Анна ЛЯШЕНКО, *редактор направления*

КОНСУЛЬТАЦИИ

ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ ВЗАМЕН ИЗНОШЕННОЙ

Ситуация: в связи с длительным использованием на печати учреждения повреждена код ЕГРПОУ (три цифры отображаются частично, а две вообще не печатаются). Поэтому было принято решение об изготовлении новой печати. Но с чего начать и как правильно все сделать?

Первый шаг

Начать нужно с **приказа по учреждению**, где будет указана причина, по которой имеющаяся печать не может использоваться в работе в дальнейшем, указание об изготовлении новой и, самое главное, назначение ответственного лица, которое будет всем этим заниматься.

На сегодняшний день не существует отдельной законодательной нормы, регулирующей вопросы учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов для всех учреждений. Поэтому необходимо запросить у главного распорядителя информацию относительно принятия отдельного документа на местном уровне или в министерстве, которому подчинено учреждение.

Если такого документа нет или его только планируют разработать, руководитель учреждения имеет право подготовить и утвердить **собственный Порядок учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов** в учреждении, организации или на предприятии.

За основу можно взять **образец из приложения к консультации**. Образец можете скачать по ссылке **https://is.gd/0Fayzp** или с помощью **QR-кода:**

Этот образец также могут применять органы местного самоуправления, объединенные территориальные громады.

Заказ печати

Печать – это специальное клише в форме круга, предназначенное для получения оттисков на бумаге, с выпуклым зеркальным отображением текста, рисунка и других отметок. Она подтверждает достоверность документа и подписи должностного лица с целью придания документу юридической силы.

Для изготовления печати или штампа нужно обратиться **в специализированное предприятие** (штемпельно-граверную мастерскую), которое занимается изготовлением соответствующей продукции и **имеет лицензию** на осуществление этого вида деятельности.

Для осуществления заказа надо внимательно проверить макет будущей печати, чтобы в реквизиты не закралась ошибка.

Также необходимо учесть определенные требования действующего законодательства к изготовлению печатей, а именно:

- печать с наименованием и идентификационным кодом может быть у любого юридического лица согласно п. 4 ст. 62 Хозяйственного кодекса, но у бюджетного учреждения, которое учреждение вышестоящего уровня наделило определенными полномочиями, такая печать должна быть обязательно;
- изображение Государственного герба Украины можно размещать только на печатях органов государственной власти и государственного управления согласно требованиям постановления ВРУ от 19.02.92 г. № 2137-XI «О Государственном гербе Украины».

Планирование расходов

Конечно, предвидеть время физического износа или повреждения печати или штампа трудно, поэтому, имея утвержденную смету на соответствующий период, можно лишь перераспределить плановые расходы.

Согласно Инструкции относительно применения экономической классификации расходов бюджета, утвержденной приказом Минфина от 12.03.12 г. № 333 (далее – Инструкция № 333):

- расходы на изготовление печатей и штампов проводятся по **КЭКР 2210** «Предметы, материалы, оборудование и инвентарь», по которому, в частности, осуществляется приобретение и изготовление бланков дипломов, свидетельств, удостоверений, грамот, классных журналов, бухгалтерских, статистических и других бланков; рекламных буклетов, визитных карточек, приглашений, карт, схем, макетов, плакатов, медалей, нагрудных знаков, печатей и штампов, стендов и т. п. (пп. 2 пп. 2.2.1);
- расходы на ремонт сломанной печати, в случае вероятности восстановления ее полноценного функционирования, проводятся по **КЭКР 2240** «Оплата услуг (кроме коммунальных)» (пп. 8 пп. 2.2.4).

Если планируется изменение эскиза печати или этого требуют ваши учредительные документы, в которые были внесены соответствующие изменения, или получено решение главного распорядителя, то расходы на оплату услуг по разработке эскизов (эмблем, ведомственных отличий и т. п.) осуществляются по КЭКР 2240 (пп. 1 пп. 2.2.4 Инструкции № 333).

Оприходование

Согласно классификации основных средств (далее – ОС), приведенной в абзаце пятом пп. 1.2 п. 1 разд. II Методических рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств субъектов государственного сектора, утвержденных приказом Минфина от 23.01.15 г. № 11 (далее – Метод-рекомендации № 11), печати (штампы) относятся к малоценным необоротным материальным активам (далее – МНМА), поскольку срок их использования составляет свыше года, а стоимость за единицу меньше чем 6 000 грн.

Итак, согласно Плану счетов бухгалтерского учета в государственном секторе, утвержденному приказом Минфина от 31.12.13 г. № 1203, и Порядку его применения, утвержденному приказом Минфина от 29.12.15 г. № 1219, приобретенные печати и штампы оприходуются на субсчет **1113** «Малоценные необоротные материальные активы», на

котором ведется учет необоротных материальных активов, срок эксплуатации которых превышает один год, но которые по стоимостным признакам не включены в ОС.

Следует помнить: амортизация необоротных материальных активов, указанных в пп. 1.2 разд. II Методрекомендаций № 11 (кроме необоротных материальных активов спецназначения и других необоротных материальных активов, созданных в результате улучшения объекта операционной аренды), начисляется в первом месяце передачи в использование объекта необоротных активов в размере 50 % его первоначальной стоимости и остальные 50 % первоначальной стоимости – в месяце их изъятия из активов (списания с баланса) (абзац первый п. 6 разд. V Методрекомендаций № 11).

В бухучете операции по приобретению и оприходованию печатей (штампов) отражаются так (суммы приведены условно):

(грн)

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерский учет		
		Дт	Кт	Сумма
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Получено целевое финансирование для приобретения печати	2313	5411	500
2	Получена печать от специализированного предприятия	1312	6211	500
3	Перечислены средства специализированному предприятию	6211	2313	500
4	Введена печать в эксплуатацию (передана ответственному лицу, определенному в приказе)	1113	1312	500
5	Вместе с тем отражено увеличение внесенного капитала	5411	5111	500
6	Начислена амортизация в размере 50 % на введенную в эксплуатацию печать	8014	1412	250
7	Закрыт счет расходов на амортизацию в конце отчетного периода	5511	8014	250

Учет расходов на ремонт печати ведется так (суммы приведены условно):

(грн)

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерский учет		
		Дт	Кт	Сумма
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Получено финансирование	2313	7011	300
2	Получены услуги по ремонту печати от специализированного предприятия (утвержден акт полученных услуг)	8013	6211	300
3	Перечислены средства специализированному предприятию, которое выполнило ремонт печати	6211	2313	300
4	Закрыты в конце отчетного периода счет:			
	– доходов	7011	5511	300
	– расходов	5511	8013	300

Порядок учета, условия хранения и уничтожения печатей и штампов определяется **во внутреннем положении, разработанном самим учреждением или учреждением вышестоящего уровня**.

Списание физически изношенной печати

Списанию подлежат ОС (среди прочих и МНМА, к которым отнесена печать), которые не могут быть в установленном порядке отчуждены, безвозмездно переданы и относительно которых не могут быть применены другие способы управления (или их применение может быть экономически нецелесообразно), если такие ОС морально или физически изношены, непригодны для дальнейшего использования субъектом госсектора, в частности в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим переоснащением, или повреждены вследствие аварии либо стихийного бедствия и восстановлению не подлежат, или выявлены по результатам инвентаризации как недостача (п. 3 разд. V Методрекомендаций № 11).

Конечно, печать, которая подлежит списанию, нельзя никому передать, потому что **она подлежит уничтожению** (см. приложение).

Для определения непригодности ОС комиссия, назначенная руководителем субъекта госсектора (п. 4 разд. V Методрекомендаций № 11):

- осуществляет непосредственный осмотр объекта, который подлежит списанию;

- устанавливает причины несоответствия критериям актива;
- определяет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие ОС из эксплуатации, вносит предложения относительно их ответственности;
- составляет и подписывает акты о списании ОС.

Форма акта на списание может быть отдельно утверждена внутренним документом (см. приложение). Если иное не предусмотрено, нужно применять форму **Акта списания основных средств (частичной ликвидации)**, утвержденную приказом Минфина от 13.09.16 г. № 818.

Однако печати (штампы) – довольно специфический вид МНМА, и в случае их списания желательно соблюдать следующий порядок:

1) составить комиссию по уничтожению печатей и штампов, состав которой утвердить приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Такими полномочиями может быть наделена и комиссия, созданная для проверки наличия печатей и штампов;

2) составить акт об изъятии для уничтожения и уничтожении печатей и штампов. В нем обязательно указываются: состав комиссии, основание для уничтожения, количество и оттиски печатей и штампов, которые уничтожаются.

Рекомендуем в полном составе комиссии провести процедуру физического уничтожения печати, то есть разрезать клише на мелкие части, которые невозможно соединить или восстановить.

В бухучете операции по списанию печати (штампа) отражаем такими проводками (суммы приведены условно):

(грн)

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерский учет		
		Дт	Кт	Сумма
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Начислена амортизация на печать, которая подлежит списанию	8014	1412	250
2	Списана стоимость печати	1412	1113	500
3	Уменьшен внесенный капитал на стоимость печати, которая списана	5111	5512	500
4	Отнесена на финансовый результат отчетного периода сумма начисленной амортизации	5511	8014	250

***Елена КАНТЕРМАН**, юрист*

КТО, КУДА И В КАКИЕ СРОКИ ДОЛЖЕН ПОДАВАТЬ ФОРМУ № 20-ОПП

Из этой статьи вы узнаете:

– какой нормой предусмотрена обязанность юридических лиц подавать форму № 20–ОПП;

– кто должен подавать эту форму и должны ли это делать бюджетные учреждения и организации;

– в какие сроки нужно подать форму и как правильно исчислять эти сроки;

– нужно ли подавать форму № 20–ОПП по «старым» объектам, приобретенным еще до вступления в силу Налогового кодекса (далее – НК).

Что говорит законодательство о форме № 20-ОПП?

Обязанность юрлиц уведомлять о наличии у них объектов, подлежащих налогообложению, установлена ст. 63 НК. Теперь это касается всех бюджетных учреждений и организаций. Способ уведомления предусмотрен Порядком учета плательщиков налогов и сборов, утвержденным приказом Минфина от 09.12.11 г. № 1588 (далее – Порядок № 1588).