузки четверти работник заболел, был откомандирован, посещал различные конференции или был привлечен на другие работы руководителем школы, то это время отмечается в параметре «Непредвиденные работы» и соответственно сокращаются часы в других параметрах. Приказы, постановления и другие документы, обосновывающие «непредвиденные работы», должны предъявляться заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Директорский фонд поощрения отличившихся работников в школах создан во всех школах (общеобразовательных школах и школах-интернатах) для обеспечения выплаты учителям (не более 50 % учителям) ежемесячных надбавок к базовым ставкам за воспитательную и внеклассную работу, профессионализм и конкретный вклад в учебный процесс, достижение высокой результативности и качества обучения, а также выдачу единовременных премий и оказание материальной помощи (в исключительных случаях) работникам данных школ в размере до базовых тарифных ставок.

Источниками формирования средств директорского фонда являются предусмотренные в соответствующих бюджетах согласно утвержденной смете школы бюджетные средства для

выделения на директорский фонд школ. Директорский фонд формируется в размере не более 15 % от суммы фонда заработной платы, предусмотренной в смете школы.

Установление учителям ежемесячных надбавок к базовым ставкам, выдача единовременных премий и оказание материальной помощи (в исключительных случаях) работникам школы осуществляется решением специальной комиссии, созданной при школе. Состав специальной комиссии, не менее семи человек, утверждается приказом директора школы. В состав специальной комиссии входят: директор (председатель комиссии); заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организации внутреннего мониторинга (ответственный секретарь комиссии); не менее двух учителей – представители педагогического совета; председатель профсоюзной организации школы; не менее двух представителей родительского совета школы.

Руководящим сотрудникам и учителям-почасовикам ежемесячные надбавки не установливаются.

Размер выдаваемых единовременных премий и оказание материальной помощи работникам школы за год не может превышать базовую тарифную ставку заработной платы данного работника.

Ежемесячные надбавки к базовым тарифным ставкам учителей устанавливаются: в размере до 15 % – принимая во внимание личный вклад в качество и эффективность проведения воспитательного процесса, внеклассные работы и воспитание учеников в духе любви и милосердия, а в размере до 25 % – исходя из конкретного вклада в учебный процесс и профессионализм, вытекающий из высокой эффективности и качественности учебы, определяемых полученными результатами тестирования учеников, исходящих из уровня усваивания в полном объеме знаний и приобретения навыков, учтенных в утвержденных государственных стандартах по образованию для соответствующих классов и учебных предметов.

Ежемесячная надбавка устанавливается учителям начальных классов – по достижению определенных показателей, исходящих от внесения вклада в учебный процесс и повышение профессионального уровня, а учителям-предметникам – по предметам, которые они преподают.

Счета, предназначенные для учета расчетов с рабочими и служащими, а также стипендиатами

Для учета расчетов с рабочими и служащими, а также со стипендиатами применяются следующие счета второго порядка (субсчета):

субсчет 171 «Расчеты по пособию по временной нетрудоспособности»;
субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет»;
субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»;
субсчет 177 «Расчеты с депонентами»;
субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;
субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;
субсчет 182 «Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит»;
субсчет 185 «Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов»;
субсчет 187 « Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям»;
субсчет 188 «Расчеты по социальным выплатам»;
субсчет 190 «Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета»;
субсчет 198 « Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам»;
субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия»;
субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;
субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

Учет расчетов по пособию по временной нетрудоспособности

Для учета расчетов по пособию по временной нетрудоспособности предназначен субсчет 171 «Расчеты по пособию по временной нетрудоспособности». Этот субсчет является пассивным. В кредите субсчета 171 «Расчеты по пособию по временной нетрудоспособности» отражаются суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности, а в де-

бете этого субсчета отражаются суммы выплаченных пособий по временной нетрудоспособности.

На общую сумму начисленного пособия по временной нетрудоспособности в бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 171 «Расчеты по пособию по временной трудоспособности».

На общую сумму выплаченного пособия по временной нетрудоспособности в бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 171 «Расчеты по пособию по временной трудоспособности»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

Учет расчетов по платежам в бюджет

Для учета сумм удержанных налогов из заработной платы рабочих и служащих и других расчетов с бюджетом предназначен субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет». Этот субсчет является пассивным. В кредите субсчета 173 «Расчеты по платежам в бюджет» отражаются суммы удержанных налогов из заработной платы, суммы начисленной платы за фактические дни пребывания воспитанника в школе-интернате, а в дебете этого субсчета отражаются суммы удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного, в соответствии с законодательством, налога на доходы физических лиц и перечисленные в доход бюджета суммы подоходного налога, удержанного из доходов физических лиц.

На общую сумму удержанного налога на доходы с физических лиц в бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;
Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

На сумму удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного, в соответствии с законодательством, налога на доходы физических лиц дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 173 «Расчеты с бюджетом;
Кредит субсчет 190 «Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета».

На сумму начисленной платы за фактические дни пребывания воспитанника в школе-интернате составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;
Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

При перечислении суммы удержанного налога на доходы с физических лиц (за минусом удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников) в бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет»;
Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» или
Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации».

Этот субсчет является пассивным. Сальдо субсчета 173 «Расчеты по платежам в бюджет» может быть только кредитовое, показывающее задолженность бюджетной организации перед бюджетом по удержанным налогам из заработной платы рабочих и служащих.

Учет расчетов по единому социальному платежу

Единый социальный платеж начисляется на все виды заработка (дохода), независимо от источников финансирования, без учета удержания налогов.

При этом из следующих видов выплат единый социальный платеж не начисляется:

1. Компенсация за неиспользованный отпуск;

2. Выходное пособие при увольнении;

3. Различные виды денежных пособий, выдаваемых в качестве материальной помощи;

4. Компенсационные выплаты (суточные по командировкам и выплаты взамен суточных, выплаты в возмещение ущерба, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с работой);

5. Стоимость бесплатно предоставляемых некоторым категориям работников квартир, коммунальных услуг, топлива, проездных билетов или стоимость их возмещения;

6. Стоимость выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла, обезжиривающих средств, молока и лечебно-профилактического питания;

7. Стоимость бесплатного питания;

8. Дотации на обеды, стоимость путевок на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха, оплата стационарного и амбулаторного лечения;

9. Возмещение расходов по проезду, провозу имущества и найму помещения при переводе либо переезде на работу в другую местность;

10. Доплата и надбавки к заработной плате взамен суточных в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер либо в связи со служебными поездками;

11. Заработная плата за дни работы без вознаграждения за труд (субботники, воскресники и т.п.), перечисляемая в соответствующий бюджет или благотворительные фонды;

12. Поощрительные выплаты (включая премии) в связи с юбилейными датами, днями рождения, за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность, активную общественную работу и в других аналогичных случаях, проводимых за счет фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

13. Денежные награды, присуждаемые за призовые места на соревнованиях, смотрах, конкурсах и т.п.;

14. Стипендии, выплачиваемые предприятиями и организациями учащимся, направленным на обучение с отрывом от производства;

15. Пособия, выплачиваемые за счет предприятия, учреждения и организации молодым специалистам за время отпус-

ка после окончания высшего или среднего специального учебного заведения;

16. Пособия по государственному социальному страхованию, пособия по безработице, социальные пособия и пенсии.

Для учета расчетов по единому социальному платежу применяется субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу». Этот субсчет является пассивным. В кредите субсчета 175 «Расчеты по единому социальному платежу» отражаются суммы начисленного социального платежа, а в дебете этого субсчета отражаются суммы, перечисленные в пенсионный фонд единого социального платеже.

На сумму начисленного единого социального платежа составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу».

Начисленная сумма единого социального платежа считается фактическими расходами, в книге формы 294 «Книга учета кассовых и фактических расходов разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов государственного бюджета, по фактическим расходам. В квартальной бухгалтерской отчетности формы №2 отражается по графе «фактические расходы» по II группе расходов.

На сумму единого социального платежа, перечисленную в размере начисленной суммы, на основании платежного поручения составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу»:

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам» или субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Перечисленная сумма единого социального платежа считается кассовыми расходами, в книге формы 294 перечисленная сумма единого социального платежа разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов государственного бюджета, по кассовым расходам и в месячной (форма № 1-ОХ), и квартальной (форма №2) бухгалтерской отчетности, отражается по II группе расходов.

Учет расчетов с депонентами

Для учета сумм заработной платы рабочим и служащим, не полученной в установленные сроки, применяется субсчет 177 «Расчеты с депонентами». Этот субсчет является пассивным. Суммы заработной платы, не полученной в срок, записываются в кредите субсчета 177 «Расчеты с депонентами», а в дебет этого субсчета записываются суммы выданной депонированной заработной платы рабочим и служащим.

Аналитический учет депонированной заработной платы рабочих и служащих ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф.441).

При депонировании заработной платы, не полученной в срок, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 177 «Расчеты с депонентами».

При выплате депонированной заработной платы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 177 «Расчеты с депонентами»

Кредит субсчет 120 «Касса».

При депонировании стипендии, не полученной в срок, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 177 «Расчеты с депонентами».

При выплате депонированной стипендии составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 177 «Расчеты с депонентами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

Учет расчетов по заработной плате с рабочими и служащими

Для учета расчетов по заработной плате с рабочими и служащими служит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими». Этот субсчет является пассивным. В кредите субсчета 180 «Расчеты с рабочими и служащими» отражаются суммы начисленной заработной платы, отпускных и премий рабочим и служащим, суммы премий и др., а в дебете этого субсчета отражаются суммы выданной заработной платы, отпускных и премий рабочим и служащим, и удержаний из них и депонированные суммы заработной платы. Аналитический учет расчетов с рабочими и служащими ведется на отдельных карточках-справках, которые открываются ежегодно на каждого рабочего и служащего.

Единая тарифная сетка по оплате труда

Разряды по оплате труда	Тарифные коэффициенты	Разряды по оплате труда	Тарифные коэффициенты
0	1,000	11	5,503
1	2,377	12	5,870
2	2,616	13	6,242
3	2,878	14	6,617
4	3,165	15	7,000
5	3,467	16	7,388
6	3,783	17	7,781
7	4,112	18	8,180
8	4,454	19	8,585
9	4,797	20	8,995
10	5,147	21	9,411
		22	9,830

Порядок исчисления среднемесячной заработной платы

Расчет среднемесячной заработной платы для оплаты отпусков, выходного пособия, пособия по безработице производится исход из заработной платы, установленной по тарификации, или должностного оклада на день расчета с увеличением:

а) сотрудникам, работающим в данной организации год или более, на одну двенадцатую, часть суммы, превышающей в расчетном периоде установленную заработную плату по тарификации или должностной оклад, т.е. суммы сдельного заработка, премии, доплаты, надбавок и других выплат, на которые начисляются взносы по социальному страхованию;

б) сотрудникам, работающим в данной организации менее года (первый год), на одну шестую, проработавшим шесть полных месяцев; на одну седьмую, проработавшим семь полных месяцев и т.д., часть суммы, превышающей в расчетном периоде установленную заработную плату по тарификации или должностной оклад, т.е. суммы сдельного заработка, премии, доплаты, надбавок и других выплат, на которые начисляются взносы по социальному страхованию;

в) для преподавателей средних специальных и профессионально-технических учебных заведений на одну десятую часть суммы, превышающей в расчетном периоде установленную заработную плату по тарификации или должностной оклад, т.е. суммы сдельного заработка, премии, доплаты, надбавок и других выплат, на которые начисляются взносы по социальному страхованию.

Преподавателям средних специальных и профессионально-технических учебных заведений доплаты за перевыполненные часы, производимые расчеты в конце года, производятся по ставкам, действовавшим на момент выполнения этих часов.

Расчет суммы для возмещения работодателем вреда здоровью, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей, производится согласно Правилам, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан.

Расчет суммы оплаты (исчисление суммы пособий) по листам нетрудоспособности, беременности и родам произво-

дится согласно Положению о порядке назначения и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

Во всех других случаях (кроме оплаты отпусков, выходного пособия, пособия по безработице; возмещения работодателем вреда здоровью, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей; оплаты (исчисления пособий) по листам нетрудоспособности, беременности и родам), т.е. для оплаты гарантийных выплат, связанных с выполнением работниками государственных или общественных обязанностей, а также совершением ими действий в интересах общества среднемесячная заработная плата определяется исходя из среднемесячного заработка за два последних календарных месяца.

В случаях повышения размеров тарифных ставок, должностных окладов в период нахождения работника в трудовом отпуске, выполнения государственных или общественных обязанностей, поиска работы в срок до двух месяцев (согласно справке, выданной местным органом по труду — три месяца), а также болезни производится перерасчет оплаты за фактическое количество рабочих дней, приходящихся на дни работы организации в новых условиях оплаты труда.

Порядок предоставления гарантийных выплат, связанных с выполнением работниками государственных или общественных обязанностей, а также совершением ими действий в интересах общества

Обязанности, выполняемые работниками в интересах государства или общества считаются:

- осуществление избирательного права;
- выполнение депутатских обязанностей;
- участие в работе врачебно-трудовой экспертной комиссии;
- выполнение воинских обязанностей;
- явка (по вызову) в органы дознания, к следователю, прокурору, в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика, понятых;
- участие в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей и общественных за-

щитников, представителей общественных объединений и трудовых коллективов, а также в других случаях, предусмотренных законом.

Действия, совершаемые работниками в интересах общества считаются:

- ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий;
- спасение жизни человека;
- сдача крови для переливания и в других случаях.

На время выполнения государственных или общественных обязанностей (установленное законодательством или указанное в повестке, извещении соответствующего органа) работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности).

Работнику за время выполнения государственных или общественных обязанностей, а также совершения им действий в интересах общества сохраняется средний заработок согласно лимиту времени, установленному законодательством на выполнение этих обязанностей, или сроку, указанному в справке, выданной соответствующим органом.

Расходы, связанные с сохранением среднего заработка работников за время нахождения их на выполнения государственных или общественных обязанностей, а также совершения ими действий в интересах общества, бюджетным организациям компенсируются из бюджета.

Гарантийные выплаты, связанные с выполнением работниками государственных или общественных обязанностей, производят за счет фонда заработной платы организации.

На сумму заработной платы, начисленной рабочим и служащим за выполненную работу или проработанное время, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими».

На сумму, начисленных отчислений в пенсионный фонд составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 175 «Расчеты по единому социальному платежу».

На сумму удержанного подоходного налога из заработной платы рабочих и служащих составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

При удержании обязательного страхового взноса в пенсионный фонд из заработной платы рабочих и служащих составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 198/1 «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам (2,5%)».

При удержании по исполнительным листам из заработной платы рабочих и служащих составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 187 «Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям».

На сумму выданной заработной платы из кассы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При депонировании заработной платы, не полученной в срок, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 177 «Расчеты с депонентами».

Учет расчетов с учащимися, студентами и аспирантами по стипендиям

Учет расчетов с учащимися, студентами и аспирантами по стипендиям ведется аналогично учету расчетов по заработной плате с рабочими и служащими. Для учета расчетов с

учащимися, студентами и аспирантами по стипендиям служит субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами». Характеристика этого субсчета аналогично субсчету 180 «Расчеты с рабочими и служащими». Суммы начисленных стипендий записывается в кредит субсчета 181 «Расчеты со стипендиатами», а в дебете этого субсчета отражаются суммы произведенных удержаний, выданных и не полученных в срок стипендий. Начисление и выплата стипендий производится в расчетной ведомости один раз в месяц на основании приказов. Ведомость составляется на основании приказов, сведений учебной части и факультета или других документов учебного заведения. За пользование общежитием студенты вносят в установленном размере оплату, являющуюся специальными средствами бюджетных организаций. На основании расчетной ведомости составляется мемориальный ордер. Аналитический учет расчетов со стипендиатами ведется на лицевых счетах стипендиатов по формам, установленным соответствующими министерствами, которые заводятся на каждого стипендиата.

На сумму стипендии, начисленной студентам, аспирантам и учащимся, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 260 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»);*

Кредит субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами».

На сумму, удержанную из стипендии студентов, аспирантов и учащихся учебных заведений по исполнительным листам и другим документам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 187 «Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям».

При удержании сумм из стипендий студентов, аспирантов и учащихся учебных заведений за пользование общежитием составляются следующие бухгалтерские проводки:

1) Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

2) Дебет субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам».

На сумму выданных стипендий из кассы составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

При депонировании стипендии, не полученной в срок, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 181 «Расчеты со стипендиатами»;

Кредит субсчет 177 «Расчеты с депонентами».

Учет расчетов с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит

Суммы, удержанные из заработной платы по поручениям-обязательствам рабочих и служащих за товары, проданные в кредит торговыми организациями учитываются на субсчете 182 «Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит». Суммы, удержанные из заработной платы рабочих и служащих за товары, проданные в кредит отражается в кредите субсчета 182 «Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит», а в дебете этого субсчета отражается перечисление торговым организациям суммы, удержанные из заработной платы рабочих и служащих за товары, проданные в кредит. Аналитический учет расчетов по суммам, удержанным из заработной платы рабочих и служащих за товары, проданные в кредит, ведется по каждой торговой организации в отдельности на карточках ф.292-а (в книге ф.292). Учет удержанных сумм по каждому работнику ведется на поручениях-обязательствах, а при значительном числе рабочих и служащих, купивших товары в кредит в одной и той же организации, — в реестре удержаний из заработной платы рабочих и служащих за товары, купленные в кредит (ф.407). В конце месяца записи на карточках сверяются с реестрами или с поручениями-обязательствами.

Учет расчетов с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов

Удержанные из заработной платы членские профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями учитываются на субсчете 185 «Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов». Суммы, удержанные из заработной платы в уплату членских профсоюзных взносов, записываются в кредит субсчета 185 «Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов», а в дебете этого субсчета записываются перечисленные суммы, удержанных из заработной платы членских профсоюзных взносов. Аналитический учет расчетов с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов ведется по каждой профсоюзной организации на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

Учет расчетов по исполнительным документам и прочим удержаниям

Суммы, удержанные из заработной платы, стипендии и пенсии по исполнительным листам и другим документам учитываются на субсчете 187 «Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям». Суммы, удержанные из заработной платы, стипендии и пенсии по исполнительным листам и другим документам записываются в кредит субсчета 187 «Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям», а в дебете этого субсчета записывается перечисление сумм, удержанных из заработной платы, стипендии и пенсии по исполнительным листам и другим документам соответствующим получателям.

Аналитический учет расчетов по исполнительным листам и другим документам ведется по каждому получателю с указанием фамилии или организации, номера, даты и срока действия исполнительного листа или другого документа, суммы (процента) удержания на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

Учет расчетов по социальным выплатам

На субсчете 188 «Расчеты по социальным выплатам» учитываются суммы начисленных и выплаченных (перечисленных) социальных выплат: пособий по беременности и родам; пособий при рождении; пособий на погребение; компенсации; пенсий; оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет; содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др. Этот субсчет пассивный.

По кредиту субсчета 188 «Расчеты по социальным выплатам» отражаются суммы начисленных социальных выплат, а по дебету этого субсчета отражаются суммы выплаченных социальных выплат. Кредитовый остаток по субсчету показывает сумму задолженности бюджетной организации работникам по социальным выплатам.

На сумму начисленных социальных выплат: пособий по беременности и родам; пособий при рождении; пособий на погребение; компенсации; пенсий; оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет; содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др. составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам»;

Кредит субсчет 188 «Расчеты по социальным выплатам».

Ежемесячно бюджетная организация не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в районный (городской) отдел социального обеспечения заявки на получение средств из внебюджетного пенсионного фонда на выплату расходов бюджетной организации.

При этом бюджетные организации представляют в районные (городские) отделы социального обеспечения заявки, которые включают расходы по государственному социальному страхованию за счет средств внебюджетного Пенсионного фонда. Бюджетным организациям категорически запрещается указывать в представленных заявках суммы расходов, превышающие начисленные суммы по государственному социальному страхованию за определенный период по данным бухгалтерского учета. Бюджетным организациям районными (городскими) отделами социального обеспечения средства для

выплат расходов по государственному социальному страхованию перечисляются на их основные Депозитные счета довостребования по бюджетным средствам указанные в заявке.

Бюджетные организации составляют заявки отдельно по разделам бюджетной классификации и указывают счета, с которых осуществляются расходы по этим разделам.

По получении заявок от бюджетных организаций районные (городские) отделы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней перечисляют основные Депозитные счета до востребования бюджетных организаций необходимые средства для выплаты вышеуказанных расходов.

Банки в установленные сроки выдают, а бюджетные организации выплачивают средства по начисленным расходам по государственному социальному страхованию за счет средств внебюджетного пенсионного фонда.

Суммы, поступившие на Депозитные счета бюджетных организаций от внебюджетного пенсионного Фонда, относятся в организациях на восстановление кассовых расходов.

ЗАЯВКА

на получение средств из внебюджетного Пенсионного фонда

на выплату расходов

за _____200 г.

№ п/п	Показатели	Количество получателей пенсий, пособий, компенсаций	Факт. количество дней нетрудоспособности	Фактические расходы в сумах
1	2	3	4	5
1	Пенсия работающим пенсионерам			
	в том числе			
	а) получающим 100%			
	б) получающим 50%			
2	Пособия по беременности и родам			
3	Пособия при рождении ребенка			
4	Пособия на погребение			

1	2	3	4	5
5	Оплата дополнительных выходных дней родителям детей- инвалидов в возрасте до 16 лет			
6	Оплата компенсационных денежных выплат взамен предоставляемых льгот по жилищно-коммунальным услугам (кроме бюджетных организаций)			
	В том числе, получающие			
	а) 15% от минимального размера заработной платы			
	б) 18% от минимального размера заработной платы			
	ВСЕГО:			

На сумму, поступившую на основные Депозитные счета до востребования бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам».

Ответственность за начисление, выплату пенсий, компенсаций и пособий и целевое использование средств на эти цели несут руководители бюджетных организаций.

На сумму, удержанную из пенсии по исполнительным листам и другим документам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 188 «Расчеты по социальным выплатам»;

Кредит субсчет 187 «Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям».

При выдаче социальных выплат составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 188 «Расчеты по социальным выплатам»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

Учет расчетов с персоналом по взносам в индивидуальные накопительные пенсионные счета

Бюджетные организации обязаны вносить взносы на индивидуальные накопительные пенсионные счета своих работников, независимо от того, является данная бюджетная организация местом основной работы для работника или он работает на условиях совместительства, почасовой оплаты, временного трудового соглашения, выполнения разовой работы и т.д.

Размер обязательных ежемесячных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан установлен в размере 1 процента от начисленной заработной платы (доходов) работников.

Для целей исчисления взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан под заработной платой (доходы) работников понимается совокупный доход, подлежащий налогообложению налогом на доходы физических лиц.

Все граждане, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору (включая работающих пенсионеров), являются участниками накопительной пенсионной системы в качестве получателей накопительных пенсионных выплат.

Бюджетные организации при заключении трудового договора с работниками на условиях совместительства, почасовой оплаты, временного трудового соглашения, на выполнения разовой работы, при уплате гонораров и т.п. обязаны затребовать справку о наличии индивидуального накопительного пенсионного счета с указание номера счета филиала народного банка и кода этого филиала банка.

Бюджетные организации при начислении заработной платы, авторского вознаграждения и других выплат по таким трудовым договорам обязаны 1 процент от начисленной суммы в качестве оплаты труда перечислить на индивидуальный накопительный пенсионный счет этого работника, открытого по месту основной работы.

Граждане, имеющие льготы по налогу на доходы физических лиц, в соответствии с Налоговым кодексом (в размере необлагаемой налогом четырехкратной минимальной заработной платы за каждый месяц) участвуют в накопительной пенсионной системе на общих основаниях, т.е. работодатели обязаны 1 процент от налогооблагаемой базы заработной платы перечислить на индивидуальный накопительный пенсионный счет этого работника.

Бюджетная организация ежемесячно производит перечисление средств в качестве взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного, в соответствии с законодательством, налога на доходы физических лиц.

При этом сумма добровольных взносов на накопительные пенсионные счета не уменьшает сумму налога на доходы физических лиц в целом по организации, то есть перечисляются за счет номинального дохода.

Внесение вкладчиком обязательных накопительных пенсионных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета (ИНПС) осуществляется одновременно с перечислением налога на доход физических лиц в срок выплаты зарплаты за II половину месяца, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

Бюджетные организации ведут учет расчетов по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета с филиалами народного банка, в которых они зарегистрированы в качестве плательщиков.

В бюджетных организациях для учета суммы удержанных взносов, подлежащих перечислению на индивидуальные накопительные пенсионные счета, применяется субсчет 190 «Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета».

На общую сумму удержанного налога на доходы с физических лиц составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащим»;

Кредит субсчет 173 «Расчеты с бюджетом».

Затем на сумму удержанных взносов на накопительные пенсионные счета за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного, в соответствии с законодательством, налога на доходы физических лиц дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 173 «Расчеты с бюджетом»;

Кредит субсчет 190 «Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета».

Перечисленная сумма удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета, перечисляется бюджетной организацией отдельным платежным поручением и при этом составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 190 «Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Учет расчетов с пенсионным фондом по страховым взносам

Расчеты с пенсионным фондом учитываются на следующих счетах второго порядка (субсчетах): субсчет 198/1 – «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам (2,5%)»; субсчет 198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)» и субсчет 198/3 - «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам».

На счёте 198/1 – «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам (2,5 %)» учитываются расчеты с пенсионным фондом по обязательным страховым взносам граждан в размере 2,5 % от заработной платы.

Обязательные страховые взносы граждан начисляются на все виды заработка (дохода), независимо от источников финансирования, без учета удержания налогов.

При этом из следующих видов выплат обязательные страховые взносы граждан не начисляются:

1. Компенсация за неиспользованный отпуск;

2. Выходное пособие при увольнении;

3. Различные виды денежных пособий, выдаваемых в качестве материальной помощи;

4. Компенсационные выплаты (суточные по командировкам и выплаты взамен суточных, выплаты в возмещение ущерба, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с работой);

5. Стоимость бесплатно предоставляемых некоторым категориям работников квартир, коммунальных услуг, топлива, проездных билетов или стоимость их возмещения;

6. Стоимость выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла, обезжиривающих средств, молока и лечебно-профилактического питания;

7. Стоимость бесплатного питания;

8. Дотации на обеды, стоимость путевок на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха, оплата стационарного и амбулаторного лечения;

9. Возмещение расходов по проезду, провозу имущества и найму помещения при переводе либо переезде на работу в другую местность;

10. Доплата и надбавки к заработной плате взамен суточных в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер либо в связи со служебными поездками;

11. Заработная плата за дни работы без вознаграждения за труд (субботники, воскресники и т.п.), перечисляемая в соответствующий бюджет или благотворительные фонды;

12. Поощрительные выплаты (включая премии) в связи с юбилейными датами, днями рождения, за долголетнюю и

безупречную трудовую деятельность, активную общественную работу и в других аналогичных случаях, проводимых за счет фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

13. Денежные награды, присуждаемые за призовые места на соревнованиях, смотрах, конкурсах и т.п.;

14. Стипендии, выплачиваемые предприятиями и организациями учащимся, направленным на обучение с отрывом от производства;

15. Пособия, выплачиваемые за счет предприятия, учреждения и организации молодым специалистам за время отпуска после окончания высшего или среднего специального учебного заведения;

16. Пособия по государственному социальному страхованию, пособия по безработице, социальные пособия и пенсии.

По кредиту счёта 198/1 — «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам (2,5 %)» отражаются суммы, удержанного обязательного страхового взноса в пенсионный фонд из заработной платы рабочих и служащих, а по дебету этого счёта отражаются суммы, перечисленного в пенсионный фонд обязательного страхового взноса в размере 2,5 % от суммы заработной платы рабочих и служащих.

На сумму, удержанного обязательного страхового взноса в пенсионный фонд из заработной платы рабочих и служащих, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 180 «Расчеты с рабочими и служащими»;

Кредит субсчет 198/1 «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам(2,5%)».

На сумму, перечисленного в пенсионный фонд обязательного страхового взноса, удержанного из заработной платы рабочих и служащих, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 198/1 «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам(2,5%)»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

На субсчете 198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)» учитываются расчеты с пенсионным фондом по обязательным отчислениям в размере 0,7 % от объёма реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг).

По кредиту счёта 198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)» отражаются суммы, начисленного обязательного отчисления в пенсионный фонд в размере 0,7 % от объёма реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг), а в дебете этого счёта отражаются суммы, перечисленного в пенсионный фонд обязательного отчисления в размере 0,7 % от объёма реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг).

На сумму, начисленного обязательного отчисления в пенсионный фонд в размере 0,7 % от объёма реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг), составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 080-084 «Затраты на производство и другие цели»

или

Дебет счёт 211 *«Расходы по специальным средствам»*;

Кредит субсчет 198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)».

На сумму, перечисленного в пенсионный фонд обязательного отчисления, начисленного в размере 0,7 % от объёма реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг), составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 198/2 - «Расчеты с пенсионным фондом по отчислениям от объёма реализации (0,7%)»;

Кредит субсчет 090 *«Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» (В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получате-*

лями бюджетных средств по бюджетам» или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

На субсчете 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам» учитываются расчеты с отделом социального обеспечения по социальным выплатам: пособий по беременности и родам; пособий при рождении; пособиям на погребение, компенсации, пенсии, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др. Этот субсчет является пассивным. Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится на основании листков временной нетрудоспособности.

По кредиту субсчета 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам» отражаются суммы, поступившие в Депозитный счет бюджетной организации, с отдела социального обеспечения для выплаты: пособий по беременности и родам; пособий при рождении; пособий на погребение, компенсации, пенсии, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др. По дебету субсчета 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по социальным выплатам» отражаются суммы начисленных: пособий по беременности и родам; пособий при рождении; пособий на погребение, компенсаций, пенсий, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др. Аналитический учет расчетов с пенсионным фондом ведется на многографных карточках ф.283.

На сумму начисленных рабочим и служащим пособий по социальным выплатам составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам»;

Кредит субсчет 188 «Расчеты по социальным выплатам».

На суммы, поступившие на основные Депозитные счета до востребования бюджетной организации, для социальных выплат составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 198/3 «Расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам».

2. Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных организациях

Подотчетными лицами называются работники бюджетных организаций, которым выдаются авансы для оплаты расходов наличными деньгами. Авансы в подотчет выдаются только лицам, работающим в данной бюджетной организации.

Размер аванса подотчетным лицам зависит от его назначения. Для получения аванса подотчетные лица подают руководителю бюджетной организации письменное заявление, в котором указывается цель и сумма аванса. Если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему авансу, то бухгалтерия бюджетной организации на заявлении делает отметку и проставляет статью, на которую должен быть отнесен расход. Затем заявление передается руководителю бюджетной организации, который дает распоряжение о выдаче

аванса. Подотчетные суммы можно расходовать только на те цели, на которые выдан аванс. О расходах, произведенных за счет авансов, подотчетные лица представляют отчет с приложением документов, их подтверждающих. Авансовые отчеты проверяются в бухгалтерии, подписываются главным бухгалтером и утверждаются руководителем бюджетной организации.

Для учета расчетов с подотчетными лицами служит субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами». Этот субсчет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами, которым выданы авансы на служебные командировки и на выплату заработной платы, если по штатному расписанию в бюджетной организации не предусмотрена должность кассира и др. В дебет субсчета 160 «Расчеты с подотчетными лицами» записываются суммы, выданные подотчетным лицам, а в кредите этого субсчета записываются суммы расходов, произведенные подотчетными лицами, списанные на основании авансовых отчетов, и суммы остатков от авансов, возвращенные подотчетными лицами в кассу бюджетной организации или непосредственно в банк.

Направление работников бюджетной организации в служебную командировку производится руководителем этой организации, оформляются приказом и выдачей командировочного удостоверения. Командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации осуществляются по вызову руководителей этой организации или по согласованию с ним.

Командированному работнику возмещаются расходы проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные. Дополнительные расходы, связанные с командировкой (телефонные переговоры, телеграфные расходы и др.), возмещаются командированным работникам при наличии подтверждающих документов.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда всеми видами транспорта общего пользования (включая арендные и коммерческие), кроме такси; платежей по обязательному государствен-

ному страхованию пассажиров на транспорте; оплаты услуг по предварительной продаже проездных документов, бронированию мест в самолет и на поезд, при наличии подтверждающих документов; расходов по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. В исключительных случаях (поздний приезд, отсутствие транспорта общего пользования и т. п.) руководителю бюджетной организации предоставлено право разрешить оплату проезда на такси. Расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями принимаются к оплате без представления подтверждающих документов.

При отсутствии проездных документов руководителю бюджетной организации предоставляется право в каждом конкретном случае решать вопрос об оплате проезда командированному работнику. При этом размер возмещаемой за проезд суммы не должен превышать стоимости проезда в пункты командирования железнодорожным транспортом, но не более 30 процентов от тарифа на пассажирские авиаперевозки.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда по фактическим затратам (за исключением номеров - люкс) при наличии подтверждающих документов, включая затраты на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (бронирование мест, пользование утюгом, камерой хранения, телевизором, холодильником, посудой, служебные услуги связи). В случае представления подтверждающих документов о проживании в люксовых номерах гостиниц оплата по найму жилого помещения производится в размере 70 процентов от стоимости этих номеров.

Расходы по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 2 процентов от установленного размера минимальной заработной платы за каждые сутки.

Командированному работнику также возмещается, в исключительных случаях, при наличии подтверждающих документов, оплата за провоз багажа на воздушном, железнодорожном, водном и автомобильном транспорте общего пользования с разрешения руководителя организации.

Суточные расходы за время пребывания в командировке и нахождения в пути возмещаются командированным работникам в размерах, предусмотренных коллективными договорами, коллективными соглашениями и трудовыми договорами, но не ниже следующих размеров (в коэффициентах от установленного в республике - размера минимальной заработной платы): в г. Ташкенте, городах-областных центрах — 0,1; в других городах и населенных пунктах — 0,08. Возмещение указанных расходов производится без документального подтверждения фактически произведенных затрат.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные расходы не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства в каждом конкретном случае, решается руководителем командировавшей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

На основании авансового отчета и приложенных к нему оправдательных документов бухгалтерия в бюджетных организациях с небольшим количеством подотчетных лиц составляет мемориальный ордер ф.274.

Аналитический учет расчетов в бюджетных организациях с большим количеством подотчетных лиц ведется в книге учета текущих счетов и расчетов ф.292, в которой на каждое подотчетное лицо открывается отдельный аналитик счет, или на карточках ф.292-а, открываемых на каждое подотчетное лицо. В бюджетных организациях, имеющих большое количество подотчетных лиц, аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф.386, объединенной с мемориальным ордером № 7. На основании мемориального ордера запись производится в книгу журнал-главная. Запись операций в эту ведомость осуществляется позиционным способом. А именно, по одной строке указывается наименование бюджетной организации, фамилия, имя, отчество подотчетного лица, дата и сумма выданного аванса, сумма расходов на ос-

новании утвержденного авансового отчета, сумма неиспользованного аванса, возвращенная в кассу, сумма перерасхода выданного аванса, возвращенная подотчетному лицу, остаток аванса на конец месяца.

При выдаче денежных средств, в подотчет работникам из кассы бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами»;

Кредит субсчет 120 «Касса».

На сумму фактических расходов, произведенных подотчетными лицами, и согласно утвержденным авансовым отчетам и оправдательным документам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

В органах социального обеспечения на субсчете 160 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам для выплаты единовременных пособий пенсионерам.

3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами в бюджетных организациях

Для учета расчетов с дебиторами и кредиторами в плане субсчетов предусмотрены следующие субсчета, на которых учитывается дебиторская и кредиторская задолженность в зависимости от причин и характера ее возникновения:

субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

субсчет 179 «Расчеты в порядке плановых платежей»;

субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Расчеты с поставщиками за строительные материалы, конструкции и детали, а также за оборудование для установки, приобретаемые за счет средств, ассигнованных на капитальные вложения, и расчеты с подрядчиками по строительным материалам, конструкциям и деталям, а также по оборудованию для установки, переданным им для строительства и монтажа, и за выполненные строительно-монтажные работы учитываются на субсчете 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

При ведении учета расчетов с поставщиками в дебете субсчета 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» записываются суммы оплаты за строительные материалы, конструкции и детали, а также за оборудование для установки, а в кредите этого субсчета записывается стоимость строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки, полученных от поставщиков.

При ведении учета расчетов с подрядчиками в дебете субсчета 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» записываются стоимость строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки, переданных подрядчикам, и суммы, перечисленных за выполненные строительно-монтажные работы, а в кредите этого субсчета записываются суммы выполненных строительно-монтажных работ, принятых от подрядчиков, и стоимость израсходованных строительных материалов, конструкций и деталей, а также установленного оборудования, бюджетной организации, подрядчиками.

На сумму денежных средств, перечисленных поставщикам на приобретение строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки для использования в капитальном строительстве, производимом за счет средств, ассигнованных на капитальные вложения, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
Кредит субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения» или

Кредит субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения».

На сумму денежных средств, перечисленных поставщикам на приобретение строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки для использования в капитальном строительстве, производимом за счет специальных средств, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

На сумму строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки, приобретенных от поставщиков, для использования в капитальном строительстве, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 040 «Оборудование к установке» или

Дебет субсчет 041 «Строительные материалы для капитального строительства»;

Кредит субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

На сумму строительных материалов, конструкций и деталей, а также оборудования для установки, переданных подрядчикам, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

Кредит субсчет 040 «Оборудование к установке» или

Кредит субсчет 041 «Строительные материалы для капитального строительства».

На сумму выполненных строительно-монтажных работ, принятых от подрядчиков, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения» или

Дебет субсчет 212 «Расходы по специальным средствам на капитальные вложения и приобретение оборудования»;

Кредит субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

На сумму, перечисленных за принятых от подрядчиков выполненных строительно-монтажных работ составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
Кредит субсчет 093 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на капитальные вложения» или
Кредит субсчет 103 «Депозитный счет до востребования на капитальные вложения» или
Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

Аналитический учет субсчета 150 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется по каждому поставщику и подрядчику на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

Учет расчетов по недостачам

На субсчете 170 «Расчеты по недостачам» учитываются задолженности, значащиеся за отдельными лицами по недостачам, растратам и хищениям денежных средств, инвентаря и материалов, а также потерь от порчи материалов и продуктов питания, отнесенных начет виновных лиц. В дебете субсчета 170 «Расчеты по недостачам» записываются суммы задолженности, отнесенные на виновных лиц по недостачам, растратам и хищениям денежных средств, инвентаря и материалов, а также потерь от порчи материалов и продуктов питания, а в кредите этого субсчета записываются суммы, поступившие в уплату недостач, растрат и хищений денежных средств, инвентаря и материалов, а так же потерь от порчи материалов и продуктов питания. В соответствии с действующим законодательством сумма ущерба, причиненного недостачами и хищениями, исчисляется в размере стоимости недостающих (похищенных) ценностей по розничным ценам. В отдельных случаях возмещение ущерба, причиненного хищением, недостачей или утратой, производится виновными лицами по розничным ценам с применением коэффициентов.

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь материалов и продуктов питания составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) на сумму материалов и продуктов питания по учетным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания».

б) на сумму разницы между стоимостью по учетным ценам и стоимостью по розничным ценам материалов и продуктов питания:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь малоценных и быстроизнашивающихся предметов составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) на сумму малоценных и быстроизнашивающихся предметов по учетным ценам:

Дебет субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах»;

Кредит субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

Кредит субсчет 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации» или

Кредит субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе» или

Кредит субсчет 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

б) на сумму малоценных и быстроизнашивающихся предметов по розничным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам про-*

верки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей») или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) на первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 012, 013, 015-019 «Основные средства».

б) На сумму износа основных средств:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

в) на сумму основных средств по розничным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При поступлении сумм в погашение недостач и потерь составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или

субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам») или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам» или

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 170 «Расчеты по недостачам».

Учет расчетов по специальным видам платежей

На субсчете 172 «Расчеты по специальным видам платежей» учитываются расчеты с родителями за содержание детей в детских дошкольных организациях, за обучение детей в музыкальных школах, за содержание воспитанников в школах-интернатах, с рабочими и служащими за питание, получаемое ими по месту работы, с рабочими и служащими за форменную одежду, за питание детей в интернатах при школах и др.

Учет расчетов с родителями за содержание детей в детских дошкольных организациях

На начисленную сумму за фактические дни посещения ребенком детской дошкольной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

Кредит субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организаций».

На сумму, поступившую от родителей, за посещение ребенком детскую дошкольную организацию составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса» или

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы органи-

зации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей».

При возврате суммы родителям на основании их заявлений по распоряжению руководителя детской дошкольной организации в бюджетной организации составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

Кредит субсчет 120 «Касса» или

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Учет расчетов с родителями за содержание воспитанников в школах-интернатах

На начисленную сумму оплаты за фактические дни пребывания воспитанника в школе-интернате составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;
Кредит субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет».

На сумму, поступившую от родителей, за фактические дни пребывания воспитанника в школе-интернате составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса» или

Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей».

При перечислении в бюджет сумму, поступившую от родителей за фактические дни пребывания воспитанника в школе-интернате составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 173 «Расчеты по платежам в бюджет»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Учет расчетов с родителями за обучение детей в музыкальных школах-семилетках

На начисленную сумму за фактические дни посещения ребенком музыкальной школы-семилетки составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;
Кредит субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации».

На сумму, поступившую от родителей, за посещение ребенком музыкальную школу-семилетку составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса» или
Дебет субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или
Дебет субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*
Кредит субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей».

При возврате суммы родителям на основание их заявлений по распоряжению руководителя музыкальной школы-семилетки следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;
Кредит субсчет 120 «Касса» или
Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Учет расчетов с рабочими и служащими за питание, получаемое ими по месту работы

Работникам больницы, детской дошкольной организации, дома инвалидов и престарелых, в которых согласно действующему законодательству разрешено питание работников за плату в случаях отсутствия предприятий общественного питания в местах их расположения.

На сумму питания, полученного работниками, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

На сумму, полученную от работников за питание, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 120 «Касса»;

Кредит субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей».

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

На субсчете 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» учитываются расчеты с прочими дебиторами и кредиторами, не учитываемые на других субсчетах. Аналитический учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется позиционным способом в накопительной ведомости ф.408 (мемориальный ордер № 6). Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами может вестись на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

При приобретении основных средств от разных организаций составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Одновременно составляется следующая вторая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

При приобретении материалов и продуктов питания от разных организаций составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов от разных организаций составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» или

Дебет субсчет 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Одновременно составляется следующая вторая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах».

При принятии выполненных работ и оказанных услуг от разных организаций составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»)* или

Дебет субсчет 211 «Расходы по специальным средствам»;

Кредит субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

При перечислении организациям средств за приобретенные основные средства, материалы, продукты питания, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, а также за принятые выполненные работы и оказанные услуги составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

Учет расчетов в порядке плановых платежей

На субсчете 179 «Расчеты в порядке плановых платежей» учитываются расчеты с поставщиками в порядке плановых платежей, по которым расчеты осуществляются не по каждой отдельной сделке (отгрузке, отпуску товара или оказанию услуг), а путем периодического перечисления средств в сроки и размерах, заранее согласованных сторонами. Сумма каждого планового платежа и сроки перечисления устанавли-

ваются сторонами на предстоящий месяц (квартал), исходя из периодичности платежей и объема поставки (закупки) или оказания услуг по договорам или соглашениям, либо фактической поставки за предыдущий период. Ежемесячно поставщик и покупатель уточняют состояние своих расчетов на основании фактически полученные документы, подтверждающие фактическое получение материальных ценностей или оказанные услуги, и производять перерасчет и соответствующий платеж в порядке, обусловленном в договоре или соглашении. В дебете субсчета 179 «Расчеты в порядке плановых платежей» отражается периодическое перечисление средств в порядке плановых платежей, а в кредите этого субсчета отражается стоимость фактическое получение материальных ценностей и принятых выполненных работ и оказанных услуг, а также суммы, возвращенных покупателям, согласно акту сверки расчетов. Аналитический учет расчетов в порядке плановых платежей (кроме расчетов за продукты питания) ведется в накопительной ведомости ф.408 (мемориальный ордер № 7), в которой для каждого поставщика отводится необходимое количество строк для отражения операций в течение месяца. Учет Расчетов с поставщиками в порядке плановых платежей можно вести на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

При перечислении средств поставщикам за материалы и продукты питания в порядке плановых платежей составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 179 «Расчеты в порядке плановых платежей»;

Кредит субсчет 090 «Депозитный счет до востребования по республиканскому бюджету на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 100 «Депозитный счет до востребования на расходы организации» *(В условиях перехода к казначейству: субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»* или *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Кредит субсчет 111 «Депозитный счет до востребования по специальным средствам».

При поступлении материалов и продуктов питания, за которых Расчеты с поставщиками производятся в порядке плановых платежей, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 179 «Расчеты в порядке плановых платежей».

Учет средств родителей на содержание детской организации

На субсчете 236 «Средства родителей на содержание детской организации» учитывается финансирование, осуществляемых за субсчет средств, поступающих от родителей на содержание детей в детских организациях, кроме школ-интернатов. Начисленные суммы взносов записываются в кредите субсчета 236 «Средства родителей на содержание детской организации», а в дебете этого субсчета записывается списание фактических расходов по бюджету на содержание организации и другие мероприятия. Списание разницы между общей суммой расходов по бюджету на содержание организации и другие мероприятия и суммой, списанной за счет родителей, на содержание детской организации производится путем отнесение её на уменьшение бюджетного финансирования. Аналитический учет средства родителей на содержание детского организации ведется на карточках ф.292-а (в книге ф.292).

На начисленную сумму за фактические дни посещения ребенком детских организаций (кроме школ-интернатов) составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

Кредит субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации».

На сумму, фактических расходов по бюджету на содержание организации и другие мероприятия в пределах сумм, числящихся на субсчете 236, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации»;

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях*

перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).

На сумму разницы между общей суммой расходов по бюджету на содержание организации и другие мероприятия и суммой, списанной на субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации», составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расходы по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, списываются с разрешения руководителя бюджетной организации на уменьшение финансирования с сообщением об этом в 10-дневный срок вышестоящей организации, в ведении которой данная бюджетная организация находится. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Вопросы для контроля

1. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму заработной платы, начисленной рабочим и служащим за выполненную работу или проработанное время?

2. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму, начисленных отчислений в пенсионный фонд по единому социальному платежу?

3. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму начисленных рабочим и служащим пособий по временной нетрудоспособности?

4. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму удержанного подоходного налога из заработной платы рабочих и служащих?

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при удержании обязательного социального страхования в пенсионный фонд из заработной платы рабочих и служащих?

6. Какая бухгалтерская проводка составляется при удержании по исполнительным листам из заработной платы рабочих и служащих?

7. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму стипендии, начисленной студентам, аспирантам и учащимся учебных заведений?

8. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму, удержанную из стипендии студентов, аспирантов и учащихся учебных заведений по исполнительным листам и другим документам?

9. Какие бухгалтерские проводки составляются при удержании сумм из стипендий студентов, аспирантов и учащихся учебных заведений за пользование общежитием?

10. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму выданных заработной платы из кассы ?

11. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму выданных стипендий из кассы?

12. Какая бухгалтерская проводка составляется при депонировании заработной платы, не полученной в срок?

13. Какая бухгалтерская проводка составляется при депонировании стипендии, не полученной в срок?

14. Какая бухгалтерская проводка составляется при выплате депонированной заработной платы?

15. Какая бухгалтерская проводка составляется при выплате депонированной стипендии?

16. Какие бухгалтерские проводки составляются при перечислении в доход бюджета суммы депонированной заработной платы, в связи истечением срока давности?

17. Какие бухгалтерские проводки составляются при перечислении в доход бюджета суммы депонированной стипендии, в связи истечением срока давности?

18. Какая бухгалтерская проводка составляется при начислении пенсии, работающим пенсионерам?

19. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму, удержанную из пенсии по исполнительным листам и другим документам?

20. Какая бухгалтерская проводка составляется при выдаче денежных средств в подотчет работникам из кассы бюджетной организации?

21. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму фактических расходов, произведенных подотчетными лицами, и согласно утвержденным авансовым отчетам и оправдательным документам?

22. Какие бухгалтерские проводки составляются при отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь материалов и продуктов питания?

23. Какие бухгалтерские проводки составляются при отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь малоценных и быстроизнашивающихся предметов?

24. Какие бухгалтерские проводки составляются при отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь основных средств?

25. Какая бухгалтерская проводка составляется при поступлении сумм в погашение недостач?

26. Какая бухгалтерская проводка составляется на сумму выявленных недостач материальных ценностей и денежных средств, отнесенных на виновных лиц?

27. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании невостребованных сумм кредиторской задолженности по истечении срока исковой давности?

28. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании невостребованных сумм депонентской задолженности по истечении срока исковой давности?

29. Какая бухгалтерская проводка составляется при принятии выполненных работ и оказанных услуг от разных организаций?

30. Какая бухгалтерская проводка составляется при перечислении сумм поставщикам за материалы и продукты питания в порядке плановых платежей?

СЕДЬМАЯ ГЛАВА

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОДОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ СЧЕТОВ БАЛАНСА

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств бюджетных организаций

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество бюджетной организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие бюджетной организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.

Проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; перед составлением годовой финансовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация материальных запасов производится не реже одного раза в год. Инвентаризация основных средств производится не реже одного раза в два года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности проводится один раз в месяц, горюче-смазочных материалов, продуктов питания ежеквартально, драгоценных металлов - в соответствии с отраслевыми инструкциями. Инвентаризация проводится также: при переоценке основных средств и материальных ценностей; при смене материально-ответственных лиц (на день приемки передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) бюджетной организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством.

Для проведения инвентаризации в бюджетных организациях создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе: руководителя бюджетной организации или его заместителя (председатель комиссии); главного бухгалтера; другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.). При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, в составе: представителя руководителя бюджетной организации, назначившего инвентаризацию (председатель комиссии); специалистов: инженера, механика, производителя работ, экономиста, работника бухгалтерской службы и др. В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены и первичный учет. Запрещается назначать в качестве председателя рабочей инвентаризационной комиссии у одних и тех же материально-ответственных лиц одного и того же работника два раза подряд. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает приказом руководителя бюджетной организации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии: проводят профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей; организуют проведение инвентаризаций и осуществляют инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий; осуществляют контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации материальных запасов в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период; проверяют правильность выведения результатов инвентаризаций, обоснован-

ность предложенных зачетов по пересортице ценностей на местах хранения; в необходимых случаях проводят по поручению руководителя бюджетной организации повторные сплошные инвентаризации; рассматривают объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей, а также другие нарушения, и дают предложения о порядке регулирования выявленных недостач и потерь от порчи ценностей.

Рабочие инвентаризационные комиссии: осуществляют инвентаризацию ценностей и денежных средств в местах хранения и производства; совместно с бухгалтерией бюджетной организации участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по зачету недостач и излишков по пересортице, а также списанию недостач в пределах норм естественной убыли; вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска материальных ценностей, улучшения учета и контроль за их сохранностью, а также о реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием *«до инвентаризации на ... (дата)»*, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально ответственные лица дают расписки о том, что «К началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход».

Перед началом проведения инвентаризации членам инвентаризационной комиссии вручается приказ, а председателю комиссии – контрольный пломбир (пломбир на время работы инвентаризационной комиссии хранится у председателя комиссии). В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Приказы регистрируются бухгалтерией в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей, инвентаризационная комиссия обязана: опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы; проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

При внезапных инвентаризациях все материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, а в остальных случаях — заблаговременно. Они должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета их количества.

Инвентаризация материальных и других ценностей производится по каждому местонахождению их и ответственному лицу, на хранении у которого эти ценности находятся. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Наличие ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество показываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение. При проверке фактического наличия ценностей в случае смены материально-ответственных лиц в инвентаризационных описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшие — в их сда-

че. На ценности, не принадлежащие организации, но находящиеся в ней, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи, составляемые вручную, заполняются четко и ясно. Никаких помарок и подчисток не допускается. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Исправление ошибок должно производиться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления надзачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они должны немедленно (до открытия склада) заявить об этом инвентаризационной комиссии. Заявления материально ответственных лиц о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании материальных ценностей, пропуском, просчетом и т.п. принимаются до открытия склада. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Руководители бюджетных организаций несут ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризаций материальных ценностей и денежных средств и за обеспечение их внезапности. Они обязаны создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей в сжатые сроки. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать соблюдение установленных правил проведения инвентаризации.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.

Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок за правильности проведения инвентаризации.

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации необходимо проверить: наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг или описей; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации в них должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в инвентаризационную опись недостающие или правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей стоимости, а износ должен быть установлен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением данных об оценке и износе соответствующими актами. Инвентаризационная комиссия обязана выявить, когда и по чьему распоряжению возведены (приобретено) выявленные инвентаризацией неучтенные объекты, куда списаны затраты на возведение их, и отразить это в протоколе.

Основные средства заносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению. Машины, оборудование и силовые установки заносятся в инвентаризационные описи индивидуально с указанием инвентарного номера, завода-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, в инвентаризационную опись не включаются. На эти объекты инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности. Одновременно с инвентаризацией собственных проверяются и арендованные основные средства и основные средства, находящиеся на ответственным хранении. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация материальных ценностей

Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. После проверки ценностей вход в помещение опломбировывается и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Материальные ценности заносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества. Председатель инвентаризационной комиссии или по его поручению члены комиссии в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяют фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после

инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается, когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера бюджетной организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляться эта опись должна по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии. Материальные ценности, принадлежащие другим организациям и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными материальными ценностями. На эти ценности составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на соответствующие документы, подтверждающие принятие этих ценностей на ответственное хранение. При установлении фактов неоприходования поступивших материальных ценностей должны быть затребованы объяснения лиц, получивших их, а в случае злоупотребления материалы должны быть переданы следственным органам.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В инвентаризационные описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. При инвентаризации малоценных и быстроиз-

нашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности

При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Подвергаются также проверке бланки строгой отчетности. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данной бюджетной организации, во внимание не принимаются. В акте инвентаризации наличия денежных средств указывается остаток ценностей в натуре и по данным учета на день инвентаризации и определяется результат инвентаризации. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты данной проверки оформляются специальной описью. Инвентаризация денежных средств, находящихся в учреждении банка, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии бюджетной организации, с данными по выписке банка.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на субсчетах бухгалтерского учета. Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по субсчетам дебиторов и кредиторов, реальность ее и лиц, виновных в пропуске сроков исковой давности, если это имеет

место. По задолженности рабочим и служащим должны быть выявлены суммы своевременно невостребованной заработной платы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат рабочим и служащим. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, даты их выдачи и целевого назначения.

Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Сличительные ведомости составляются по ценностям, по которым при инвентаризации выявлены отклонения от учетных данных. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Стоимость излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Порядок регулирования инвентаризационной разницы и оформления результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия ценностей против данных бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию и зачислению соответственно на увеличение финансирования у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах установленных норм списывается по распоряжению руководителя бюджетной организации на уменьшение финансирования бюджетной организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

При этом обращается внимание, что убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которым установлена недостача.

При отсутствии утвержденных норм убыль рассматривается как недостача сверх норм; недостача ценностей сверх норм убыли, а также потери от порчи ценностей относятся на виновных лиц.

При установлении недостач и потерь, явившихся следствием злоупотреблений, соответствующие материалы в течение 5 дней после установления недостач и потерь подлежат передаче в следственные органы, а на сумму выявленных недостач и потерь предъявляется гражданский иск; недостача ценностей сверх норм убыли и потери от порчи ценностей в случаях, когда конкретные виновники недостачи и порчи не установлены, могут быть списаны в уменьшение финансирования бюджетной организации. При этом в документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей сверх норм убыли и потерь от порчи ценностей, должны быть указаны меры, принятые по предотвращению таких недостач и потерь.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах по разрешению доверенного лица. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения руководителю бюджетной организации.

На разницу стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризации должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовой финансовой отчетности.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю бюджетной организации.

При оприходовании излишков основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

При оприходовании излишков материальных ценностей составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При списании недостач в пределах установленных норм, а также недостач и потерь, принятых за счет организации, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* или

Дебет субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания».

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь материалов и продуктов питания составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) На сумму материалов и продуктов питания по учетным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчета 060-069 «Материалы и продукты питания».

б) На сумму разницы между стоимостью по учетным ценам и стоимостью по розничным ценам материалов и продуктов питания:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь малоценных и быстроизнашивающихся предметов составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) На сумму малоценных и быстроизнашивающихся предметов по учетным ценам:

Дебет субсчет 260 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах»;

Кредит субсчета 070-073 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы».

б) На сумму малоценных и быстроизнашивающихся предметов по розничным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по*

выявленным излишкам материалов и материальных ценностей») или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

При отнесении в начет на виновных лиц выявленных недостач и потерь основных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

а) На первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств:

Дебет субсчет 250 «Фонд в основных средствах»;

Кредит субсчета 010-013, 015-019 «Основные средства».

б) На сумму износа основных средств:

Дебет субсчет 020 «Износ основных средств»;

Кредит субсчет 250 «Фонд в основных средствах».

в) На сумму основных средств по розничным ценам:

Дебет субсчет 170 «Расчеты по недостачам»;

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»)* или

Кредит субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: 293 «Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей»).*

2. Годовое заключение счетов баланса бюджетной организации

После установления реальности бухгалтерских данных по всем субсчетам баланса производится заключение счетов и составление годового отчета. Бюджетные организации по оконча-

нии года проводят заключительные операции по исполнению смет расходов. Годовое заключение счетов баланса состоит в том, что все произведенные за год расходы в ходе исполнения сметы по бюджету, сметы по специальным средствам, а также затрат на капитальное строительство списываются за счет источников, по которым проводились. При заключении счетов закрываются все остатки неиспользованных бюджетных средств. Для этого мемориальные ордера, составленные на все операции, произведенные в декабре месяце, отражаются в книге «Журнал-главная» и определяется оборотная сумма за декабрь месяц и сумма остатка на первое января следующего года до заключительных операций. На основании этих документов составляется предварительный баланс. На предварительном балансе будут определены суммы оборотов за год по счетам расходов.

Основной заключительной операцией является списание фактических расходов, производимых за счет бюджетного финансирования, причем списывается вся сумма расходов, кроме начисленной заработной платы за вторую половину декабря, выплата которой производится в январе месяце.

Суммы, начисленные за фактические дни посещения ребенком детскую дошкольную организацию и музыкальной школы-семилетки в течение года, учитываются на субсчете 236 «Средства родителей на содержание детской организации» и в конце года, детская дошкольная организация и музыкальная школа-семилетка, находятся в составе организации, какого распределителя бюджетных средств, эти расходы должны списываться на уменьшение расходов на содержание и другие мероприятия этой бюджетной организации.

В конце года на сумму средств, собранных в течение года от родителей на содержание детской дошкольной организации, а также музыкальную школу-семилетку составляется следующая заключительная бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 236 «Средства родителей на содержание детской организации»;

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

При списании суммы расходов на содержание организации за вычетом сумм средств, собранных в течение года от родителей на содержание детской дошкольной организации, а также музыкальной школы-семилетки:

а) при списании расходов на содержание организации и другие мероприятия главного распорядителей бюджетных средств у главных распорядителей бюджетных средств составляется бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

б) при списании расходов на содержание организации и другие мероприятия нижестоящих распорядителей бюджетных средств у нижестоящих распорядителей бюджетных средств составляется бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»).*

Главные распорядители бюджетных средств учитывают на субсчете 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* суммы бюджетного финансирования, полученного на свои расходы и на расходы подведомственных учреждений. В связи с этим у главных распоря-

дителей бюджетных средств составляется дополнительная заключительная операция на списание со субсчета 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)* расходов нижестоящих распорядителей бюджетных средств, сог-ласно их годовым отчетам. На эту дополнительную заключительную операцию составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»);*

Кредит субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»).*

Затраты по законченным и сданные в эксплуатацию объектам в течение года числятся на субсчете 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения» и в конце года эти затраты должны быть списаны на соответствующие финансирования. Затраты по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию, объектам строительства переходят на следующий год в качестве остаток по субсчету 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения».

При списании затрат по законченным и сданным в эксплуатации объектам строительства:

Если затраты на капитальные строительства произведены через самого главного распорядителя бюджетных средств, то у главных распорядителей бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения».

Если затраты на капитальные строительства произведены через нижестоящих распорядителей бюджетных средств, то:

а) у нижестоящих распорядителей бюджетных средств составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 203 «Расходы по бюджету на капитальные вложения».

б) Главные распорядители бюджетных средств учитывают на субсчете 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений» суммы бюджетного финансирования, полученного на свои затраты на капитальное строительство и на затраты на капитальное строительство подведомственных учреждений. В связи с этим у главных распорядителей бюджетных средств составляется дополнительная заключительная операция на списание со субсчета 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений» затрат нижестоящих распорядителей бюджетных средств, согласно их годовым отчетам. На эту дополнительную заключительную операцию составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

Кредит субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений».

В конце года при списании расходов, произведенных в течение года за счет специальных средств, на их общую сумму, и у главного распорядителей бюджетных средств, также и у нижестоящих распорядителей бюджетных средств, составляется следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчет 400 «Доходы по специальным и внебюджетным средствам»;

Кредит субсчет 211 «Расходы по специальным средствам».

Счета финансирования (субсчет 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*, субсчет 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений», субсчет 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»)*

и субсчет 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений») не закрываются на сумму остатков материалов и продуктов питания, перечисленных средств еще не полученных материальных ценностей и не принятых выполняемых работ и оказываемых услуг и других дебиторских сумм задолженности, а также на сумму не списанных фактических расходов. Эти суммы в качестве остатков счетов финансирования переходят на следующий год.

В результате списания расходов остается на субсчете 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» *(В условиях перехода к казначейству: Субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счёт бюджетных средств»)* только сумма начисленной заработной платы за вторую половину декабря, а также расходы за отчетный период превышающие суммы финансирования за счет кредиторской задолженности, а на субсчете 203 – суммы затрат по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию, объектам строительства.

Вопросы для контроля

1. Основные задачи инвентаризации?
2. В течение года сколько раз проводится инвентаризации материальных запасов?
3. Когда проводится инвентаризация основных средств?
4. Когда проводится инвентаризация библиотечных фондов?
5. Когда проводится инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности?
6. Когда проводится инвентаризация горюче-смазочных материалов и продуктов питания?
7. В каких случаях проводятся внеплановая инвентаризации основных средств и материальных ценностей?
8. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии?
9. Какие профилактические работы проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия?
10. Когда создается рабочая инвентаризационная комиссия?
11. Кто является ответственным за правильное и своевременное проведение инвентаризации в бюджетных организациях?

12. Как проводится инвентаризация основных средств?

13. Как проводится инвентаризация материальных ценностей?

14. Как проводится инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности?

15. Как проводится инвентаризация расчетов?

16. Какой порядок составления сличительной ведомости по инвентаризации?

17. Какой порядок регулирования инвентаризационных разницы и оформления результатов инвентаризации?

18. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании излишков основных средств?

19. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании излишков материальных ценностей?

20. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании недостач в пределах установленных норм, а также недостач и потерь, принятых за счет организации?

21. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании недостач и потерь материалов и продуктов питания, отнесенных в начет на виновных лиц?

22. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании недостач и потерь малоценных и быстроизнашивающихся предметов, отнесенных в начет на виновных лиц?

23. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании недостач и потерь основных средств, отнесенных в начет на виновных лиц ?

24. Какой порядок закрытия субсчета 236 «Средства родителей на содержание детской организации» и какая заключительная бухгалтерская проводка составляется?

25. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании расходов на содержание главного распорядителя бюджетных средств?

26. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании расходов у нижестоящих распорядителей бюджетных средств?

27. Какая бухгалтерская проводка составляется главными распорядителями бюджетных средств дополнительная заключительная операция на списание расходов нижестоящих распорядителей бюджетных средств, согласно их годовым отчетам?

28. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании затрат по законченным и сданным в эксплуатацию объекты строительства (если затраты на капитальные строительства произведены через самого главного распорядителя бюджетных средств) у главных распорядителей бюджетных средств?

29. При списании затрат по законченным и сданным в эксплуатацию объекты строительства (если затраты на капитальные строительства произведены через нижестоящих распорядителей бюджетных средств):

а) Какая бухгалтерская проводка составляется у нижестоящих распорядителей бюджетных средств:

б) Какая бухгалтерская проводка составляется у главных распорядителей бюджетных средств согласно годовым отчетам подведомственных распорядителей бюджетных средств на дополнительную заключительную операции?

30. Какая бухгалтерская проводка составляется в конце года при списании расходов, произведенных в течение года за счет специальных средств, на их общую сумму, и у главного распорядителей бюджетных средств, также и у нижестоящих распорядителей бюджетных средств?

31. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании недостач и потерь материальных ценностей, отнесенных в начет на виновных лиц ?

32. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании расходов на содержание главного распорядителя бюджетных средств?

33. Какая бухгалтерская проводка составляется главными распорядителями бюджетных средств дополнительная заключительная операция на списание расходов нижестоящих распорядителей бюджетных средств, согласно их годовым отчетам?

34. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании расходов у нижестоящих распорядителей бюджетных средств?

ВОСЬМАЯ ГЛАВА

ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Общее положения по составлению бухгалтерских отчетов и балансов

Положением о бухгалтерских отчетах и балансах организаций, состоящих на государственном бюджете Республики Узбекистан, утвержденным приказом Министерства финансов Республики Узбекистан, установлен порядок составления бухгалтерских отчетов и балансов организациями, имеющими статус юридического лица и состоящими на государственном бюджете Республики Узбекистан, а также централизованными бухгалтериями при министерствах, ведомствах, управлениях (отделах) хокимиятов, центральных городских и районных больницах и при прочих получателях бюджетных средств.

Методологическое руководство бухгалтерской отчетности организаций, состоящих на государственном бюджете Республики Узбекистан, осуществляется Министерством финансов Республики Узбекистан. Типовые и специализированные формы бухгалтерской отчетности об исполнении смет расходов организаций и инструкции о порядке заполнения этих форм утверждаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Капитальные вложения и источники их финансирования учитываются на балансе организаций.

Руководители организаций и их бухгалтерских служб, главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий осуществляют руководство и несут ответственность за полноту и достоверность бухгалтерского учета и отчетности, контроля за исполнением смет расходов организациями своей системы.

2. Порядок представления и утверждения бухгалтерских отчетов и балансов

Организации, состоящие на республиканском бюджете, представляют месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты с приложением балансов к квартальным и годовым

отчетам, в сроки и адреса, установленные соответствующими приказами Министерства финансов Республики Узбекистан.

Организации, состоящие на бюджете республики Каракалпакстан, областных, городских и районных бюджетах, представляют месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты с приложением балансов к квартальным и годовым отчетам в соответствующие министерства и ведомства, управления (отделы) хокимиятов в установленные ими сроки.

Организации представляют сводные месячные, квартальные и годовые отчеты и балансы соответствующим финансовым органам в установленные последними сроки. Организации, состоящие на республиканском бюджете, представляют отчетность соответствующим вышестоящим организациям по подчиненности в сроки, устанавливаемые для них последними.

Организации, финансирование которых в течение бюджетного года передано с одного бюджета на другой или переданные из подчинения одного министерства (ведомства) в другое, составляют бухгалтерский отчет на дату передачи (в объеме форм годового отчета) и представляют его своему вышестоящему органу, как по прежней, так и по новой подчиненности. В дальнейшем отчет представляется только по новой подчиненности.

Датой представления отчетов и балансов для организаций считается дата фактического представления их по принадлежности. В случае совпадения срока, установленного для представления отчетов, с нерабочим днем, отчет представляется в последний рабочий день накануне нерабочего дня. За предоставление заведомо неправильных отчетных данных и за систематическое представление отчетности по не установленным формам соответствующие должностные лица организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Отчеты и балансы, представляемые вышестоящей организации по подчиненности, подписываются руководителем и главным бухгалтером подотчетной организации. В централизованной бухгалтерии отчеты и балансы подписываются руководителем органа управления или организации, при котором она создана, и главным бухгалтером централизован-

ной бухгалтерии. Отчеты о выполнении показателей по сети, штатам и контингентам подписываются также и руководителем планово-финансовых служб.

Вышестоящие организации рассматривают и утверждают отчеты и балансы подведомственных им организаций, а также принимают необходимые меры по улучшению их деятельности.

Министерства и ведомства, управления (отделы) хокимиятов, другие получатели бюджетных средств, финансируемые из местных бюджетов, рассматривают и утверждают месячные, квартальные, годовые отчеты и соответствующие балансы подведомственных им организаций не позднее чем в 5-дневный срок со дня их поступления, причем решения по ним в этот же срок должны быть сообщены соответствующим организациям.

3. Правила составления бухгалтерских отчетов и балансов

При составлении бухгалтерских отчетов и балансов должны быть обеспечены:

а) полнота отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных средств, основных средств, материальных ценностей и расчетов;

б) тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число отчетного периода, а также данных бухгалтерских отчетов и балансов данным синтетического и аналитического учета. Основанием для записей в бухгалтерском учете служат надлежаще оформленные первичные документы.

Несоблюдение вышеуказанных основных условий рассматривается как неправильное составление отчетов и балансов.

Министерства и ведомства Республики Узбекистан, управления (отделы) хокимиятов и другие получатели бюджетных средств составляют сводные отчеты и балансы на основе проверенных ими бухгалтерских отчетов и балансов подведомственных им организаций и отчета по собственным операциям.

Отчеты и балансы получателей бюджетных средств об исполнении сметы расходов составляются в тысячах сумов с одним десятичным знаком.

4. Содержание отчетности бюджетных организаций

Министерства, ведомства, предприятия, организации и организации, финансируемые из государственного бюджета, представляют в министерство финансов страны, министерство финансов Республики Каракалпакстан, финансовые органы областей, городов и районов месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении сметы расходов, и составляют единый баланс по бюджетным и внебюджетным средствам согласно формам и в сроки утвержденными Министерством финансов Республики Узбекистан.

В целях контроля за ходом и результатом исполнения смет расходов бюджетных организаций всеми распорядителями бюджетных средств составляется периодическая (текущая) и годовая отчетность об исполнении смет расходов. Отчетность составляется на основании проверенных данных аналитического и синтетического учета.

Бюджетные организации представляют отчеты соответствующим вышестоящим распорядителям бюджетных средств в установленные ими сроки. Главные распорядители бюджетных средств на основании отчетов подведомственных бюджетных организаций и отчета об исполнении своей сметы расходов составляют сводные отчеты, которые представляются в соответствующие финансовые органы в сроки, установленные финансовыми органами.

Отчетность об исполнении смет расходов бюджетных организаций в зависимости от содержания и периода, за которой она составляется, делится на периодическую (месячную и квартальную) и годовую, по охвату организаций, показатели которых отражаются в отчете, - на индивидуальную и сводную. Индивидуальные (первичные) отчеты содержат показатели, характеризующие финансовую деятельность, и данные о выполнении установленных плановых показателей по сети, штатам и контингентам каждой бюджетной организации. Сводные отчеты содержат обобщенные данные об исполнении смет расходов бюджетных организаций отдела, управления, ведомства или министерства Они составляются на основании индивидуальных отчетов.

Хозрасчетные подсобные предприятия, находящиеся в ведении бюджетных организаций, составляют отчеты по формам, установленным для основной деятельности соответствующей отрасли хозяйственных предприятий.

Главные распорядители бюджетных средств и распорядители бюджетных средств второй степени составляют сводные бухгалтерские отчеты по тем же формам, которые установлены для распорядителей бюджетных средств третьей степени на основании тщательно проверенных отчетов подведомственных организаций, отчетов централизованных бухгалтерий и отчета об исполнении сметы расходов на содержание главного распорядителя бюджетных средств. При проверке отчетов нижестоящих распорядителей бюджетных средств и централизованных бухгалтерий главные распорядители бюджетных средств рассматривают правильность их составления, полноту заполнения форм показателей и взаимную увязку и согласованность показателей, а также направленность и целесообразность использования средств в соответствии с утвержденной сметой.

Месячная отчетность бюджетных организаций

Месячный отчет по форме № 1-ох «Об исполнении сметы расходов представляется всеми бюджетными организациями к 5 числу месяца следующего за отчетным. Отчетность по форме 1-ох предоставляется по каждому параграфу отдельно и в своде по бюджетной организации в целом.

Квартальная отчетность бюджетных организаций

Бюджетные организации составляют квартальные бухгалтерские отчеты в следующем объеме :

- Форма № 1 «Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по субсчету финансирования из бюджета»;
- Форма № 2 «Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету»;
- Форма № 2-рж «Отчет о поступлении и расходовании средств фонда развития»;

- Форма №2-ФМСРМО «Отчет об исполнении доходов и расходов фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций» (только медицинские учреждения);
- Форма № 3 – ПВН «Отчет о выплате пособий по временной нетрудоспособности».

Бюджетными организациями, имеющими специальные средства, составляется на 1 июля и 1 октября отчет по форме № 4 «Отчет об исполнении сметы по специальным средствам».

Детские сады и ясли составляют на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября отчет по форме № 3-дс- «Отчет по содержанию детского сада (яслей)»

Бюджетные организации квартальные бухгалтерские отчеты представляют не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

Годовая отчетность бюджетных организаций

Бюджетные организации составляют годовые бухгалтерские отчеты в следующем объеме:

- Форма № 1 «Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по субсчету финансирования из бюджета»;
- Форма № 2 «Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету»;
- Форма № 2-рж «Отчет о поступлении и расходовании средств фонда развития»;
- Форма №2-ФМСРМО «Отчет об исполнении доходов и расходов фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций» (только медицинские учреждения);
- Форма № 3 – ПВН «Отчет о выплате пособий по временной нетрудоспособности».
- Форма № 3 «Отчет о выполнении плана по сетьям, штатам и контингентам»;
- Форма № 5 «Отчет о движении основных средств»;
- Форма № 6 «Отчет о движении материальных ценностей»;
- Форма № 15 «Отчет о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных организациях».

Бюджетные организации по финансово-хозяйственной деятельности, имеющие неуставные подсобные хозяйства и ведущие учет затрат и реализации продукции и изделий подсобных хозяйств на счетах 08 и 28, представляют в составе годового отчета форму № 11 - «Прибыли и убытки».

Детские сады и ясли составляют годовой отчет по форме № 3-дс- «Отчет по содержанию детского сада (яслей)».

К годовому отчету должна быть приложена объяснительная записка, в которой приводятся основные факторы, повлиявшие на исполнение сметы расходов по бюджету и специальных средств, на выполнение плана по сетям, штатам и контингентам, данные о результатах проведенной инвентаризации, об изменении финансового состояния организации за отчетный год, а также суммы начисленной заработной платы за вторую половину декабря, выплата которой производится в январе следующего года.

Годовые отчеты бюджетные организации представляются вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, устанавливаемые последним. Эти сроки должны быть установлены с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное представление вышестоящими распорядителями бюджетных средств сводных годовых отчетов.

Отчетность по формам 1-ох, 2, 2-рж предоставляется по каждому параграфу отдельно и в своде в целом по бюджетной организацией. При этом данные по доходам Фонда развития бюджетных организаций отражаются только в сводном отчете формы №2-рж по всей организации. Расходы по фонду развития бюджетных организаций отражаются в форме № 2-рж по каждому параграфу отдельно и всего по организации в своде.

Вопросы для контроля

1. Какой орган осуществляет методологическое руководство бухгалтерской отчетностью организаций, состоящих на государственном бюджете Республики Узбекистан?

2. Какие отчеты представляют организации, состоящие на государственном бюджете?

3. В каком объеме составляют бухгалтерский отчет и каким органам представляют организации, финансирование которых в течение бюджетного года передано с одного бюджета на другой, или переданные из подчинения одного министерства (ведомства) в другое?

4. Кем подписываются отчеты и балансы, представляемые вышестоящей организации по подчиненности?

5. Что должно быть обеспечено при составлении бухгалтерских отчетов и балансов?

6. В каком объеме составляют бюджетные организации месячные отчеты?

7. В каком объеме составляют бюджетные организации квартальные бухгалтерские отчеты?

8. В каком объеме составляют бюджетные организации годовые бухгалтерские отчеты?

9. По каким формам отчетности представляют бюджетные организации отчетность по каждому параграфу отдельно и своде по всей организации?

ГЛОССАРИЙ

Бухгалтерский баланс – это способ отражения средств хозяйствующих субъектов по их состоянию, размещению, использованию и источникам. Бухгалтерский баланс является документом бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел хозяйствующего субъекта на определенную дату.

Активный счет – это счет, предназначенный для отражения активов, на котором остаток и увеличение экономических ресурсов отражаются по дебету счета, а уменьшение по кредиту.

Баланс бюджетной организации – это баланс по исполнению смет расходов бюджетной организации, характеризующий состояние средств бюджетной организации, его расходы и источники средств.

Бухгалтерские карточки – это отдельные таблицы, не скрепленные между собой, со специальной графовкой, изготовленные из бумаги или тонкого картона и предназначенные для учетной регистрации.

Бухгалтерские книги – это сброшюрованные листы бумаги специальной графовки, заключенные в переплет.

Бухгалтерский счет – способ регистрации и хранения бухгалтерской информации о состоянии и движении экономических ресурсов хозяйствующих субъектов и требований к ним.

Бюджетная организация – это министерство, государственный комитет, ведомство, государственная организация, для которой в государственном бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования, являющиеся основным источником финансирования её деятельности, связанной с выполнением возложенных на нее задач и функций.

Бюджетные ассигнования – это утвержденные по бюджету суммы расходов на отдельные мероприятия.

Бюджетный учет – это бухгалтерский учет исполнения государственного бюджета страны. Бюджетный учет охватывает все операции, связанные с исполнением государственного бюджета, и обеспечивает характеристику состояния бюджета в процессе его исполнения.

Внебюджетные средства – это специальные средства, суммы по поручениям и депозитные суммы.

Восстановительная стоимость — это стоимость основных средств с учетом переоценки. Первоначальная стоимость основных средств периодически по решению Правительства переоцениваются с учетом темпов инфляции.

Главные распорядители бюджетных средств по республиканскому бюджету, а также по бюджету республики Каракалпакстан — это министры и руководители других центральных учреждений.

Главные распорядителя бюджетных средств по местным бюджетам — это руководители отделов хокимиятов.

Годовое заключение счетов баланса — это списание за счет источников, по которым проводились, все произведенные за год расходы в ходе исполнения сметы по бюджету, сметы по специальным средствам, а также затрат на капитальное строительство. При заключении счетов закрываются все остатки неиспользованных бюджетных средств.

Депозитные суммы — это средства, которые поступают в бюджетную организацию во временное распоряжение и при определенных условиях должны быть возвращены или зачислены по принадлежности.

Дополнительная заработная плата — это выплаты рабочим и служащим, предусмотренные законодательством за не проработанное время (оплата за время отпусков, оплата за период выполнения государственных и общественных обязанностей, оплата льготных часов подросткам и др.).

Забалансовые счета — это счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении активов, условных прав и обязательств, не принадлежащих организации, но временно находящихся в его распоряжении. Эти счета не корреспондируются с другими счетами и не отражаются в финансовой отчетности организации.

Инвентаризация — это выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в учете обязательств.

Кассовые расходы — это расходы, оплаченные учреждением банка с депозитных счетов до востребования бюджетной организации наличными деньгами и путем безналичных расчетов. К кассовым расходам не относятся суммы, выплачен-

ные из кассы бюджетной организации, поскольку эти суммы уже были отнесены к кассовым расходам при получении из депозитных счетов до востребования бюджетной организации.

Контр-активный счет — это счет, сальдо которого вычитается из сальдо, связанного с ним активного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости актива.

Контр-пассивный счет — это счет, сальдо которого вычитается из сальдо связанного с ним пассивного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости обязательства или капитала.

Ликвидационная стоимость — предполагаемая стоимость активов возникающих при ликвидации основных средств, в конце срока полезной службы за вычетом ожидаемых затрат по выбытию.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы — это: хозяйственный инвентарь, средства и предметы труда, служащие менее 1 года и независимо от стоимости; предметы стоимостью до 50-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения данного предмета), за единицу (комплект) независимо от срока службы; орудия лова(тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т.п.) независимо от стоимости и срока службы.

Материальные запасы бюджетной организации — это 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 на лабораторном испытании, спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ.

Объекты бухгалтерского учета — это основные и текущие активы, обязательства, собственный капитал, резервы, доходы и расходы, прибыль, убытки и хозяйственные операции, связанные с их движением.

Основная заработная плата — это выплаты за проработанное рабочими и служащими или за количество и качество выполненных работ.

Основные средства — это материальные активы, действующие в течение длительного периода времени (более одного года) и стоимостью не менее 50-ти кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения данного актива), за единицу (комплект) независимо от срока службы. К основным средствам, независимо от стоимости и срока службы, относятся сельскохозяйственные машины и орудия, взрослый рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), библиотечные фонды, музейные ценности (кроме музейных экспонатов), экспонаты животного мира и документации по типовому проектированию.

Остаточная стоимость — это первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств за вычетом суммы накопленного износа.

Отчетный период финансовой отчетности — *это* календарный год с 1 января по 31 декабря.

Отчетный фонд заработной платы — это сумма фактически начисленной заработной платы как штатным, так и нештатным работникам за определенный период.

Пассивный счет — это счет, предназначенный для отражения обязательств и капитала, на котором остаток и увеличение обязательств и капитала отражаются по кредиту счета, а уменьшение по дебету.

Первичные учетные документы — это учетные документы, фиксирующие факты совершения операций и распоряжения на их проведение.

Первоначальная стоимость — это стоимость фактически произведенных затрат по возведению (постройке и достройке) или приобретению основных средств. Затраты по доставке и монтажу, установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для использования по назначению, а также уплаченные и не возмещаемые налоги (сборы) в бюджетных организациях не включаются в первоначальную стоимость основных средств.

Первоначальная стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов — *это стоимость фактически произведенных* затрат по изготовлению или приобретению малоцен-

ных и быстроизнашивающихся предметов. Затраты по доставке и монтажу, установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением малоценных и быстроизнашивающихся предметов в рабочее состояние для использования по назначению, а также уплаченные и не возмещаемые налоги (сборы) не включаются в первоначальную стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

План счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях — это систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета, пронумерованных в определенном порядке и предназначенных для текущего учета операций по исполнению смет расходов.

Плановый фонд заработной платы — это сумма денежных средств, предусмотренная на данный период времени в смете расходов бюджетной организации на выдачу заработной платы рабочим и служащим.

Подотчетные лица — это работники бюджетных организаций, которым выдаются авансы для оплаты расходов наличными деньгами. Авансы в подотчет выдаются только лицам, работающим в данной бюджетной организации.

Распорядители бюджетных средств — это руководители организаций, получившие в свое распоряжение средства из бюджета для пользования по целевому назначению. По объему предоставляемых им прав, ответственности и обязанностей, возложенных на них, распорядители бюджетных средств подразделяются по республиканскому бюджету на три степени - главной, второй и третьей степени, а по местным бюджетам на две степени - главной и третьей степени.

Распорядители бюджетных средств второй степени по республиканскому бюджету — это руководители учреждений и организаций (главных учреждений, управлений, министерств, ведомств и др.), имеющие подведомственные им организации и организации. Они непосредственно подчинены главным распорядителям бюджетных средств.

Распорядители бюджетных средств третьей степени — это руководители организаций, подчиненные главным или второй степени распорядителям бюджетных средств. Им предоставлено право самостоятельно распоряжатся бюджетными средствами.

Бюджетные организации имеют право расходовать отпущенные им средства только в пределах данного бюджетного года.

Расчеты в порядке плановых платежей — это расчеты с поставщиками, по которым расчеты осуществляются не по каждой отдельной сделке (отгрузке, отпуску товара или оказанию услуг), а путем периодического перечисления средств в сроки и в размерах, заранее согласованных сторонами.

Регистры бухгалтерского учета — это журналы, ведомости, книги, утвержденные бланки (формы), которые ведутся в соответствии с правилами двойной записи.

Реквизиты первичного учетного документа — это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, зафиксированную в документе, и придающие ему юридическую силу.

Специальные средства — это суммы доходов бюджетной организации, образующиеся в результате эксплуатации и использование принадлежащих им зданий, помещений, предприятий и подсобных хозяйств, инвентаря и оборудования.

Срок полезной службы — это период времени, на протяжении которого актив будет использоваться организацией, либо количество продукции (работ и услуг), которые организация ожидает получить от использования этого актива.

Срок службы малоценных и быстроизнашивающихся предметов — это период времени, на протяжении которого хозяйственный инвентарь, предмет труда будет использоваться бюджетной организацией.

Субъекты бухгалтерского учета — это органы государственной власти и управления, юридические лица, зарегистрированные в Республике Узбекистан, их дочерние предприятия, филиалы, представительства и другие структурные подразделения, расположенные как на территории Республики Узбекистан, так и за ее пределами.

Суммы по поручениям — это средства, поступающие в бюджетной организации от других организаций для выполнения определенных поручений.

Фактические расходы — это затраты, произведенные за счет средств бюджета на содержание бюджетной организации, т.е. суммы, составляющие действительные затраты, произведенные за счет средств бюджета, а также начисленные или произведенные, но еще не оплаченные расходы.

Финансирование из бюджета — это предоставление распорядителям бюджетных средств ассигнование из бюджета на расходы, утвержденные по бюджету. Финансирование из республиканского бюджета осуществляется посредством выписки сертификат назначения на получение средств из бюджета. Финансирование из бюджета Республики Каракалпакстан и из местных бюджетов текущих расходов получателей бюджетных средств осуществляется перечислением средств из бюджета путем выписки платежных поручений, а расходов на капитальные вложения и другие мероприятий путем открытия бюджетных средств посредством выписки сертификат назначения на получение средств из бюджета. Средства из бюджета отпускаются организациям только в пределах сумм, утвержденных по бюджету.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Узбекистан «О бюджетной системе» (Закон принят 14 декабря 2000 г.).

2. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» (Закон принят 30 августа 1996 г.).

3. Указ Президента Республики Узбекистан от 27 марта 2003 года № УП-3227 «О введении с 1 апреля 2003 года компенсационных денежных выплат взамен предоставляемых льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг».

4. Указ Президента Республики Узбекистан от 13 апреля 2005 года № УП-3596 «О повышении с 1 мая 2005 года размеров заработной платы, пенсий, стипендий и социальных выплат» (приложение к нему «Перечень льготных категорий лиц, которым предоставляются ежемесячные компенсационные выплаты по оплате жилищно-коммунальных услуг»).

5. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 29 сентября 1994 года № 490 «Об упорядочении условий оплаты труда работников народного образования» (с изменениями, внесенные в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 августа 2000 года № 327, от 16 апреля 2001 года № 162 и от 18 августа 2004 года № 401).

6. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 11 марта 1997 года № 133 «Об утверждении нормативных актов, необходимых для реализации Трудового Кодекса Республики Узбекистан» (приложение 6 и 7).

7. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» от 3 сентября 1999 г. № 414 и приложение к нему «Порядок финансирования бюджетных организаций».

8. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 2 июля 2004 года № 310 «О дополнительных мерах по стимулированию труда учителей общеобразовательных школ».

9. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 декабря 2004 г. № 595 «О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан «О накопительном пенсионном обеспечении граждан».

10. Постановление Президента Республики Узбекистан от 27 ноября 2005 года № ПП-227 «О мерах по совершенствованию системы оплаты и усилении материального стимулирования работников народного образования».

11. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 декабря 2005 года № 275 «Об утверждении усовершенствованной системы оплаты труда работников народного образования».

12. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 26 октября 2006 года № 218 «Об усовершенствовании Единой тарифной сетки по оплате труда (приложение к нему «Единая тарифная сетка по оплате труда»).

13. Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 4) «Товарно-материальные запасы» (зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан 17 июля 2006 года № 1595).

14. Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №5) «Основные средства» (Зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан 20 января 2004 года №1299) (Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан от 14 июня 2004 года № жк/03-04-04/287 «О применении НСБУ №5 в бюджетных организациях»).

15. Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 19) «Организация и проведение инвентаризации» (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 2 ноября 1999 г. № 833).

16. Положение о безналичных расчетах в Республике Узбекистан (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 8 октября 1998 года № 496).

17. Положение о бухгалтерском учете доходов и расходов бюджетных организаций (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 23 декабря 1999 г. № 859).

18. Положение о порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям и организациям временно неиспользуемого государственного имущества (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 7 января 2000 г. № 869).

19. Положение о бухгалтерских отчетах и балансах организаций, состоящих на государственном бюджете Республики

Узбекистан (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 13 февраля 2001 г. № 1005).

20. *Положение о порядке проведения переоценки основных фондов по состоянию на 1 января* (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 4 января 2002 г. № 1192).

21. Положение о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 27 мая 2003 года № 1245).

22. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 14 января 2004 года № 1297).

23. Положение об начислении, уплате и распределении единого социального платежа и обязательных отчислений и взносов на государственное социальное страхование (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 6 апреля 2004 г. №1333).

24. Положение о порядке списания с баланса основных средств (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 29 августа 2004 г. № 1401).

25. Положение о порядке начисления и уплаты работодателями обязательных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 6 октября 2005 г. №1515).

26. Положение «О специальных комиссиях при общеобразовательных учреждениях» (Утверждено совместным постановлением Министерства народного образования, Министерства труда и социальной защиты населения и Государственного центра тестирования при Кабинете Министров Республики Узбекистан от 30 декабря 2005 года № 41/5067/84-01-1375)

27. Инструкция по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете от 10 марта 1987 года № 61

28. Инструкция «О порядке составления, рассмотрения и утверждения смет расходов организаций, состоящих на республиканском бюджете Республики Узбекистан, Республики Каракалпакстан, а также областных, городских и районных местных бюджетах Республики Узбекистан» (зарегистрирова-

на Министерством Юстиции Республики Узбекистан 3 февраля 2000 года № 888).

29. Инструкция о служебных командировках в пределах Республики Узбекистан (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 29 августа 2003 г. № 1268).

30. Инструкция «Об определении и распределении нагрузок учителей и руководящих работников общеобразовательных средних школ» (утверждена совместным приказом Министерства народного образования и Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан от 26 декабря 2005 года № 315-4984).

31. Инструктивное письмо Министерства финансов, Центрального банка, Государственного налогового комитета и Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан от 31 января 2005 г. № БА/30-01-21, 17-30/115 кх, 2005/20 и 18/452 «О порядке уплаты работодателями взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников».

32. Временный порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности бюджетными организациями начисления, уплаты и выплаты Единого социального платежа (Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан от 22 апреля 2004 года № ДК/03-04-04/181).

33. Порядок регистрации сметы расходов и штатных расписаний бюджетных организаций в Министерстве финансов и финансовых органах (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 13 декабря 1999 г. № 849).

34. Порядок производства и реализации товаров (работ, услуг) бюджетными учреждениями (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 25 января 2000 г. № 880).

35. Правила ведения кассовых операций юридическими лицами (зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан 17 декабря 1998 г. № 565).

36. Приказ Министерства финансов Республики Узбекистан, Министерства народного образования Республики Узбекистан и Министерства здравоохранения Республики Узбекистан «О бюджетных организациях, которым предоставляется статус юридического лица» (зарегистрирован Ми-

нистерством юстиции Республики Узбекистан 28 декабря 1999 г. № 861).

37. Письмо Министерства финансов и Государственного налогового комитета Республики Узбекистан от 27 февраля 1997 года № 09/97-16 «Об единых нормах амортизации по группам основных фондов».

38. Методические указания о порядке тарификации и исчисления заработной платы учителям общеобразовательных учреждений (утверждены совместным приказом Министерства народного образования и Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан от 5 января 2006 года № 03-01/23).

39. Типовые штаты общеобразовательных учебных заведений: школ, гимназий и лицеев (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

40. Типовые штаты лицеев-интернатов и школ-интернатов общего типа (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

41. Типовые штаты лицеев-интернатов с военно-профессиональной (правовой) ориентацией учащихся (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

42. Типовые штаты и школ-интернатов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

43. Типовые штаты специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного или физического развития (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

44. Типовые штаты интернатов при сельских общеобразовательных школ (пришкольных интернатов) (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

45. Типовые штаты детских домов (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

46. Типовые штаты межшкольных учебно-производственных комбинатов трудового обучения и профессиональной

ориентацией учащихся (утверждены Министерством народного образования Республики 22 октября 1997 года).

47. *Дедков Е.П.* Бюджетный учет и отчетность. –М: Финансы, 1978.

48. *Остонакулов М.* Бухгалтерский учет исполнения смет расходов бюджетных организаций. –Т: ЗдравПлюс/ЮСАИД, 2004.

49. *Остонақулов М.* Бюджет ташқилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби. –Т: ЗдравПлюс/ЮСАИД, 2004..

50. *Ostonakulov M.* Accounting for Budgetary Organizations. – Т: ЗдравПлюс/ЮСАИД, 2004.

51. *Остонақулов М.* Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати. – Т.: Молия, 2005.

52. *Ostonaqulov M. va boshqalar.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi.(Darslik) – T.: Yozuvchilar uyushmasi nashiryoti, 2006.

ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

О системах исполнения государственного бюджета

Как уже было сказано, что исполнение бюджета – процесс, который обеспечивает полное и своевременное поступление доходов в целом и по каждому источнику, а также финансирование организаций в пределах утвержденных по бюджету сумм в течение финансового года.

В мировой практике используются казначейская система, банковская система и смещенная система исполнения бюджетов:

1. *Казначейская система исполнения бюджетов*, при которой на специальные органы министерства финансов (казначейства) возложены организация исполнения бюджетов, управление их счетами и бюджетными средствами. Указанные органы являются кассиром для всех распорядителей и получателей бюджетных средств и осуществляют платежи от имени и по поручению бюджетных учреждений;

2. *Банковская система исполнения бюджетов*, когда функцию организации исполнения бюджетов выполняет центральный банк (возможен вариант участия и коммерческих банков);

3. *Смещенная система исполнения бюджетов*, для которой характерно обслуживание бюджетных счетов как казначейством, так и центральным банком.

В республике существовала такая банковская система исполнения бюджета, которая допускала фиксирование денежных средств только на стадии платежа, т.е. когда возможность маневрирования государственными бюджетными ресурсами была уже практически упущена.

Для совершенствования бюджетного процесса в республике организуются казначейские органы, за счет которых будет осуществлен переход от банковской системы исполнения бюджетов на казначейскую систему. При казначейской системе исполнения бюджетов уменьшается количество звеньев, участвующих в работе с бюджетными средствами, что создает возможность усиления контроля целевым использованием.

Участниками процесса исполнения бюджета являются главный распорядитель, получатель бюджетных средств, бюджетные организации, налоговые и таможенные службы, распорядительные органы государственных целевых фондов, а также финансовые и банковские учреждения. *Получатель бюджетных средств* — бюджетное или иное учреждение, имеющее право на получение бюджетных средств согласно с бюджетной росписью на соответствующий год.

В 2006 году принят Закон «О казначейском исполнении Государственного бюджета Республики Узбекистан» и реализуется проект «Реформа управления государственными финансами».

Казначейское исполнение Государственного бюджета - это зачисление всех доходов Государственного бюджета на единый казначейский счет и произведение оплаты расходов Государственного бюджета с этого счета.

Основными принципами казначейского исполнения Государственного бюджета является единство кассы и единство организации бухгалтерского учета и отчетности. В целях эффективного управления средствами бюджета и сокращения срока их прохождения до получателей, сохранности, обеспечения централизованного учета поступлений в бюджет всех уровней и получения оперативной информации о ходе исполнения государственного бюджета возникает необходимость оптимизации потоков движения средств государственного бюджета и сосредоточения их на едином казначейском счете.

Единый казначейский счет представляет собой счет казначейства страны, на котором аккумулируются денежные средства государственного бюджета и отражаются операции органов государственной власти страны по исполнению государственного бюджета.

Казначейское исполнение Государственного бюджета осуществляется Казначейством Министерства финансов Республики Узбекистан и его территориальными подразделениями.

Основные задачи казначейства

Основными задачами казначейства являются: (i) кассовое исполнение Государственного бюджета; (ii) осуществление контроля за поступлением и расходованием средств Государ-

ственного бюджета; (iii) управление средствами Государственного бюджета; (iv) осуществление платежей от имени и по поручению юридических лиц, для которых предусмотрены средства в Государственном бюджете; (v) регистрация договоров бюджетных организаций на поставку товаров (работ, услуг), а также договоров заказчиков на капитальное строительство за счет Государственного бюджета; (vi) ведение бухгалтерского учета казначейского исполнения Государственного бюджета; (vii) сбор, обработка и анализ информации о ходе исполнения Государственного бюджета; (vii) обслуживание государственного внутреннего внешнего долга Республики Узбекистан, исполнение гарантий Республики Узбекистан.

План счетов бухгалтерского учета казначейского исполнения Государственного бюджета

Бухгалтерский учет казначейского исполнения Государственного бюджета состоит из: (i) учета исполнения Государственного бюджета, включая бюджеты Государственных целевых фондов; (ii) учета исполнения бюджетными организациями смет расходов по бюджетным средствам и смет доходов и расходов по внебюджетным средствам.

Бухгалтерский учет казначейского исполнения Государственного бюджета осуществляется казначейством, а также Государственными налоговыми и таможенными службами, главными распорядителями, получателями бюджетных средств, бюджетными организациями и распорядительными органами государственных целевых фондов на основе единого плана счетов бухгалтерского учета казначейского исполнения Государственного бюджета.

«Единый план счетов бухгалтерского учета казначейского исполнения Государственного бюджета Республики Узбекистан» зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан 3 мая 2006 года № 1570. Еще не завершена разработка инструкции по применению этого единого плана счетов.

Единый план счетов состоит из следующих частей: (i) Доходы и другие поступления; (ii) Текущие расходы; (iii) Нефинансовые активы; (iv) Финансовые активы; (v) Обязательства; (vi) Резервы, формирование и использование фи-

нансовых результатов; (vii) Забалансовые счета. Первая часть единого плана счетов состоит из пяти разделов, вторая часть — из девяти разделов, третья часть — из девяти разделов, четвертая часть — из семи разделов, пятая часть - из семи разделов и шестая часть — из четырех разделов. Счета кодированы семи разрядными числами и его первый разряд показывает к какой части единого плана счетов относится данный счет. В плане единого счета достигнуто единство счетов бухгалтерского учета с классификациями доходов и расходов Государственного бюджета. При осуществлении бухгалтерского учета исполнения Государственного бюджета по единому плану счетов появляется возможность непосредственного получения информации от учетных регистров по классификациям доходов и расходов Государственного бюджета.

Об эксперименте, который проводится по переходу к казначейской системе исполнения Государственного бюджета

В настоящее время эксперимент проводится в Республике Каракалпакстан, областях (Бухарской, Наманганской, Самаркандской, Сурхандарьинской, Сырдарьинской и Хорезмской) и в городе Ташкенте, с участием получателей бюджетных средств, финансируемых из республиканского и местных бюджетов. Этот эксперимент начался с Самаркандской области. Для проведения этого эксперимента разработаны и утверждены: (i) Временное положение о порядке регистрации в финансовых органах договоров получателей бюджетных средств с поставщиками товаров (работ, услуг) и контроля за оплатой их расходов (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 21 июля 2005 года № 1475); (ii) Временные правила по учету казначейского исполнения местного бюджета Самаркандской области (зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 24 июля 2006 года № 1599); (iii) Временные правила по открытию и закрытию лицевых счетов распорядителей (получателей) бюджетных средств (зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 24 июля 2006 года № 1600); (iv) Временные правила по бухгалтерскому учету казначейского ис-

полнения бюджета в Самаркандской области (зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 24 июля 2006 года № 1601). Во временных правилах по бухгалтерскому учету казначейского исполнения бюджета в Самаркандской области приведен «Единый план счетов учета исполнения местного бюджета Самаркандской области». К этому единому плану счетов включены счета, применяемые при банковской системе исполнения бюджета, и временно включены отдельные счета второго порядка.

Изменения в бухгалтерском учете бюджетных организаций

1. Старые субсчета заменены новыми субсчетами

1.1. Вместо субсчета 230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» используется новый *субсчет 237 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»*.

1.2. Вместо субсчета 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия» используется новый *субсчет 147 «Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетам»*.

1.3. Вместо субсчета 200 «Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия» используется новый *субсчет 214 «Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств»*.

2. Введены новые субсчета

2.1. Субсчет 290 «Дебиторская задолженность получателей бюджетных средств за прошлые годы, поступившая в текущем финансовом году».

2.2. Субсчет 291 «Поступившие средства по взносам родителей в детские дошкольные учреждения на питание детей».

2.3. Субсчет 292 «Поступившие средства для выплаты пособий, пенсий, покрытие социальных платежей работников получателей бюджетных средств за счет средств внебюджетного пенсионного фонда».

2.4. Субсчет 293 « Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей».

2.5. Субсчет 294 «Средства на поставку материальных ценностей вышестоящих получателей бюджетных средств нижестоящим получателям бюджетных средств в централизованном порядке или безвозмездно».

Произведенные временные изменения в бухгалтерском учете бюджетных организаций в соответствии с письмом Министерства финансов Республики Узбекистан от 12 января 2007 года № 31-32-13/305-2 приводят к значительным изменениям в бухгалтерских проводках, составляемых в бюджетных организациях, по исполнению смет расходов получателей бюджетных средств, состоящих на государственном бюджете Республики Каракалпакстан и местных бюджетах.

Бухгалтерские проводки, составляемые в бюджетных организациях, с учетом вышеуказанных изменений

		У вышестоящих получателей бюджетных средств, состоящих в местных бюджетах (у главных распорядителей бюджетных средств)		У нижестоящих получателей бюджетных средств, состоящих в местных бюджетах (у распорядителей бюджетных средств третьей степени)	
Хозяйственные операции		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1		2	3	4	5
1	На сумму наличных денег, полученную по чекам из банка	120	237	120	147
2	На сумму единого социального платежа, перечисленную в пенсионный фонд	175	237	175	147
3	На сумму, удержанную из заработной платы рабочих и служащих и перечисленную в бюджет подоходного налога	173	237	173	147

1		2	3	4	5
4	На сумму, перечисленную в накопительные пенсионные счета работников	190	237	190	147
5	На сумму, удержанную из заработной платы рабочих и служащих и перечисленную в пенсионный фонд обязательного страхования	198/1	237	198/1	147
6	На сумму, удержанную из заработной платы рабочих и служащих и перечисленную в федерацию профсоюзов	185	237	185	147
7	На сумму, удержанную из заработной платы рабочих и служащих по исполнительным листам и перечисленную истцам	187	237	187	147
8	На сумму, перечисленную поставщикам за приобретенные или приобретаемые от них материальные ценности, разным организациям за выполненные или подлежащие выполнению работ (услуг)	178	237	178	147
9	На сумму бюджетных средств, переведенную в фонд развития и материального стимулирования учреждений здравоохранения	137	237	137	147
10	На сумму неиспользованных наличных денег, возвращенную в банк	237	120	147	120
11	На сумму возвращенных денежных средств, переведенную в данном финансовом году	237	178	147	178
12	На сумму дебиторской задолженности прошлого года, поступившую в текущем финансовом году	290	178	290	178

1		2	3	4	5
13	На сумму наличных денег, поступившую от родителей в дошкольные детские учреждения на питание детей и сданную в казначейский счет	291	120	291	120
14	На сумму средств, поступивших для выплаты пособий и пенси работникам получателей бюджетных средств за счет внебюджетного пенсионного фонда	292	198/3	292	198/3
15	На сумму излишка наличных денег, выявленную по результатам проверки	120	293	120	293
16	На сумму излишка материалов и материальных ценностей, выявленную по результатам проверки	060-069	293	060-069	293
17	На сумму оборудования для научных исследований, строительных материалов и материалов, поступивших в централизованном или безвозмездном порядке от вышестоящих получателей бюджетных средств к нижестоящим получателям бюджетных средств	294	040-044	040-044	294
18	На сумму материалов и продуктов питания, поступившую в централизованном или безвозмездном порядке от вышестоящих получателей бюджетных средств к нижестоящим получателям бюджетных средств	294	060-069	060-069	294
19	На сумму начисленной рабочим и служащим заработной платы, отпускных и других платежей	214	180	214	180

1		2	3	4	5
20	На сумму начисленную рабочим и служащим пособия по временной нетрудоспособности	214	171	214	171
21	На сумму удержанного подоходного налога от начисленного пособия по временной нетрудоспособности рабочим и служащим	171	173	171	173
22	На сумму удержаний по исполнительным листам от начисленного пособия по временной нетрудоспособности рабочим и служащим	171	187	171	187
23	На сумму начисленного единого социального платежа	214	175	214	175
24	На сумму принятых от разных организаций выполненных работ и оказанных услуг	214	178	214	178
25	При включении к расходам стоимость основных средств, приобретенных от разных организаций	214	250	214	250
26	При включении к расходам стоимости малоценных и быстроизнашивающихся предметов, приобретенных от разных организаций	214	260	214	260
27	На сумму транспортных расходов, расходов установки и монтажа основных средств, приобретенных от разных организаций, и других расходов	214	178	214	178
28	На сумму израсходованных материалов и продуктов питания	214	060-069	214	060-069

1		2	3	4	5
29	На сумму фактических расходов, произведенных подотчетными лицами, согласно их «Авансовым отчетам»	214	160	214	160
30	При годовом заключении счетов, после завершения текущего финансового года, на суммы поступившие в течение года по получателям бюджетных средств на казначейский счет местного бюджета: (i) на сумму поступившей в течение текущего финансового года дебиторской задолженности получателей бюджетных средств за прошлый год	237	290	147	290
	(ii) на сумму поступивших средств в течение текущего финансового года взносов родителей в дошкольные детские учреждения на питание детей	237	291	147	291
	(iii) на сумму поступивших средств в течение текущего финансового года для выплаты пособий, пенсий и компенсаций работникам получателей бюджетных средств за счет средств внебюджетного пенсионного фонда	237	292	147	292
	(iv) на сумму излишек денежных средств, материалов и материальных ценностей, выявленных по итогам проверки в течение текущего финансового года	293	237	293	147

1		2	3	4	5
	(v) на сумму поставок оборудования для науч-ных исследований, строительных материалов, материалов и продуктов питания в течение текущего финансового года вышестоящими получателями бюджетных средств нижестоящим получателям бюджетных средств в централизованном или безвозмездном порядке	294	237	294	147

Порядок регистрации в финансовых органах договоров получателей бюджетных средств и контроля за оплатой их расходов

Согласно с «Временным положением о порядке регистрации в финансовых органах договоров получателей бюджетных средств с поставщиками товаров (работ, услуг) и контроля за оплатой их расходов», зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Узбекистан 21 мая 2005 года № 1475, регистрация в финансовых органах договоров получателей бюджетных средств с поставщиками и контроль за перечислением бюджетных средств в оплату их расходов осуществляется в Республике Каракалпакстан, Бухарской, Наманганской, Самаркандской, Сурхандарьинской, Сырдарьинской, Хорезмской областях и г. Ташкенте, с участием получателей бюджетных средств, финансируемых из республиканского и местных бюджетов.

Выполнение задач и функций по регистрации договоров получателей бюджетных средств с поставщиками и контролю за перечислением бюджетных средств в оплату их расходов осуществляется соответствующими подразделениями финансовых органов.

Договоры, заключаемые между получателями бюджетных средств и поставщиками, подлежат обязательной регистрации в соответствующих финансовых органах с присвоением им

соответствующих номеров и указанием даты регистрации. Поэтому для регистрации договора получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган один оригинал и одну копию договора, а также к ним прилагается график платежей.

Финансовый орган проверяет сумму, указанную в договоре, на предмет наличия соответствующих плановых бюджетных ассигнований, предусмотренных в смете расходов получателя бюджетных средств. Если сумма денежных средств, подлежащих к оплате, согласно заключенному договору, превышает сумму плановых бюджетных ассигнований, предусмотренных в смете расходов получателя бюджетных средств, данный договор возвращается получателю бюджетных средств *без его регистрации финансовым органом.*

Регистрация договора путем проставления на первом листе оригинала и копии договора надписи «Зарегистрировано» и указания номера и даты регистрации, которые должностное лицо финансового органа скрепляет собственной подписью и оттиском печати финансового органа. Копия зарегистрированного договора остается в финансовом органе для учета и хранения.

Перечисление денежных средств получателями бюджетных средств осуществляется платежными поручениями при выполнении следующих требований:

на основе зарегистрированных в финансовых органах смет расходов и в пределах сумм остатков бюджетных средств по соответствующим группам расходов, имеющихся на банковских счетах получателей бюджетных средств по бюджетным средствам;

если сумма, указанная в платежном поручении, не превышает сумму денежных средств, подлежащих к оплате согласно зарегистрированному в финансовом органе договору;

при наличии счетов-фактур или других документов, подтверждающих поставку товаров (работ, услуг) и наличие задолженности получателя бюджетных средств перед поставщиком, а также документов, обязывающих получателя бюджетных средств перечислить авансовый платеж поставщику;

при соответствии наименования и реквизитов поставщика, указанных в платежном поручении, наименованию и реквизитам поставщика, указанным в договоре;

при правильности указания в платежном поручении соответствующих кодов бюджетной классификации.

Для осуществления платежей по оплате расходов за поставляемые товары (работы, услуги), включая авансовые платежи, получатели бюджетных средств представляют в финансовый орган оформленные в установленном порядке платежные поручения в следующим образом:

(i) Если получатель бюджетных средств и поставщик обслуживаются в одном учреждении банка, то платежное поручение представляется в четырех экземплярах:

- первый экземпляр платежного поручения подписывается начальником соответствующего отдела казначейства (или его заместителем) и должностным лицом, который ведет бухгалтерский учет в отделе и скрепляется оттиском печати финансового отдела. Этот экземпляр платежного поручения является основанием банку для платежа расходов с казначейского счета;

- четвертый экземпляр платежного поручения подписывается соответствующими должностными лицами получателя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати получателя бюджетных средств.

(ii) Если получатель бюджетных средств и поставщик обслуживаются в разных учреждениях банка, то платежное поручение представляется в трех экземплярах:

- первый экземпляр платежного поручения подписывается начальником соответствующего отдела казначейства (или его заместителем) и должностным лицом, который ведет бухгалтерский учет в отделе и скрепляется оттиском печати финансового отдела. Этот экземпляр платежного поручения является основанием банку для платежа расходов с казначейского субсчета;

- третий экземпляр платежного поручения подписывается соответствующими должностными лицами получателя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати получателя бюджетных средств.

Получатели бюджетных средств для оплаты своих расходов представляют в финансовый орган платежные поручения на перечисление средств со своих банковских счетов, счета-фактуры или другие документы, подтверждающие поставку

товаров (работ, услуг) и наличие задолженности получателя бюджетных средств перед поставщиком, а также документы, обязывающие получателя бюджетных средств перечислить авансовый платеж поставщику. Для оплаты средств в счет авансового платежа получатель бюджетных средств представляет платежное поручение согласно документам, обязывающим получателя бюджетных средств перечислить авансовый платеж поставщику.

Проверка представленных получателями бюджетных средств платежных документов и приложенных к ним документов, а также передача платежных поручений в обслуживающий банк для исполнения осуществляется финансовыми органами, как правило, в день их представления.

При соответствии представленных получателями бюджетных средств документов требованиям «Временного положения о порядке регистрации в финансовых органах договоров получателей бюджетных средств с поставщиками товаров (работ, услуг) и контроля за оплатой их расходов» финансовый орган производит соответствующие отметки на платежных поручениях путем проставления на оборотной стороне первого и четвертого (третьего) экземпляров платежного поручения надписей "Проверено", которые должностное лицо финансового органа скрепляет собственной подписью и оттиском печати финансового органа.

Финансовый орган на основе платежных поручений, на которых были произведены отметки, составляет в двух экземплярах Реестр платежных поручений получателей бюджетных средств с указанием в нем наименования получателей бюджетных средств, номеров их банковских счетов, а также номеров, даты и суммы оплачиваемых платежных поручений. Реестры составляются финансовым органом отдельно по каждому банку, обслуживающему получателей бюджетных средств.

Все экземпляры платежных поручений получателей бюджетных средств и два экземпляра Реестра платежных поручений получателей бюджетных средств передаются финансовым органом в соответствующий банк, обслуживающий получателей бюджетных средств. Первый экземпляр Реестра вместе с соответствующими платежными поручениями остается в банке, а второй экземпляр Реестра со штампом банка и подписью

ответственного работника банка возвращается финансовому органу. После исполнения платежного поручения обслуживающий банк на всех экземплярах платежных поручений и в соответствующих строках Реестра против исполненных платежных поручений проставляет штамп об оплате. После оплаты:

(i) в случае представления в обслуживающий банк четырех экземпляров платежных поручений:

первый экземпляр вместе с Реестром подшивается в документы дня банка;

второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета поставщика;

третий экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и передается финансовому органу для последующей передачи получателю бюджетных средств;

четвертый экземпляр передается финансовому органу.

После получения банковской выписки из банковского счета получателя бюджетных средств, а также третьего и четвертого экземпляров платежного поручения финансовый орган передает получателю бюджетных средств банковскую выписку вместе с приложенным к ней третьим экземпляром платежного поручения. Копия банковской выписки и четвертый экземпляр платежного поручения остаются в финансовом органе;

(ii) в случае представления в обслуживающий банк трех экземпляров платежных поручений:

первый экземпляр вместе с Реестром подшивается в документы дня банка;

второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и передается финансовому органу для последующей передачи получателю бюджетных средств;

третий экземпляр поручения передается финансовому органу.

После получения банковской выписки из банковского счета получателя бюджетных средств, а также второго и третьего экземпляров платежного поручения финансовый орган передает получателю бюджетных средств банковскую выписку вместе с приложенным к ней вторым экземпляром платежного поручения. Копия банковской выписки и третий экземпляр платежного поручения остаются в финансовом органе.

Получатели бюджетных средств на следующий день после получения из обслуживающих банков наличных денег на выплату заработной платы и приравненных к ней платежей, пенсий, пособий и стипендий, командировочных расходов и платежей донорам представляют финансовому органу информацию о суммах полученных наличных денежных средств на эти цели и других осуществленных расходах по первой и второй группам расходов.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

к договору (контракту) N _____

от "__" _____ 200___ г. между _____

и _____ на общую сумму _____

(в сумах)

Наименование месяцев 200__ г.	Виды расходов			Всего
	....	....	....	
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Всего за год				

Всего____ сум. (_____)

(сумма прописью)

Из вышеуказанной суммы _____ сум. или _____% от общей суммы договора подлежат предоплате в _____ месяце 200___ года.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Дата составления данного графика "___" _____ 200__ г.

ИНФОРМАЦИЯ*
о размерах полученных наличных
денежных средств и других бюджетных расходах

_____
(наименование получателя бюджетных средств)
за "___" _____ 200__ года

Глава _____
Раздел _____
Параграф _____

(в сумах)

№	Наименование расходов	Расходы			Сумма
		тип	объект	подобъект	
	Всего расходов:	x	x	x	
	I группа расходов				
	Заработная плата и приравненные к ним платежи	01	1	00	
	....				
	Стипендия	03	4	10	
	....				
	Пособия работающим мате-рям по уходу за ребенком до достижения 2-х лет	03	4	20	
	....				
	Итого по I группе расходов				
	II группа расходов				
	Пенсия	01	2	00	
	...				
	Итого по II группе расходов				
	IV группа расходов				
	Командировочные расходы	01	3	00	
	и другие	....	....	....	
	...	....	....	....	
	Итого по IV группе расходов				

** Предоставляется на следующий день после получения в учреждении банка наличных денежных средств или осуществления платежа.*

М.П.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРВАЯ ГЛАВА
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Задачи и содержание учета в бюджетных организациях 3
2. Права и обязанности главного бухгалтера бюджетной организации 10
3. Бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов бюджетных организаций 14
4. Регистры синтетического и аналитического учета в бюджетных организациях 19
5. Особенности баланса по исполнению смет расходов бюджетных организаций 36
6. Назначение плана счетов текущего учета исполнения смет расходов бюджетных организаций 39
7. Составление, рассмотрение и утверждение смет расходов бюджетных организаций 47

Вопросы для контроля 56

ВТОРАЯ ГЛАВА
УЧЕТ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСХОДОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Распорядители бюджетных средств и финансирование расходов из Государственного бюджета 57
2. Учет финансирования в организациях, состоящих на республиканском бюджете 60
3. Учет финансирования в организациях, состоящих на Государственном бюджете Республики Каракалпакстан и на местных бюджетах 65
4. Учет денежных средств в бюджетных организациях 68
5. Учет кассовых операций в бюджетных организациях 72
6. Учет расходов в бюджетных организациях 87

Вопросы для контроля 91

ТРЕТЬЯ ГЛАВА
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет основных средств и фонда в основных средствах 95
2. Учет списания с баланса основных средств в бюджетных организациях 106
3. Учет предоставления в аренду основных средств в бюджетных организациях 112

Вопросы для контроля 115

ЧЕТВЕРТАЯ ГЛАВА
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ И МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет материальных запасов в бюджетных организациях 117
2. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов в бюджетных организациях 132
Вопросы для контроля 137

ПЯТАЯ ГЛАВА
УЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Внебюджетные средства и их виды 140
2. Учет специальных средств, сумм по поручениям и депозитных сумм 142
3. Учет затрат на производство в бюджетных организациях 147
4. Учет фонда развития бюджетных организаций 159
5. Учет расчетов с контингентом за питание в стационарных лечебно-профилактических организациях 163
Вопросы для контроля 167

ШЕСТАЯ ГЛАВА
УЧЕТ РАСЧЕТОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Учет расчетов с рабочими и служащими в бюджетных организациях 170
2. Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных организациях 206
3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами в бюджетных организациях 210
Вопросы для контроля 225

СЕДЬМАЯ ГЛАВА
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОДОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ СЧЕТОВ БАЛАНСА

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств бюджетных организаций 228
2. Годовое заключение счетов баланса бюджетной организации . 241
Вопросы для контроля 246

ВОСЬМАЯ ГЛАВА
ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Общее положения по составлению бухгалтерских отчетов и балансов 249

2. Порядок представления и утверждения бухгалтерских отчетов и балансов 249
3. Правила составления бухгалтерских отчетов и балансов 251
4. Содержание отчетности бюджетных организаций 252
Вопросы для контроля 255

Глоссарий 257
Перечень нормативных документов и литературы 264
Последние изменения в бухгалтерском учете бюджетных организаций 270