

Бечко, П. К. Теоретичні основи економічного змісту категорії "дохід" сільськогосподарських підприємств [Текст] / П. К. Бечко, О. В. Митяй // Інноваційна економіка. – 2012. – № 1. – С. 119-124

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 (із змінами і 3 доповненнями від 18.03.2011) (витяг) // Податки та бухгалтерський облік. – 2011. – 25 квітня (№33). – С. 11.

Сук, Л. К. Фінансовий облік [Текст] : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – 3-тє, переробл. і доповн. – К. : Знання, 2016. – 664 с

Чоп Лілія,

студентка 2 СТН курсу ОС «Бакалавр»

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **Стендер С.В.,**

к.е.н., доцент кафедри обліку, оподаткування та

технологій електронного бізнесу,

Подільський державний аграрно-технічний

університет,

м. Кам'янець-Подільський

ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ ОБЛІК МШП ТА МНМА

Нагадаємо, що відповідно до ст. 9 Закону № 996, підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Втім, документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

Тож кожне підприємство має для себе вирішити, чи буде воно використовувати типові форми, чи розробить свої форми. В будь-якому випадку,

не слід забувати про обов'язкові реквізити, які повинні бути в кожному первинному документі.

Типові форми з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі – МШП) затверджено Наказом №145. Цим наказом встановлено вісім форм обліку МШП:

- МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв»);
- МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв»);
- МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні»;
- МШ-6 «Особова картка № ___ обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв»;
- МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв»;
- МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Оскільки окремого затвердженого первинного документу щодо відображення придбання МШП не встановлено, то їх можна відобразити в обліку на підставі прибуткового ордеру (форма № М-4). А видачу МШП зі складу в експлуатацію можна оформити за допомогою накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11). Або в цих випадках можна застосовувати інший первинний документ, що має всі обов'язкові реквізити за ст. 9 Закону № 996. Наприклад, форма № МШ-2 застосовується для обліку МШП, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної кладової цеху для тривалого користування. Вона заповнюється в одному примірнику комірником на кожного робітника, що одержав ці предмети. Отже, вести такі картки слід в розрізі працівників, а не одиниць чи однорідних груп МШП.

Якщо МШП ремонтується, то на нього оформлюється в двох екземплярах форма № МШ-2. Оформлює цю форму комірник роздавальної кладової. Один

примірник залишається у комірника з розпискою виконавця, другий передається разом із інструментом до цеху (майстерні) виконання. Після ремонту МШП комірник робить відмітку у своєму примірнику про його повернення і розписується у примірнику цеху-виконавця.

Списання МШП оформлюється актом за формою № МШ-8 або № МШ-5 (остання форма застосовується виключно для списання інструментів та пристроїв).

Але складання актів на списання передбачає дві обов'язкові процедури:

- обов'язкову здачу інструменту, пристрою, спецодягу тощо, які стали непридатними для використання, в комору (кладову) для утилю. Зверніть увагу: для обліку повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв ведеться спеціальна відомість за формою № МШ-7;

- такі акти складаються комісією підприємства на підставі актів вибуття МШП (форма № МШ-4) – ці акти складаються майстром і начальником цеху для оформлення поломки, та втрати МШП.

Як бачимо з опису форм, в першу чергу вони розраховані на застосування у процесі виробництва. Втім, МШП можуть застосовуватись і невиробничими підприємствами. Вони теж можуть застосовувати ці типові форми, прописавши власні правила їх складання.

В цих формах є ще одна особливість. Справа в тому, що за п. 2.22 Методрекомендацій № 2 вартість МШП, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Тобто, вартість МШП списується одразу ж при введенні їх в експлуатацію. Тому в синтетичному бухгалтерському обліку вони, як правило, далі не відображаються. Але слідкувати за рухом таких активів підприємству потрібно. Тож, мета складання таких документів – це саме оперативний кількісний облік МШП на підприємстві.

Відповідно до п. 23 П(С)БО 9, оперативний кількісний облік МШП ведеться за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Тому на складах має вестися кількісний облік МШП за їх номенклатурними номерами, аналогічний обліку матеріалів на складі. У бухгалтерії підприємства складають групувальні відомості надходження МШП. Відпуск МШП в експлуатацію здійснюється на підставі вимог цехів чи відповідальних осіб. Відпуск МШП робітникам у тривале користування оформляється випискою вимоги у двох примірниках.

Облік МШП за місцями збереження і перебування можуть вести особи, відповідальні за їх наявність, як правило, за такими групами:

- інструменти і пристрої загального призначення;
- господарський інвентар;
- спеціальний одяг, спеціальне взуття;
- інші МШП.

Для правильної організації обліку МШП необхідно:

- забезпечити умови для нормального їх збереження на складах і функціонування в експлуатації;
- розміщати МШП у місцях їх збереження й експлуатації таким чином, щоб мати можливість швидко їх приймати, відпускати і перевіряти наявність;
- установити коло осіб, на яких покладається відповідальність за приймання, збереження і відпуск МШП, за правильне і своєчасне оформлення цих операцій;
- укладати з відповідальними особами письмові договори про матеріальну відповідальність.

Інструменти і пристрої загального призначення відпускаються зі складу в підрозділи за встановленими лімітами (нормами) відпуску інструментів. При цьому можливі два варіанта організації обліку інструментів і пристроїв в експлуатації. А саме:

- операції з одержання інструментів і пристроїв зі складу, повернення на склад МШП, що стали непридатними, та зношених інструментів оформляються первинними документами.

- операції з передачі інструмента і пристроїв, що спричиняють зміни запасів МШП у відповідальних підрозділах (метод постійного запасу МШП).

Список використаних джерел

4. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України: документ 2755-17, редакція від 04.02.2020 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 22.05.2020).
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 із змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1018-10> (дата звернення 22.05.2020).
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 із змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення 22.05.2020).
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 21.05.2020).