

## Особенности учета на забалансовых счетах

### Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

### Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов;

материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку,

материальные ценности, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),

материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно [законодательству](#) Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1. Учитывается на основании Акта списания объекта (группы объектов) основных средств и бухгалтерской справки. Выбытие осуществляется на основании акта демонтажа.

- имущества, не соответствующего критериям активов – на счете 02.3. Учитывается на основании Ведомости инвентаризации, Акта результатов инвентаризации и Протокола заседания комиссии по принятию НФА. Выбытие

осуществляется на основании Акта списания объекта (группы объектов) основных средств.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Учет на забалансовом счете 02.3 ведется в размере остаточной стоимости объекта основных средств, а при ее отсутствии - в оценке 1 рубль один объект.

Учет на забалансовом счете 02.1 ведется в оценке 1 рубль один объект.

#### **Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в установленном законодательством порядке нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 339 Инструкции N 157н). Такой учет ведется в целях наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью взыскания этой задолженности в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях

#### **Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

К бланкам строгой отчетности относятся:

- а) бланки документов о получении образования: дипломы, приложения к дипломам, бланки удостоверений, сертификатов, свидетельств и приложения к ним (далее — бланки дипломов и аттестационно-бланочная продукция);
- б) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) бланки медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством и голографические марки;
- г) пластиковые смарт-карты ГСМ.

Требования, предъявляемые к учету бланков строгой отчетности, перечислены в следующих документах:

- положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР от 29.07.1983 N 105;
- правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225;

- приказе Минобрнауки России от 10.03.2005 № 65.

Приобретенные бланки строгой отчетности поступают в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости.

Для приемки бланков строгой отчетности создается комиссия. Состав комиссии утверждается в отдельном приказе ректора.

При приемке проверяется целостность упаковки, соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах, и составляется акт о приемке (приложение). Акт, подписанный комиссией и утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков дипломов и аттестационно-бланочной продукции на учет.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Ссылки на соблюдение требований законодательства, предъявляемых к хранению бланков документов о получении образования, сделаны в следующих Приказах Минобрнауки России:

- от 10.03.2005 №65 "Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов";
- от 09.03.2007 №80 "Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов".

С должностными лицами, которым поручено получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 05040450). Книга должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем и главным бухгалтером образовательного учреждения, а также скреплена печатью или штампом. Записи в книгу производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности должна заводиться отдельная книга. Если видов бланков немного, то допускается ведение одной книги учета. В этом случае в книге выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланка.

В п.10 Приказа Минобрнауки России N 65 предусмотрено, что для регистрации выдаваемых дипломов (приложений к ним и академических справок, дубликатов документов) необходимо вести книги регистрации. В них

вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер бланка диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента (слушателя);
- и) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдавшего дипломы;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

Книги регистрации выданных аттестатов, дипломов, приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения.

В целях контроля за сохранностью инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется ежемесячно. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности создаются комиссии. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

Отчет о поступлении и расходовании бланков строгой отчетности ответственными лицами предоставляется ежемесячно в бухгалтерию ФГБОУ ВО НГМУ.

В соответствии с п. 337 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157 выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание. Если бланки сжигаются, то в этом случае составляется акт на уничтожение бланков; если вырезается номер, то акт на списание с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом на уничтожение бланков строгой отчетности.

Для выбытия бланков строгой отчетности создается комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности, согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. При поступлении в учреждение и первоначальной постановке на учет бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы".

При выдаче со склада стоимость бланков строгой отчетности списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет на забалансовом счете 03 ведется в оценке 1 рубль за 1 бланк в разрезе ответственных лиц и наименований БСО. Выданные или испорченные бланки строгой отчетности отражаются по кредиту забалансового счета 03.

### **Счет 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры»**

#### **Порядок учета призов и подарков, вручаемых учреждением в рамках проведения различных мероприятий**

Призы и подарки могут приобретаться с целью их вручения физическим лицам при проведении различных культурно-массовых, физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

При проведении культурно-массового мероприятия издается приказ руководителя и разрабатывается документ (положение, программа, план), в котором содержится следующая информация:

- цели его проведения;
- задачи его проведения;
- сроки проведения;
- лица, ответственные за его проведение;
- список участников (если это необходимо);
- затраты на проведение мероприятия (смета).

Принятие к учету призов и подарков осуществляется на основании документов поставщика (акта приема-передачи, товарной накладной), кассовых, товарных чеков (при приобретении за наличный расчет).

Виды продукции, учитываемой на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры":

Вид материальных ценностей	Порядок учета на <a href="#">счете 07</a>
Учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей:  - призы;	Учитываются в течение всего периода нахождения в учреждении в условной оценке: <b>один предмет, один рубль</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- знамена;</li> <li>- кубки</li> </ul>	
Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения <b>награждения), дарения</b> , в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ценные подарки;</li> <li>-кубки</li> <li>-медали</li> </ul>	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения.</b>
подарочная и сувенирную продукцию для вручения конкретным физлицам-предметы с символикой учреждения: папки, ручки, футболки, кепки, значки и т.п	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения</b>
подарочные сертификаты на получение товаров, работ и услуг	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения</b>

В соответствии с [п. 346](#) Инструкции N 157н аналитический учет по забалансовому [счету 07](#) ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) по каждому предмету имущества в разрезе:

- ответственных лиц;
- мест хранения.

Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, согласно положениям [Порядка](#) N 209н отражается с применением подстатьи [349](#) "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Первоначальная постановка на учет данной продукции производится на счет [105 06](#) "Прочие материальные запасы".

При выдаче со склада стоимость сувенирной и подарочной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете [07](#).

Порядок списания призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий:

- вручение **грамоты** (диплома и т.п.) оформляется Актом ([ф. 0504230](#)) (с обязательным приложением документов, послуживших основанием для награждения) без подписи награждаемого;
- списание сувениров, призов, не превышающих стоимости 100 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании Акта ([ф. 0504230](#));

- вручение иных призов и подарков осуществляется на основании Акта ([ф. 0504230](#)) с приложением Ведомости выдачи призов подарков.

Для выбытия призов и подарков создается комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

Учет выданных со склада призов и подарков осуществляется на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости их приобретения в течение всего периода нахождения в учреждении. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества ([п. 345, 346](#) Инструкции N 157н).

### **Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»**

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При замене запасных частей сторонней организацией по договору на ремонтные работы из материалов исполнителя, такие запасные части на забалансовом счете не учитываются, при этом в инвентарной карточке автомобиля делается отметка о произведенном ремонте и замене запчастей



по договору.

Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02) утверждены Минтрансом России 04.04.2002.

### **Счет 10 «Обеспечения исполнения обязательств»**

Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залога), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения) (п. 351 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили (п. 352 Инструкции N 157н).

Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов (п. 351 Инструкции N 157н).

При исполнении обязательства, в обеспечение которого было получено имущество, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции N 157н).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

Принятие к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) осуществляется датой заключения контракта в обеспечение исполнения которого поступило обеспечение исполнения договора на основании оправдательных первичных документов, а по обеспечению исполнения гарантийных обязательств – по дате, предусмотренной контрактом. Списание сумм обеспечений с забалансового учета осуществляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией либо датой предусмотренной контрактом).

### **Счет 21 " Основные средства в эксплуатации "**

Основные средства на забалансовом **счете 21** "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет на **счете 21** ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.



Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

### **Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"**

Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета обособленными подразделениями бюджетного учреждения (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от головного учреждения (заказчика) Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя (п. 375 Инструкции N 157н).

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения-грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Учет по забалансовому счету 22 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 22 ведется с использованием Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе номенклатуры поступивших материальных ценностей.

### **Счет 23 "Периодические издания для пользования"**

Счет 23 Периодические издания, приобретенные для пользования  
На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются в деятельности Учреждения. (абз. 1 п. 377 Инструкции N 157н).

Периодические издания учитываются на забалансовом счете 23 в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

Затраты бюджетного учреждения на приобретение периодических изданий в бухгалтерском учете относятся на подстатью 226.

### **Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива (отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отметки о передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование. На забалансовом счете 25 объект, переданный в пользование отражается при фактической передаче в пользование на основании Акта прима-передачи и материалов инвентаризации.

Если срок пользования согласно договору завершился, объект списывается со счета 25.

### **Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"**

Перечень материальных ценностей, которые подлежат учету на забалансовом счете 27: ботинки, боты, валенки, галоши, сапоги резиновые, костюмы рабочие, брюки, куртки, жилеты, халаты медицинские, халаты а также иная одежда для выполнения сотрудниками своих служебных обязанностей, комплекты индивидуальной защиты, каски, защитные маски, диэлектрические перчатки и другие предметы такого назначения.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.