

Типовые ситуации для специалистов бюджетных организаций

краткие ответы на популярные вопросы, часто возникающие в работе бухгалтера и кадровика государственного (муниципального) учреждения

Свойства

- ➔ Пошаговые инструкции по массовым вопросам для бухгалтера бюджетной организации.
- ➔ Однозначный порядок действий соответствует позициям госорганов.
- ➔ Даны ссылки на действующие нормативные документы.
- ➔ Регулярная актуализация.
Дата, на которую актуальна ситуация, указывается в начале текста.
- ➔ Рекомендации и примеры заполнения форм документов.
Можно открыть форму в Excel или Word и внести необходимые данные.
- ➔ Ссылки на Путеводители КонсультантПлюс, в которых этот же вопрос рассмотрен более детально с учетом разных вариантов действий, рисков, анализа судебной практики.
- ➔ Непосредственно из типовой ситуации можно посмотреть ситуации по похожим темам, перейдя по ссылке «Связанные вопросы» в конце текста консультации.
- ➔ Наглядность типовых ситуаций.
Приводятся формулы расчетов с примерами, графические схемы, таблицы.
- ➔ Ссылки на калькуляторы, расчетчики, с помощью которых можно быстро рассчитать сумму процентов, пеней, пособий и т.п.

Целевая аудитория

Бухгалтеры и кадровики во всех типах организаций госсектора:

- автономные, бюджетные, казенные учреждения;
- органы власти.

Выделяем два типа бухгалтеров для расстановки акцентов в представлении ТС — «простые» и «продвинутые» бухгалтеры.

Польза для различных целевых аудиторий

«Простому» бухгалтеру:

- если ситуация новая — в качестве готовой рекомендации;
- если ситуация знакомая — в качестве шпаргалки и быстрой подсказки по действиям.





Акцент для «простого» бухгалтера — четкие пошаговые инструкции по всем типовым бухгалтерским ситуациям, наглядные схемы и примеры расчетов, образцы заполнения форм документов.

«Продвинутому» бухгалтеру:

- быстро освежить в памяти порядок действий в типичных ситуациях;
- можно использовать в качестве точки входа в ситуацию с дальнейшим переходом по ссылкам в нормативные документы и Путеводители КонсультантПлюс, чтобы разобраться в вопросе подробнее и учесть различные нюансы;
- материалы ТС (БО) будут полезны рядовым сотрудникам вашей бухгалтерии.

Описание

1. Содержание

Подготовлены ответы на наиболее массовые вопросы бухгалтеров бюджетной организации. Сейчас в систему включено более 600 типовых ситуаций.

Рассмотрены ситуации по следующим темам:

- исчисление и уплата налогов и страховых взносов;
- профвычеты и вычеты на ребенка;
- оформление счетов-фактур, книг покупок и книг продаж;
- типовые кадровые операции (прием на работу, отпуск, перевод, трудовая книжка, совместители и среднесписочная численность);
- расчеты с работниками (сверхурочная работа, повременная и сдельная оплата труда, работа в выходные и праздничные дни);
- ведение кассовых операций (прием, выдача наличности, лимит кассы, бланки строгой отчетности) и др.

2. Куда включается и как показать в системе

«Сборник типовых ситуаций (бюджетные организации)» включается в раздел «Консультации для бюджетных организаций», ИБ «Пресса и книги (бюджетные организации)».

Таким образом, «Сборник типовых ситуаций (бюджетные организации)» входит в состав следующих систем:

- СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф;
- СПС Консультант Бюджетные организации;
- СПС Консультант Бюджетные организации (базовый выпуск);
- СС КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций.

Для поиска и демонстрации всех материалов ТС (БО) можно использовать Карточку поиска. В поле «Вид документа» необходимо выбрать «Типовая ситуация».

В списке Быстрого поиска типовые ситуации для бюджетников отмечены фразой «Типовая ситуация», а в конце вопроса написано: «(для бюджетной организации)».

Вопросы для самопроверки

- ❓ Кому адресовано новшество?
- ❓ Какие темы рассматриваются в типовых ситуациях для бюджетных организаций?
- ❓ Каковы акценты в презентации ТС (БО) для «простых» и «продвинутых» бухгалтеров?



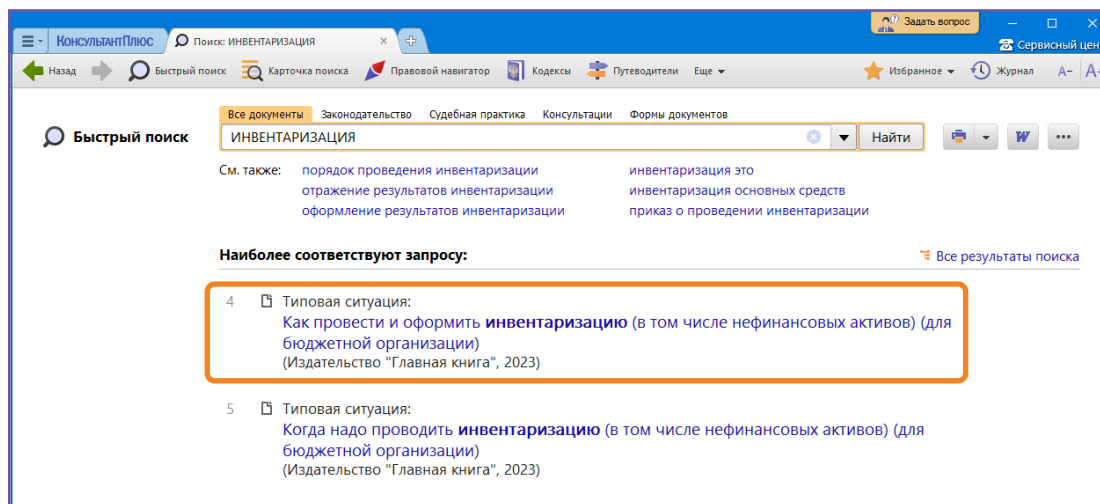


Пример 1

**Как оформить проведение и результаты инвентаризации в бюджетной организации?**

В строке Быстрого поиска (профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации») зададим: ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.

В списке искомый материал помечен как «Типовая ситуация...(для бюджетной организации)».

**В ситуации видим:**

- дату, на которую актуальна ситуация;
- порядок проведения инвентаризации с оформлением ее этапов и результатов;
- ссылки на формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации, а также на образцы заполнения форм;
- смежные вопросы по теме, которые можно изучить дополнительно.

Продолжение примера см. на следующей странице.





ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Типовая ситуация: Как провести и оформить инвентаризацию (в том числе нефинансовых активов) (для бюджетной организации) (Издательство "Гл...

Издательство Главная книга Актуально на 10.01.2023

Как провести и оформить инвентаризацию (в том числе нефинансовых активов) (для бюджетной организации)

Приложения N N 1 - 5 к Приказу Минфина от 15.04.2021 N 61н дополнены формами электронных первичных документов, регистрами учета и указаниями по их формированию и применению. См. Приказ Минфина от 07.11.2022 N 157н. Соответствующие изменения будут отражены в материале при его актуализации.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета определяется актами, регламентирующими учетную политику учреждения (п. 9 Федерального стандарта N 274н). Рекомендуем включить в документы учетной политики правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации, в части, не противоречащей законодательству РФ (Письма Минфина от 10.02.2020 N 02-07-10/8553, от 01.08.2019 N 02-07-10/58207).

С учетом этого предлагаем проводить инвентаризацию в следующем порядке.

- Руководитель учреждения подписывает приказ (форма ИНВ-22), в котором указывает следующие сведения (п. п. 2.2, 2.3, 2.8 Методических указаний по инвентаризации):
 - должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии. В состав комиссии могут быть включены любые работники учреждения. Целесообразно, чтобы среди них были представители бухгалтерии и технические специалисты, однако это не обязательно (Письмо Минфина от 19.05.2020 N 02-07-10/41023). Материально ответственные лица должны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами инвентаризационной комиссии быть не могут;
 - причину проведения инвентаризации;
 - срок, в течение которого надо провести инвентаризацию. Установить дату проведения годовой инвентаризации можно до завершения финансового года, за который составляется отчетность, например в 4 квартале. Обязанность проведения инвентаризаций исключительно по завершении финансового (отчетного) года отсутствует (Письма Минфина от 01.04.2022 N 02-07-10/27359, от 16.09.2021 N 02-06-10/75555, от 10.02.2020 N 02-07-10/8553);
 - порядок, способ инвентаризации с учетом оценки в рамках внутреннего финансового аудита надежности и полноты осуществляемых полномочий (Письмо Минфина от 24.12.2020 N 02-07-07/113668);
 - виды инвентаризируемых объектов учета.
- Ответственный исполнитель формирует Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в электронном виде. В нем указывают (п. 32 Методических указаний N 61н):
 - причины проведения инвентаризации;
 - объекты инвентаризации;
- После этого полученные данные сверяются с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Результат фиксируется в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации).

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма N 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма N 0504083)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма N 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма N 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма N 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма N 0504091)
Расчеты по кредитам, займам, ссудам	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма N 0504085)

- В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении (Приложение N 5 к Приказу N 52н)

Образцы заполнения документов по проведению и учету результатов инвентаризации

- Образец приказа о создании инвентаризационной комиссии
- Образец заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов для казенных учреждений (форма N 0504087)

Док. 4/5

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы KonsultantPlus на 10 января 2023 г.





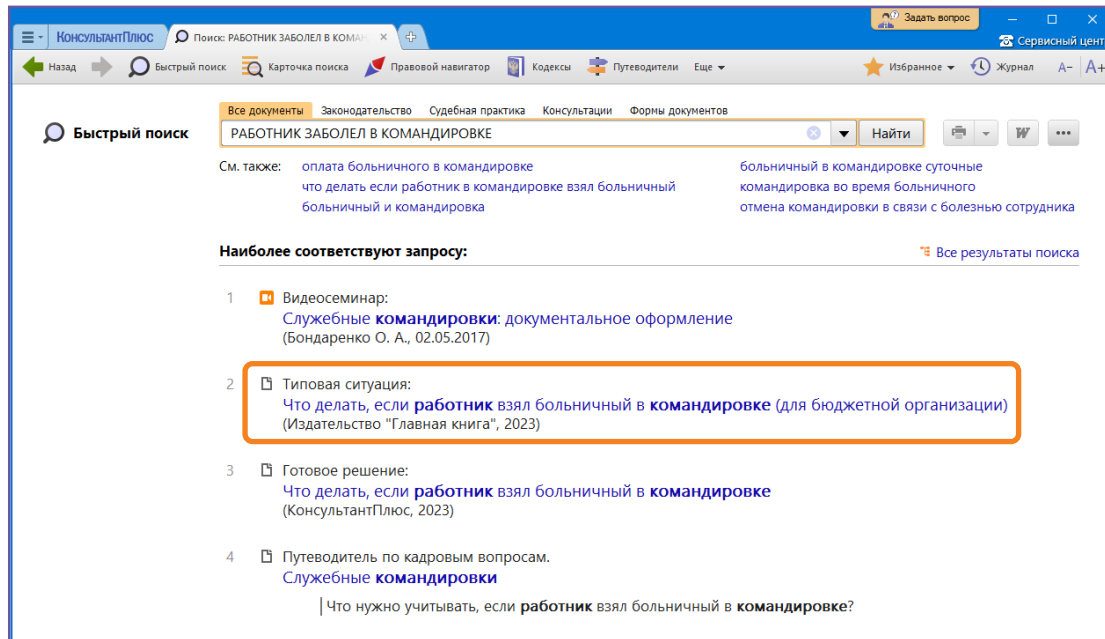
Пример 2



Что делать, если работник бюджетной организации заболел в командировке?

В строке Быстрого поиска (профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации») зададим: РАБОТНИК ЗАБОЛЕЛ В КОМАНДИРОВКЕ.

В списке искомый документ помечен как «Типовая ситуация... (для бюджетной организации)»



В ситуации видим:

- дату, на которую актуальна ситуация;
- подробное описание действий, которые следует предпринять в случае болезни работника в командировке;
- ссылки на формы документов, которые можно использовать в данной ситуации;
- ссылку на образец табеля учета использования рабочего времени;
- смежные вопросы по теме, которые можно изучить дополнительно.

Продолжение примера см. на следующей странице.





РАБОТНИК ЗАБОЛЕЛ В КОМАНДИРОВКЕ

Типовая ситуация: Что делать, если работник взял больничный в командировке (для бюджетной организации) (Издательство "Главная книга", 2023)

Издательство "Главная книга" | Актуально на 10.01.2023

Что делать, если работник взял больничный в командировке (для бюджетной организации)

При необходимости продлите срок командировки и перечислите работнику дополнительные деньги - за дни больничного в командировке ему надо выплатить суточные и оплатить проживание (п. 25 Положения о командировках).

Пособие по больничному рассчитайте в общем порядке, а средний заработок за дни болезни не платите.

В Табеле учета использования рабочего времени дни болезни в командировке отметьте двумя кодами - буквенными "К" и "Б".

Если в больничном листе заполнена строка "Находился в стационаре с __ по __", расходы на проживание за эти дни работнику не возмещайте.

[Образец заполнения](#) табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421)

См. также:

- [Как оплачивать труд работника в командировке](#)
- [Как оплатить выходной день в командировке](#)

Док. 2/4

Форма: Табель учета использования рабочего времени. Регистрация отклонений (для бюджетного учреждения) (Форма по ОКУД 0504421) (образец...)

Актуально на 10.01.2023

По вопросу заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) см. [Готовое решение](#).

Унифицированная [форма](#) по ОКУД 0504421

Утверждена
[Приказом](#) Министерства финансов
Российской Федерации
от 30 марта 2015 г. N 52н

См. данную [форму](#) в MS-Excel.

Табель N 7
учета использования рабочего времени

Форма по ОКУД	0504421
Дата	29.06.2022
по ОКПО	22334455
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	29.07.2022

за период с 1 по 31 июля 2022 г.

Учреждение Государственное бюджетное учреждение "Санаторий "Кристалл"

Структурное подразделение _____

Вид табеля первичный
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Док. 1/1

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 января 2023 г.

