

СЕКЦІЙНІ ЗАСІДАННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СЕКЦІЯ «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АУДИТ ТА АНАЛІЗ: СУЧАСНІ КОНЦЕПЦІЇ РОЗВИТКУ В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ»

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ УКРАЇНИ

Сирцева С. В., кандидат економічних наук, доцент
Миколаївський національний аграрний університет

Для ефективного здійснення діяльності суб'єктам господарювання, у тому числі суб'єктам державного сектору, потрібні малоцінні оборотні активи, тому на кожному підприємстві є значна частка малоцінних швидкозношуваних предметів, які належать до запасів [1].

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про МШП і розкриття її у фінансовій звітності суб'єктами державного сектору визначає НП(С)БОДС 123 «Запаси» [2].

Відповідно до п. 2 розд. 2 НП(С)БОДС 123 «Запаси», МШП – це різновид запасів. Проте, на відміну від інших видів запасів, вони використовуються не більше ніж рік або протягом операційного циклу, якщо він триває понад рік.

Конкретного переліку активів, які належать до МШП, немає ні в НП(С)БОДС 123, ні в Методичних рекомендаціях з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.15 р. № 11 [3]. Проте в Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від 29.12.15 р. №1219 [4], є однойменний субрахунок 1812, на якому ведеться облік МШП на складі, у тому числі МШП, що мають специфічне призначення та обмежене короткотермінове застосування в окремих галузях. Тобто на даному субрахунку обліковують:

1) інструменти (наприклад, пилки, свердла, ліза для пилок, зубила, ножі тощо. Також спеціальні інструменти та спеціальні пристосування для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень);

2) господарський інвентар:

- предмети конторського та господарського облаштування, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, предмети протипожежного призначення (наприклад, вилки, ножі, ложки, клапани для вогнегасників, клапани для термосів і т.п.);

- предмети виробничого призначення, обладнання, що сприяє охороні праці, предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до необоротних активів (наприклад, респіратори, маски, гумові рукавички, наколінники, беруші);

- господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб установ (електричні лампи, мило, щітки, віники тощо);
- канцелярське приладдя (папір, олівці, підставки для ручок, папки, диροколи, стиплери тощо);
- 3) спецодяг – захисні жилети, костюми, робочі рукавиці, спецвзуття, корпоративний одяг);
- 4) інші предмети – флешки, смарт-карти тощо.

Відповідно до пп. 5, 15, 23, 24 розд. II Методичних рекомендацій №11 первісною вартістю МШП є:

- собівартість у сумі фактичних витрат у разі придбання за плату;
- виробнича собівартість у разі виготовлення власними силами установи;
- справедлива вартість на дату отримання для безоплатно отриманих МШП від юридичних та фізичних осіб;
- балансова вартість у випадку безоплатного отримання від суб'єктів державного сектору, а також у разі отримання у результаті обміну на інші запаси;
- чиста вартість реалізації або оцінка можливого їх використання у разі отримання у процесі ремонту і поліпшення, ліквідації основних засобів, а також у випадку виявлення надлишків під час інвентаризації.

Первісна вартість МШП включає витрати на придбання, обмін, переробку та інші витрати, що виникли під час їх доставки до місця зберігання (використання), і приведення їх у стан, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Не включаються до первісної вартості МШП, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені) (п. 6 розд. II Методичних рекомендацій № 11):

- понаднормові втрати;
- фінансові витрати;
- витрати на зберігання, крім тих витрат, які необхідні перед наступним етапом виробництва;
- загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях;
- витрати на збут.

Надходження до установи запасів, зокрема МШП оформляється зазвичай видатковою накладною, яка фіксує факт отримання/передавання матеріальних цінностей.

Взяття на облік установи МШП, за якими виявлено кількісні або якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальників (рахунків-фактур, накладних), оформлюється Актом про приймання матеріалів.

Факт приймання та оприбуткування МШП підтверджується підписом матеріально-відповідальної особи, яка прийняла їх на відповідальне зберігання. Після приймання матеріальних запасів (МШП) акти разом із документами (рахунками-фактурами, накладними тощо) передаються до бухгалтерії. Один примірник акта використовується для обліку прийнятих МШП, другий – для

направлення претензії постачальнику (у разі виявлення розбіжностей під час отримання).

Видавання МШП оформлюється уніфікованою формою первинного документа, що складається у разі прийняття запасів або їх видавання зі складу (комори), – Накладною (вимогою) (типова форма № 3-3).

Також у деяких бюджетних установах з метою накопичення інформації про видані господарські, канцелярські та інші товари застосовується в момент масового видавання Відомість видавання матеріалів на потреби установи. У зв'язку з відсутністю затвердженої форми таку Відомість необхідно розробити та затвердити наказом керівника.

Аналітичний облік МШП здійснюється матеріально-відповідальними особами за найменуваннями предметів та кількістю.

Для ведення синтетичного обліку МШП застосовуються облікові реєстри – меморіальні ордери. Зокрема, операції з надходження МШП мають відображатися у меморіальному ордері №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами». Інформація про рух та вибуття МШП узагальнюється на рахунках бухгалтерського обліку у меморіальному ордері 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Таким чином, МШП оприбутковуються на підставі отриманих первинних документів. Суб'єкти державного сектору ведуть облік МШП у кількісному і сумарному вимірах за одиницями обліку в та в розрізі матеріально-відповідальних осіб в оборотних відомостях. У цих відомостях щомісяця підраховуються обороти і визначаються залишки на початок місяця.

Література:

1. Шендригоренко М.Т. Актуальні питання обліку та аудиту малоцінних оборотних і необоротних матеріальних активів. *Науково-виробничий журнал «Бізнес-навігатор»*. 2018. Вип. 4(47). С.185-188.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» : Наказ Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. №1202 / Міністерство фінансів України. URL: <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-nacionalnix-polozhen-standartiv-buxgalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori-2/123-Zapasi> (дата звернення: 20.04.2021).

3. Про затвердження Методичних рекомендацій з обліку запасів суб'єктів державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. №11 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#Text> (дата звернення: 20.04.2021).

4. Про затвердження Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16> (дата звернення: 20.04.2021).