

## **Щодо окремих питань складання меморіальних ордерів та порядку присвоєння інвентарних номерів об'єктам основних засобів**

(Лист МФУ від 14.03.2019 № 35220-07-10/7229)

<...>

Відповідно до статті 6 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон) регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Згідно зі статтею 9 Закону підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Згідно з пунктом 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (далі – Положення), залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити.

Відповідно до пункту 2.7 Положення первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

Типові форми меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та Порядок їх складання затверджено наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

Відповідно до зазначеного Порядку облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами суб'єкта державного сектору, ведеться у накопичувальній відомості за розрахунками з дебіторами (меморіальний ордер № 4). Облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами суб'єкта державного сектору, ведеться у накопичувальній відомості за розрахунками з кредиторами (меморіальний ордер № 6). Записи у зазначених накопичувальних відомостях здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Записи у книзі «Журнал-головна» при веденні суб'єктами державного сектору окремих меморіальних ордерів здійснюються у міру їх складання, але не пізніше наступного дня, а при складанні меморіальних ордерів – накопичувальних відомостей – один раз на місяць. Сума меморіального ордеру переноситься спочатку до графи «Сума оборотів за

меморіальним ордером», а потім за дебетом та кредитом відповідних субрахунків. У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками в книзі «Журнал-головна».

Відповідно до розділу II Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, кожному об'єкту основного засобу (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання) присвоюється інвентарний номер.

Для білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів та малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер.

Перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку, п'ятий – підгрупу, всі інші знаки – порядковий номер предмета у підгрупі. Для тих груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатись нулем.

Інвентарні та номенклатурні номери, присвоєні об'єктам основних засобів, зберігаються за ними на весь період перебування їх у даного суб'єкта державного сектору. Номери інвентарних об'єктів, які вибули чи ліквідовані, не повинні присвоюватись іншим об'єктам, що заново надійшли, протягом трьох років.

Відповідно до статті 8 Закону питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Згідно з розділом I Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, суб'єкт державного сектору самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі визначає за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів облікову політику, а також зміни до неї.

У розпорядчому документі про облікову політику визначаються принципи, методи і процедури, які використовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант.

**Заступник Міністра**

**С. ВЕРЛАНОВ**