

УДК 657.01

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

*Идрисова М.А., студентка 5 курса
Научный руководитель: Алиева Н.М.
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»
e-mail: madina24@yandex.ru
Россия, Махачкала.*

Учет материалов - процесс достаточно трудоемкий. Сложность его заключается в том, что материальные запасы, которые учреждение использует в своей деятельности, могут иметь абсолютно разное назначение, сроки службы и ценность. Соответственно, порядок хранения, учета и списания для различных категорий материалов не может быть единым.

Рассмотрим перечень учетных документов, которыми казенное учреждение может пользоваться при отражении операций по движению материальных запасов. В п. 24 и 25 Инструкции № 162н приведен список первичных документов. Весь перечень документов группируются в зависимости от действий по отношению к материальным запасам. В частности, перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию оформляется следующими первичными документами:

- Требование-накладная (ф. 0315006);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В случаях списание материальных запасов и продуктов питания оформляют документы следующего вида:

- Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевого листа (ф. 0340002, ф. 0345001, ф. 0345002, ф. 0345004, ф. 0345005, ф. 0345007) - для списания в расход всех видов топлива;
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - для списания мягкого инвентаря и посуды.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п. 7 Инструкции № 157н):

- наименование и дата составления документа;
- наименование учреждения и его идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО и код главы по БК);
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц ответственных за совершение операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

При разработке общего порядка учета материальных ценностей их следует условно разделить на две категории:

- 1) материалы, которые после их выдачи в эксплуатацию требуют дальнейшего учета;
- 2) материалы, наличие которых не нужно контролировать.

Расходование второй группы материалов, как правило, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость применяется для оформления выдачи материалов в

пользование сотрудникам и одновременно является документом-основанием для их списания с учета в момент выдачи в эксплуатацию.

Об этом сказано в Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов, приведенных в Приложении № 5 к приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н. Основанием для выдачи, например, канцтоваров, могут служить заявки от сотрудников, оформленные в письменной форме.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, которые требуют дальнейшего учета, производится обычно на основании Требования-накладной (ф. 0315006). В ней указываются наименование материалов и материально ответственное лицо (структурное подразделение), которому передан объект учета.

Дальнейшее списание материальных запасов оформляется актами (ф. 0504230, ф. 0504143). К Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) прилагаются документы, утвержденные руководителем учреждения, подтверждающие расход материалов. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для оформления решения комиссии о списании указанных материальных ценностей.

Эти акты служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения фактического выбытия материалов. Такие правила установлены в Методических указаниях № 173н.

Аналитический учет материалов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Материально ответственные лица в свою очередь ведут учет материалов в Книге (ф. 0504042) или Карточке (ф. 0504043) учета материальных ценностей (п. 119 Инструкции № 157н).

Вопрос организации документооборота по первичному учету материальных запасов имеет большое значение для деятельности учреждения.

Рационально выстроенный документооборот позволяет эффективно контролировать наличие ценностей, упрощает работу бухгалтерии и дисциплинирует материально ответственных лиц.

Список литературы

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01 декабря 2010г. № 157н.
2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. №162н.
3. Алиева Н.М. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов и отражение результатов в учете казенных учреждений // Актуальные вопросы современной экономики. -2014. - №4. - С. 68-72.