

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

від 13.12.2022 р. № 431

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

28 грудня 2022 р. за № 1692/39028

**Про затвердження типових форм з обліку**

**та списання запасів суб’єктами**

**державного сектору та порядку їх складання**

(зі змінами, внесеними наказом Мінфіну від 02.01.2023 р. № 2)

Відповідно до статті 56 Бюджетного кодексу України, Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок складання типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору;

типові форми з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору:

Акт приймання-передачі запасів;

Акт про приймання запасів;

Прибутковий ордер;

Акт списання запасів;

Накладна (вимога);

Меню-вимога на видачу продуктів харчування;

Лімітно-забірна картка;

Картка (книга) складського обліку запасів;

Журнал реєстрації битого посуду;

Відомість з надходження продуктів харчування;

Відомість з витрачання продуктів харчування;

Матеріальний ярлик.

2. Департаменту методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

3. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2023 року, але не раніше дня офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра фінансів України Воробей С. І.

Міністр Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13 грудня 2022 року № 431

Порядок

складання типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору

I. Загальні положення

1. Цей Порядок застосовується при складанні типових форм з обліку та списання запасів розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування (далі – суб’єкти державного сектору).

2. Терміни у цьому Порядку застосовуються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та іншими нормативно-правовими актами України.

3. Суб’єкти державного сектору відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти власні форми для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття запасів, які повинні містити обов’язкові реквізити, визначені Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704, та цим Порядком, та затверджувати їх розпорядчим документом про організацію бухгалтерського обліку.

4. Приймання та оприбуткування матеріальних цінностей, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні, можуть оформлюватись товарно-транспортною накладною з використанням штампа (позначення) про оприбуткування.

5. Вибуття запасів шляхом реалізації може оформлюватись товарно-транспортною накладною, яку виписує уповноважена особа суб’єкта державного сектору на основі господарського договору, дозволу керівника або уповноваженої ним особи.

6. Реєстрація первинних документів з надходження та вибуття запасів може оформлюватися реєстром, який складається матеріально відповідальною особою в довільній формі та містить інформацію про кількість первинних документів, номери первинних документів тощо. Реєстр подається до бухгалтерської служби суб’єкта державного сектору разом з відповідними первинними документами та додатками (за наявності) у строки, передбачені графіком документообороту.

7. Інформація про залишок запасів у місцях зберігання на початок і кінець місяця, про їх надходження та витрачання відображається у матеріальному звіті, який складається матеріально відповідальною особою в довільній формі та подається до бухгалтерської служби в строки, передбачені графіком документообороту. Матеріальний звіт заповнюється у кількісному вимірі на підставі первинних документів про наявність та рух запасів.

8. У разі необхідності суб’єкти державного сектору можуть передбачати графіком документообороту ведення опису карток з обліку запасів, який складається у довільній формі.

9. Типові форми з обліку та списання запасів можуть застосовуватися юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб’єктів господарської діяльності.

II. Вимоги до складання типових форм

1. Акт приймання-передачі запасів

1. Акт приймання-передачі запасів застосовується для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі матеріальних цінностей, визнаних запасами (розподілення, внутрішнього переміщення (внутрівідомчої безоплатної передачі) матеріальних цінностей в межах органу, уповноваженого управляти об’єктами державної (комунальної) власності тощо). Цей акт може застосовуватися при отриманні матеріальних цінностей як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги.

2. Інформація про матеріальні цінності вноситься до акта із зазначенням найменування або однорідної групи (виду), номенклатурного номера (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниці виміру, вартості, кількості, суми та інших відомостей. В інших відомостях зазначаються необхідні додаткові дані, які не зазначені у формі.

3. Акт складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає матеріальні цінності) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника (уповноваженої особи) суб’єкта державного сектору, що передає матеріальні цінності.

Акт затверджується керівником (уповноваженою особою) суб’єкта державного сектору, що передає матеріальні цінності. Після оформлення акт разом з документацією, що стосується матеріальних цінностей, передається до бухгалтерської служби суб’єкта державного сектору.

Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових регістрів, про що робиться відмітка.

4. При отриманні матеріальних цінностей як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги акт приймання-передачі може складати комісія суб’єкта державного сектору, який приймає матеріальні цінності. У цьому випадку акт може бути складений в одному примірнику та затверджений керівником (уповноваженою особою) суб’єкта державного сектору, що приймає матеріальні цінності.

2. Акт про приймання запасів

1. Акт про приймання запасів застосовується для оформлення господарських операцій з приймання суб’єктом державного сектору матеріальних цінностей, визнаних запасами, за якими існують кількісні або якісні розбіжності з даними супроводжувальних документів постачальників, а також при прийманні матеріальних цінностей, які прибули без документів.

2. Цей акт може застосовуватись при прийманні матеріальних цінностей на відповідальне зберігання.

3. В акті зазначається інформація щодо назви та дати документа, за яким прийнято вантаж, що прибув, а також номер і дата супровідного транспортного документа, відправник, одержувач, постачальник, договір про постачання, найменування або однорідна група (вид), одиниця виміру, кількість, вартість, сума за документами та фактично виявлених матеріальних цінностей, кількість, сума браку та бою, нестачі та надлишки, висновок комісії та інші відомості. В інших відомостях зазначаються необхідні додаткові дані, які не зазначені у формі.

4. Акт складається комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника (уповноваженої особи) суб’єкта державного сектору, що приймає матеріальні цінності, у двох примірниках у присутності матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника), а в разі неявки останнього або якщо виклик відправника (постачальника) не є обов’язковим, – представника незацікавленої організації.

Факт приймання та оприбуткування матеріальних цінностей на зберігання підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне зберігання.

5. Акт затверджується керівником суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою. Після оформлення акт разом з документами (рахунками-фактур, накладними тощо) передається до бухгалтерської служби. Перший примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних цінностей, другий – для направлення претензії постачальнику.

6. Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових регістрів, про що робиться відмітка.

3. Прибутковий ордер

1. Прибутковий ордер застосовується для оформлення господарських операцій з отримання матеріальних цінностей, які надходять від постачальників (за відсутності первинних документів від постачальника) або від переробників з переробки на стороні, оприбуткування матеріальних цінностей, які відповідають критеріям визнання запасів, але раніше не були відображені в балансі, а також отриманих від ліквідації та розбирання необоротних активів.

2. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у двох примірниках у день надходження матеріальних цінностей на склад. Перший примірник залишається у матеріально відповідальної особи, другий передається до бухгалтерської служби.

3. Графа “Номер паспорта” заповнюється при оформленні господарських операцій щодо матеріальних цінностей, які містять дорогоцінні матеріали та каміння.

4. Акт списання запасів

1. Акт списання запасів застосовується для оформлення господарських операцій зі списання запасів.

2. В акті вказується найменування або однорідна група (вид) запасів, номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниця виміру, кількість, вартість, сума та підстава для списання.

3. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою та затверджується керівником суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою.

Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових регістрів, про що робиться відмітка, другий залишається у матеріально відповідальної особи.

5. Накладна (вимога)

1. Накладна (вимога) застосовується для оформлення господарських операцій з руху матеріальних цінностей в межах суб’єкта державного сектору, а саме для надходження на склад матеріальних цінностей власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів), внутрішнього переміщення матеріальних цінностей в межах суб’єкта державного сектору, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території. Накладна (вимога) може застосовуватися для оформлення господарських операцій з відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям, повернення постачальнику матеріальних цінностей неналежної якості, а також повернення матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання.

Передача в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів оформлюється окремою накладною (вимогою).

2. Інформація про матеріальні цінності вноситься до накладної (вимоги) із зазначенням найменування або однорідної групи (виду) матеріальних цінностей, номенклатурного номера (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниці виміру, вартості, кількості, суми.

3. Накладна (вимога) складається матеріально відповідальною особою, що передає матеріальні цінності, у трьох примірниках та підписується матеріально відповідальною особою, яка передає, та матеріально відповідальною особою, яка приймає матеріальні цінності, керівником (уповноваженою особою) суб’єкта державного сектору та головним бухгалтером (спеціалістом, на якого покладено виконання обов’язків бухгалтерської служби). Перший примірник накладної (вимоги) передається до бухгалтерської служби, два інших, по одному примірнику для кожного, залишаються у матеріально відповідальних осіб.

6. Меню-вимога на видачу продуктів харчування

1. Меню-вимога на видачу продуктів харчування застосовується для оформлення господарських операцій з відпуску продуктів харчування зі складу.

2. У меню-вимозі зазначаються кількість одержувачів харчування, найменування й кількість продуктів харчування, що підлягають закладці на сніданок, обід, полуденок, вечерю, їх вартість та сума.

3. Меню-вимога складається щодня на підставі норм розкладки продуктів харчування та даних про кількість осіб, що одержують харчування.

Меню-вимога затверджується керівником суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою.

4. Меню-вимога разом із розписками осіб про видачу та отримання продуктів харчування передається до бухгалтерської служби у терміни, встановлені графіком документообороту, але не рідше ніж тричі на місяць.

Дані меню-вимоги записуються у відомість з витрачання продуктів харчування.

7. Лімітно-забірна картка

1. Лімітно-забірна картка застосовується для оформлення господарських операцій з відпуску матеріальних цінностей, що систематично витрачаються, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріальних цінностей на виробничі потреби та є документом для списання матеріальних цінностей зі складу.

2. У картці зазначаються найменування або однорідна група (вид) матеріальних цінностей, номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниця виміру, ліміт, дата, кількість відпущених матеріальних цінностей, залишок ліміту, дата та кількість повернутих матеріальних цінностей.

У лімітно-забірній картці за потреби може зазначатись кількість тари, яку повернуто отримувачем.

3. Лімітно-забірні картки виписуються уповноваженими особами на одне або декілька найменувань (номенклатурних номерів) у двох примірниках: перший – для отримувача матеріальних цінностей (цеху, дільниці), другий – для складу.

4. Відпуск матеріальних цінностей у виробництво здійснюється складом при пред’явленні отримувачем матеріальних цінностей свого примірника лімітно-забірної картки. Кількість відпущених матеріальних цінностей, дата та залишок ліміту проставляється матеріально відповідальною особою в обох примірниках. Матеріально відповідальна особа ставить свій підпис у лімітно-забірній картці отримувача, а на лімітно-забірній картці складу ставить свій підпис отримувач.

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріальних цінностей, що не були використані у виробництві (повернення). При цьому інші додаткові документи не складаються.

Відпуск матеріальних цінностей здійснюється із суворим дотриманням ліміту, якщо такий встановлений.

Понадлімітований відпуск матеріальних цінностей, зміна ліміту та заміна одного матеріалу іншим здійснюється з дозволу керівника суб’єкта державного сектору або уповноваженої ним особи.

Понадлімітований відпуск матеріальних цінностей оформлюється випискою окремої накладної (вимоги). Аналогічно оформлюється й заміна одного матеріалу іншим, для чого в лімітно-забірній картці робиться примітка “Див. вимогу № \_\_” та відповідно зменшується залишок ліміту. При зміні ліміту раніше встановлений ліміт перекреслюється й зверху надписується новий ліміт. Виправлення підтверджуються підписом особи, яка встановила ліміт та внесла зміни.

5. Лімітно-забірна картка затверджується керівником суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою.

6. Після закінчення місяця або після використання ліміту (при лімітованому відпуску) лімітно-забірні картки разом з іншими прибутково-видатковими документами подаються до бухгалтерської служби суб’єкта державного сектору для відображення в обліку.

8. Картка (книга) складського обліку запасів

1. Картка складського обліку запасів застосовується для обліку матеріалів, продуктів харчування, готових виробів та інших запасів на складі (за винятком дорогоцінних металів для протезування та медикаментів і перев’язувальних засобів).

2. Картка ведеться матеріально відповідальною особою за найменуванням або однорідною групою (видом) запасів, номенклатурним номером (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами) із зазначенням одиниці виміру, марки, ґатунку та кількості запасів.

3. Записи в картці ведуть матеріально відповідальні особи на підставі прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається господарська операція. Після кожного запису виводиться залишок запасів.

4. Для обліку руху запасів на складі суб’єкти державного сектору можуть застосовувати книгу складського обліку запасів.

Призначення книги та порядок її ведення такі ж, як картки складського обліку запасів.

9. Журнал реєстрації битого посуду

1. Журнал реєстрації битого посуду ведеться для списання розбитого посуду суб’єктами державного сектору, що мають у своєму складі їдальні, харчоблоки, лабораторії тощо. Записи в журналі здійснюються відповідними посадовими особами.

2. Комісія із списання майна, призначена розпорядженням (наказом) керівника суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою, слідкує за правильним веденням журналу та щокварталу (або щомісяця) складає акт про списання розбитого посуду, який затверджується керівником суб’єкта державного сектору або уповноваженою ним особою.

3. У журналі реєстрації битого посуду зазначається матеріально відповідальна особа, місцезнаходження битого посуду, дата, найменування або однорідна група (вид), номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), кількість битого посуду.

10. Відомість з надходження продуктів харчування

1. Відомість з надходження продуктів харчування призначена для обліку надходження продуктів харчування. Відомість складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо. Записи здійснюються на основі первинних документів у кількісному та вартісному вимірах.

2. У відомості зазначається матеріально відповідальна особа, найменування постачальників, документи на поставку та сума поставки, найменування продуктів харчування, номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниця виміру, надходження продуктів у кількісному та вартісному вимірах із зазначенням тари.

11. Відомість з витрачання продуктів харчування

1. Відомість з витрачання продуктів харчування застосовується для обліку витрачання продуктів харчування.

2. Відомість з витрачання продуктів харчування складається за кожною матеріально відповідальною особою.

3. Записи в відомості проводяться на підставі меню-вимог та інших документів.

У ній зазначається кількість одержувачів, найменування продуктів харчування, номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиниця виміру, кількість витрачених продуктів у кількісному та вартісному вимірах.

12. Матеріальний ярлик

Матеріальний ярлик може застосовуватися для відображення характеристики матеріальних цінностей кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання. Бланк ярлика заповнюється матеріально відповідальною особою на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей та прикріплюється до місця їх зберігання.

***Директор Департаменту***

***методології бухгалтерського обліку***

***та нормативного забезпечення***

***аудиторської діяльності***

***Людмила ГАПОНЕНКО***