

## ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ У БЮДЖЕТНИКОВ: ОФОРМЛЕНИЕ, ЗАМЕНА, УЧЕТ

*Тема горячая, поскольку сейчас в самом разгаре оптимизация системы центральных органов исполнительной власти, реформирование системы заведений здравоохранения, и эти процессы потихоньку перекочевывают на местный уровень. У многих органов власти и бюджетных учреждений возникает необходимость заменить печати и штампы также в связи с изменением подчинения или ввиду переименования. Итак, выясним, нужны ли сегодня разрешения органов МВД на их изготовление и уничтожение и как организовать их учет в учреждении.*

Как известно, совсем недавно, все вопросы, связанные с изготовлением, уничтожением и заменой печатей (в связи с их износом или переименованием учреждения), регулировались Инструкцией № 17. В ней был подробно описан порядок оформления, заказа, изготовления и уничтожения печатей и штампов. Однако с внесением изменений постановлением КМУ от 29.12.10 г. № 1216 в Положение № 576 их исключили из списка предметов, на которые распространяется разрешительная система, и, как следствие, отменили Инструкцию № 17. Следовательно, сперва сориентируемся в процедуре изготовления и уничтожения, а затем перейдем к учетным нюансам.

### Какими документами руководствоваться при изготовлении и уничтожении штампов и печатей

Хотя Инструкция № 17 и разработана во исполнение Положения № 576, которое касалось прежде всего разрешений на изготовление печатей (штампов), в ее пп. 3.4.2 был зафиксирован и порядок оформления и процедура их уничтожения. Сейчас документ, который определял бы механизм и порядок заказа печатей (штампов) и их уничтожения, не существует.

Впрочем, сегодня продолжает действовать Инструкция № 1893, и в ней целый раздел посвящен правилам учета, хранения и использования печатей и штампов. В частности, в ее п. 72 сказано, что печати и штампы, изготовленные по разрешению органов МВД, сдают им на уничтожение. Как явствует из ее п. 64, эти правила учета распространяются на печати и штампы с полным наименованием организаций. И именно к этому документу отсылала ч. 3 ст. 30 старой редакции Закона об информации относительно учета, хранения и использования документов и носителей конфиденциальной информации, среди которых были и вышеупомянутые печати и штампы.

Ныне ст. 21 обновленной редакции Закона об информации указывает, что отношения, связанные с правовым режимом конфиденциальной информации, регулируются законом.

Таким образом, порядок оформления, заказа, изготовления, использования и уничтожения печатей и штампов с 21.02.11 г. бюджетные учреждения должны определить собственными распорядительными актами, учитывая положения ведомственных нормативно-правовых актов. И здесь советуем за основу взять все-таки механизм из действующей Инструкции № 17.

Примерная схема при замене печатей и штампов следующая:

1) заведующий канцелярией, начальник отдела делопроизводства или другое лицо, ответственное за делопроизводство, предоставляет руководителю учреждения служебную записку (ходатайство) о необходимости заменить печати (штампы). К ней прилагают образцы печатей (штампов), которые следует заказать;

2) руководитель должен утвердить своим приказом образцы новых печатей и штампов;

3) в том же или другом приказе он должен определить сроки изготовления и ответственное за это лицо;

4) заключают договор с граверно-штемпельной мастерской об изготовлении штампов и печатей, и к нему приобщают утвержденные эскизы новых печатей и штампов;

5) после получения изготовленных печатей и штампов нужно утвердить порядок их хранения, использования и уничтожения и определить ответственное за их хранение и использование лицо.

Как мы установили выше, разрешение органов МВД на уничтожение печатей и штампов тоже не нужно. После изготовления новых печатей и штампов старые уничтожают, применив такую примерную схему:

а) ответственное лицо подает руководителю учреждения служебную записку, указав в ней количество печатей и штампов, которые нужно уничтожить, а также обоснованные причины для уничтожения;

б) к служебной записке прилагают оттиски печатей и штампов, которые следует уничтожить;

в) служебную записку с визой руководителя вместе с подлежащими уничтожению штампами и

печатами передают комиссии по списанию матценностей, созданной согласно п. 6 Инструкции № 447 руководителем учреждения, и комиссия составляет соответствующий акт об их ликвидации.

Опять же в соответствии с пп. 3.4.2 Инструкции № 17 печати (штампы) прежде уничтожали в присутствии заявителя, опиливая двумя перекрестными линиями металлические изделия, а резиновые и каучуковые детали разрезали на мелкие несоединяемые части. По такой же процедуре придется действовать и комиссиям по списанию матценностей.

### Использование и учет штампов и печатей: основные правила

Все эти вопросы были урегулированы Инструкцией № 1893, которая действует и сегодня. Озвучим основные правила из нее.

Согласно п. 64 Инструкции № 1893 обязательному учету подлежат печати и штампы с полным наименованием организаций, а порядок учета, хранения и использования других видов печатей, штампов определяют соответствующими ведомственными инструкциями. Во исполнение ее были разработаны ведомственные инструкции, которые сегодня тоже действуют.

Для учета печатей и штампов используют *Журнал учета и выдачи печатей и штампов* (ф. № 11, приведенная в приложении 11 к Инструкции № 1893). Этот Журнал включают в номенклатуру дел, листы нумеруют, прошивают и скрепляют печатью (п. 67 Инструкции № 1893).

Контроль за изготовлением, хранением и использованием печатей и штампов возлагают на канцелярии и лиц, ответственных за делопроизводство. Лиц, которые персонально отвечают за учет и хранение печатей и штампов, назначают приказами руководителей учреждений (п. 65 Инструкции № 1893).

Печати и штампы ответственные лица должны хранить в сейфах или металлических шкафах, которые нужно надежно запирать и опечатывать (п. 68 Инструкции № 1893). **Комиссия**, созданная приказом руководителя, **ежегодно должна проверять наличие печатей и штампов**, о чем делает отметку в форме № 11.

Если выявлены нарушения правил их учета, хранения или использования, комиссия должна провести служебное расследование, оформить его результаты актом произвольной формы и довести их к сведению руководителя учреждения. Если печати и штампы утеряны, руководители учреждений обязаны немедленно уведомить об этом

органы МВД и принять меры по их розыску (п. 73 Инструкции № 1893).

Собственно бюджетные учреждения могут сохранить установленный ранее порядок учета и хранения печатей, принимая во внимание ведомственные инструкции. Однако на основе этих документов руководителю учреждения следует утвердить порядок учета, хранения и использования печатей и штампов.

### Замена печатей, штампов, табличек: как показать в бухучете

Довольно часто у бухгалтеров возникают вопросы: на каких субсчетах их учитывать? Можно ли, скажем, полимерные таблички стоимостью по 20 грн или дешевые штампы оприходовать как материалы? Давайте внесем ясность.


Главный критерий при определении счетов для учета перечисленных атрибутов — срок их полезного использования (эксплуатации). Последний бюджетное учреждение должно установить (если ведомственные нормативные акты отсутствуют) независимо от того, какие матценности поступили в учреждение: запасы или необоротные активы (п. 2.1 Инструкции № 64, абз. 2 п. 1 Инструкции № 125).

Далее руководствуются Планом счетов, учитываемая стоимость за единицу и срок эксплуатации. Поскольку стоимость таких предметов незначительна, возможны два варианта:

**1) срок эксплуатации табличек, вывесок, штампов, печатей превышает год.** Тогда их ставят на **учет на субсчет 113 "Малоценные необоротные материальные активы"**;

**2) если же он меньше года**, что случается, когда предметы изготовлены из быстроизнашивающихся материалов или они быстро срабатываются, — на **субсчет 221 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся на складе и в эксплуатации"**.

Рассмотрим учетные нюансы при уничтожении и изготовлении штампов и печатей на **примере**.

 **Пример** Госорган в связи с переименованием сдал на уничтожение гербовую каучуковую и простую печати, угловой штамп (первоначальная стоимость, соответственно, 83 грн, 28 грн, 61 грн). Их учитывали на субсчете 113, начислен 50-процентный износ, соответственно, 42 грн, 14 грн, 31 грн. Взамен уничтоженных заказали (не плательщику НДС) новые с пластиковой оснасткой — стоимостью, соответственно, 245 грн, 92 грн и 220 грн.

Покажем все в **таблице** на стр. 56.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма грн
		Дт	Кт	
<b>Уничтожение печатей и штампов</b>				
1.1	Начислен оставшийся износ в связи с уничтожением печатей и штампа: 41 грн + 14 грн + 30 грн = 85 грн	401	132	41,00
				14,00
				30,00
1.2	Списаны уничтоженные печати и штамп по акту списания	132	113	172,00
<b>II Изготовление печатей и штампов и выдача в пользование</b>				
2.1	Уплачено за изготовления печатей и штампов на основании заключенного договора	364	321	557,00
2.2	Оприходованы печати (гербовая, две простые) и угловой штамп (245 грн + 92 грн + 220 грн)	113	364	557,00
	Одновременно	801	401	557,00
2.3	Начислен износ в месяце выдачи в пользование, в т.ч. на:			
	— гербовую печать: 245 грн x 50% = 123 грн (с округлением)			123,00
	— простые печати: 92 грн x 50% = 46 грн (с округлением)	401	132	46,00
	— угловой штамп: 220 грн x 50% = 110 грн			110,00

Таблички и вывески тоже не подпадают под категорию материалов, их нужно учитывать на субсчете 221 или 113. С их заменой все довольно просто: старые списали, обосновав причины для списания, а новые изготовили. Главное, чтобы в смете были предусмотрены ассигнования на это по КЭКР 1131 "Предметы, материалы, оборудование и инвентарь, в том числе мягкий инвентарь и обмундирование", и такие расходы были учтены в обоснованных расчетах по упомянутому коду.

**Итог.** Начиная с 21.02.11 г. печати и штампы изготавливают и уничтожают без разрешения органов МВД. Бюджетные учреждения должны утвердить свои порядки по их изготовлению, учету, хранению и уничтожению, принимая во внимание требования ведомственных инструкций.

*Светлана ЛИСТРОВАЯ,  
консультант газеты  
"Все о бухгалтерском учете"*

### Список использованных нормативно-правовых актов:

- 1. Закон об информации** — Закон Украины "Об информации" от 02.10.92 г. № 2657-XII.
- 2. Положение № 576** — Положение о разрешительной системе, утвержденное постановлением КМУ от 12.10.92 г. № 576.
- 3. Инструкция № 1893** — Инструкция о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью государства, утвержденная постановлением КМУ от 27.11.98 г. № 1893.
- 4. Инструкция № 64** — Инструкция по бухгалтерскому учету необоротных активов бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины от 17.07.2000 г. № 64.
- 5. Инструкция № 125** — Инструкция по учету запасов бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины от 08.12.2000 г. № 125.

денная приказом Госказначейства Украины от 08.12.2000 г. № 125.

**6. Инструкция № 17** — Инструкция о порядке выдачи министерствам и другим центральным органам исполнительной власти, предприятиям, учреждениям, организациям, хозяйственным объединениям и гражданам разрешений на право открытия и функционирования штемпельно-граверных мастерских, изготовления печатей и штампов, а также порядке выдачи разрешений на оформление заказов на изготовление печатей и штампов, утвержденная приказом МВД Украины от 11.01.99 г. № 17 (утратила силу 21.02.11 г.).

**7. План счетов** — План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Главного управления Госказначейства Украины от 10.12.99 г. № 114.