

## Отдельные предметы в составе оборотных средств

Методика учета отдельных предметов в составе оборотных средств (далее – отдельные предметы) определена Инструкцией по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями, утвержденной постановлением Минфина от 01.04.2004 г. № 63 (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 63).

Постановлением Минфина от 08.02.2005 г. № 15 (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 15) утверждены типовые формы учетных регистров, а также Инструкция о порядке организации бухгалтерского учета бюджетными организациями и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации (далее – Инструкция № 15). В состав утвержденных форм учетных регистров включены формы, имеющие отношение к учету отдельных предметов.

Согласно п. 1 Инструкции № 63 к отдельным предметам относятся:

1) предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

2) предметы независимо от срока их службы, стоимость единицы (комплекта) которых на дату приобретения не превышает величины, установленной учетной политикой организации, в пределах лимита, определяемого Минфином. Исключение составляют сельскохозяйственные машины и орудия, строительные механизированные инструменты, рабочий, племенной и продуктивный скот (независимо от вида животных), библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства и оборудование, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости.

В Инструкции № 63 отсутствуют указания на возможность установления ор-

ганизациями стоимостного лимита для разграничения приобретаемых активов на отдельные предметы и основные средства. Для этой цели следует руководствоваться Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Минфина от 12.12.2001 г. № 118 (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 118). Пунктом 4 Инструкции № 118 определено, что активы, в отношении которых соблюдаются критерии для их отнесения к основным средствам, стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации (но не выше 30 базовых величин за единицу), могут учитываться в бухгалтерском учете как отдельные предметы.

Стоимость отдельных предметов, приобретаемых за счет доходов от осуществления предпринимательской деятельности, принимается к бухгалтерскому учету без НДС, а стоимость предметов, приобретаемых за счет бюджетных средств, – с учетом НДС (п. 1 Инструкции о порядке отражения в бухгалтерском учете налога на добавленную стоимость бюджетными организациями, утвержденной постановлением Минфина от 15.03.2000 г. № 19 (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 19);

3) отдельные предметы независимо от их стоимости и срока службы: орудия лова; постельные принадлежности, специальная одежда и обувь; форменная одежда и обувь; специальные инструменты и приспособления, сменное оборудование; посуда, кухонный и столовый инвентарь и принадлежности; технологическая тара; сплавной трос, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком службы до двух лет и другие объекты (подпункты 1.3.1–1.3.8 п. 1 Инструкции № 63).

## Оформление и учет поступления отдельных предметов

Материальные ценности, включая отдельные предметы, поступают на склад организации на основе заключенных договоров поставки, купли-продажи.

Отгружая товар покупателю, продавец оформляет транспортные документы (товарно-транспортные накладные, путевые листы и др.). На каждое грузовое место составляются сопроводительные документы (счет-фактура, спецификация, описание, упаковочный ярлык, кипная карта и др.).

Общий порядок и правила приемки товаров по количеству и качеству по договорам (включая внешнеторговые договоры) купли-продажи или мены, а также условия, необходимые для проведения объективной и достоверной их приемки, определены Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным постановлением Совмина от 03.09.2008 г. № 1290 (далее – Положение № 1290).

Применение Положения № 1290 нельзя рассматривать как обязательное требование ко всем участникам договора, поскольку им законодатель предоставляет право выбора: использовать нормы Положения № 1290 или разработать свои правила и включить их в договор. Положение № 1290 не исключает возможности установления в отдельных отраслях экономики специфики, учитывающей особенности приемки некоторых групп товаров.

Положением № 1290 установлены сроки приемки товаров. В случае обнаружения в ходе приемки недостатка товара, несоответствия отдельных грузовых мест массе брутто, указанной в транспортных или сопроводительных документах, несоответствия качества, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям технических нормативных правовых актов, образцам (эталонам), договору покупатель обязан оформить факт выявленной недостатка (выявленного несоответствия) актом,

подписанным лицами, производившими приемку товара. Установленный срок приемки прерывается для обязательного вызова представителя продавца.

При неявке представителя продавца в установленный срок, а также при неполучении ответа на вызов проверка количества и качества товаров производится с участием иного представителя.

Прерванный срок приемки для обязательного вызова представителя продавца продолжает исчисляться после возобновления приемки с участием продавца (иного представителя). Общая продолжительность приемки товаров не должна превышать срок, установленный Положением № 1290.

Если при приемке товаров по количеству и качеству будут выявлены недостача товара или его ненадлежащее качество, то результаты приемки оформляются актом, составляемым в день их выявления. Акт подписывается всеми лицами, участвующими в приемке товаров, и утверждается руководителем юрлица, осуществлявшего приемку товаров, не позднее следующего дня после составления акта. Если приемка товаров производилась в выходной или праздничный день, акт приемки утверждается в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Лицо, выразившее несогласие с содержанием акта, обязано изложить в письменном виде свое мнение (прилагается к акту), о чем в акте делается соответствующая отметка. При отказе лица, принимавшего участие в приемке товаров, от подписания акта в нем делается об этом запись.

Форма акта Положением № 1290 не утверждена. В п. 40 Положения № 1290 содержится перечень сведений, которые должны быть отражены в акте. К акту прилагаются документы, предусмотренные п. 44 Положения № 1290.

Следует обратить внимание, что в п. 2 Инструкции № 63 имеется ссылка на недействующую в республике форму акта приемки (форма 429), утвержденную во времена СССР.

## Первичная документация

С 1 апреля 2011 г. порядок утверждения и составления первичных документов регулируется:

– Указом Президента РБ от 15.03.2011 г. № 114 (далее – Указ № 114);

– постановлением Совмина от 24.03.2011 г. № 360 «Об утверждении перечня первичных учетных документов» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 360).

Постановлением № 360 утвержден обязательный к применению перечень первичных документов с указанием государственных органов, которые должны утвердить формы этих первичных документов. В настоящее время все формы, предусмотренные в перечне, утверждены соответствующими государственными органами.

К числу обязательных для применения форм при приемке и оприходовании отдельных предметов относятся товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и товарная накладная (ТН-2).

Другие первичные учетные документы (за исключением форм, утвержденных Постановлением № 360) с 1 апреля 2011 г. могут разрабатываться и утверждаться организациями самостоятельно (приказом руководителя). Можно также применять формы, установленные республиканскими органами государственного управления по согласованию с Минфином (с 01.04.2011 г. эти формы носят рекомендательный, а не обязательный характер).

Формы документов, разработанные и утвержденные организацией самостоятельно, согласовывать с Минфином не требуется.

Подпунктом 1.4 п. 1 Указа № 114 определен перечень обязательных сведений (реквизитов), которые должны содержаться в первичном учетном документе (независимо от того, кто его утверждает):

– наименование документа, дата его составления;

– наименование организации, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя;

– содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных показателях);

– должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы могут содержать иные сведения (реквизиты), но они не являются обязательными.

Если при приемке отдельных предметов установлены количественные (недостачи или излишки) и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщиков, предметы приходуются на склад организации на основании акта приемки по количеству и качеству.

При отсутствии расхождений материалы приходуются по документам поставщиков (товарно-транспортным накладным, товарным накладным и др.).

Следует обратить внимание, что положения Инструкции № 63, касающиеся оформления первичной документации, пока не приведены в соответствие с Указом № 114 и постановлением № 360.

Согласно п. 4 Инструкции № 63 поступающие на склад организации предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии руководителя организации и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования организации. На приходном документе делается отметка о произведенной маркировке названных предметов за подписью указанных лиц. К мягкому инвентарю относятся: белье; постельное белье и принадлежности; одежда и обмундирование, включая спецодежду; обувь, в том числе специальная; спортивная одежда и обувь.

Нормы оснащения мягким инвентарем в государственных организациях здравоохранения утверждены постановлением

## Бюджетный учет

Минздрава от 21.10.2002 г. № 73 (с изменениями и дополнениями).

Нормы оснащения санитарной одеждой работников государственных организаций здравоохранения, за исключением государственных организаций здравоохранения, оказывающих скорую (неотложную) медицинскую помощь, организаций медицинской техники, баз хранения медицинской техники и имущества, утверждены постановлением Минздрава от 13.03.2012 г. № 19.

Нормы обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем в стационарных учреждениях социального обслуживания и нормы обеспечения мягким инвентарем в государственном учреждении «Республиканский реабилитационный центр для детей-инвалидов» утверждены постановлением Минтруда и соцзащиты от 23.02.2010 г. № 21 (с изменениями и дополнениями).

### Бухгалтерский учет поступления отдельных предметов

Согласно п. 15 Инструкции № 15 материально ответственные лица представляют в бухгалтерию первичные учетные документы по приходу и расходу материальных ценностей с реестром сдачи документов формы 442 (приложение 35 к постановлению № 15).

Для учета отдельных предметов предназначен активный счет 07 «Отдельные предметы в составе оборотных средств», который имеет 4 субсчета:

- 070 «Предметы на складе»;
- 071 «Предметы в эксплуатации»;
- 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;
- 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

В связи с необходимостью раздельного учета операций, осуществляемых за счет бюджетных и внебюджетных источников, рекомендуется каждому субсчету, предусмотренному в рабочем плане счетов, присваивать отличительный признак в виде

номера (по бюджетным средствам – 1, по предпринимательской деятельности – 2, по целевым средствам и безвозмездным поступлениям – 3). Отличительный признак может также присваиваться субсчетам в случае получения средств из бюджетов различных уровней (пункт 24 Инструкции № 15).

Для обеспечения равенства актива и пассива бухгалтерского баланса в размере стоимости отдельных предметов, числящихся на счете 07, образуется фонд, который учитывается на пассивном субсчете 260 «Фонд отдельных предметов в составе оборотных средств». Фонд увеличивается при поступлении предметов в организацию и уменьшается при их выбытии из нее.

Оценка активов при принятии их на бухгалтерский учет производится в соответствии со статьей 11 Закона Республики Беларусь от 18 октября 1994 г. № 3321-ХІІ «О бухгалтерском учете и отчетности» (с изменениями и дополнениями).

**Стоимость активов, приобретенных за иностранную валюту**, определяется в белорусских рублях путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу, установленному Нацбанком РБ на дату принятия активов на бухгалтерский учет.

**Стоимость активов, приобретенных за плату**, определяется путем суммирования стоимости активов, указанной в первичных учетных документах, и фактически произведенных затрат, связанных с их приобретением. Напомним, в стоимость предметов, приобретенных за счет бюджетных средств, включается НДС на основании документов поставщиков.

**Стоимость активов, полученных безвозмездно**, может определяться одним из следующих способов:

– путем суммирования стоимости активов на основании данных бухгалтерского учета передающей стороны и фактически произведенных затрат, связанных с их получением;

– на основании заключения об оценке активов, проведенной юридическим лицом (или индивидуальным предпринима-

## Бюджетный учет

телем), осуществляющим оценочную деятельность;

– на основании документов, подтверждающих стоимость аналогичных активов, сходных с подлежащими оценке по экономическим, техническим, технологическим и иным характеристикам с учетом их индивидуальных особенностей.

**Стоимость активов, изготовленных (созданных) самой организацией, определяется по стоимости их изготовления (создания).**

В соответствии с Порядком отражения в бухгалтерском учете средств, высвободившихся в результате получения льгот по налогам и таможенным платежам учреждениями и организациями, состоящими на

бюджете, утвержденным приказом Минфина от 07.05.1999 г. № 112 (далее – Порядок № 112), активы, при ввозе которых предоставлялись льготы по налогам и таможенным платежам, в бухгалтерском учете приходуются с учетом предоставленных льгот.

Стоимость, по которой отдельные предметы учитываются в бухгалтерском учете, в Инструкции № 63 названа первоначальной стоимостью.

Основная корреспонденция субсчетов по учету отдельных предметов приведена в приложении 1 к Инструкции № 63.

Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению отдельных предметов см. в таблице 1.

*Таблица 1  
Учет поступления отдельных предметов*

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция субсчетов	
		дебет	кредит
1	Приобретение отдельных предметов за счет бюджетных средств:		
	на стоимость приобретения, включая НДС (две записи одновременно)	070, 072	100, 130, 131, 150, 160, 178, 179
		200	260

*Примечание.* По мнению автора, вариант оприходования отдельных предметов в корреспонденции с кредитом субсчета 100 следует исключить из приложения к Инструкции № 63.

Если организация примет решение воспользоваться такой корреспонденцией, то в бухгалтерском учете (при казначейской системе финансирования) одновременно следует отразить получение бюджетного финансирования: Д-т субсчета 100 – К-т субсчета 140 или 230.

2	Приобретение отдельных предметов за счет внебюджетных средств:		
	а) на стоимость приобретения без НДС (две записи одновременно)	070, 072	111, 118, 130, 131, 150, 160, 178, 179
		080, 082, 211, 246	260
	б) на сумму НДС по документам поставщиков	175	111, 118, 130, 131, 150, 160, 178, 179
	в) на сумму НДС, уплаченной при ввозе на территорию Республики Беларусь	175	111, 118, 120, 121, 160
	г) на сумму НДС, начисленную к уплате в бюджет Республики Беларусь по предметам, ввезенным на таможенную территорию Республики Беларусь с территории государств – членов Таможенного союза	175	173

*Примечание.* По мнению автора, вариант оприходования отдельных предметов в корреспонденции с кредитом субсчетов 111, 118 (операции 2а и 2б) следует исключить из приложения к Инструкции № 63.

Согласно пункту 5 Инструкции № 19 суммы НДС, уплаченные при приобретении товаров (работ, услуг), использованных при производстве продукции (работ, услуг), освобожденных от уплаты НДС, списываются с кредита субсчета 175 на затраты (расходы), т. е. в дебет субсчетов 080, 082, 211.

3	Оприходование излишков отдельных предметов, выявленных при инвентаризации, безвозмездно поступивших отдельных предметов, а также отдельных предметов, переведенных из состава основных средств	070 – 073	260
---	--	-----------	-----

## Бюджетный учет

4	Оприходование отдельных предметов, изготовленных собственными силами (по фактической себестоимости) Одновременно:	070, 072	080
	а) при изготовлении за счет бюджетных средств	200	260
	б) при изготовлении за счет внебюджетных средств	211, 246	260
5	На сумму льготы по налогам и таможенным платежам при ввозе отдельных предметов на территорию Республики Беларусь (за счет бюджетных и внебюджетных источников) в соответствии с Порядком № 112 одновременно составляются три бухгалтерские записи	070, 072	173
		173	246
		246	260
<i>Примечание.</i> На стоимость произведенных расходов по приобретению предметов составляются такие же бухгалтерские записи, как по операциям 1 или 2а, 2б (в зависимости от источника их приобретения) (см. пример ниже).			

**Пример.** За счет средств от предпринимательской деятельности приобретены отдельные предметы, при ввозе которых предоставлена льгота по НДС.

Стоимость отдельных предметов по цене поставщика – 2 000 000 руб.

Расходы по доставке за счет покупателя, не включенные продавцом в цену, от

Таблица 2

*Учет поступления отдельных предметов при предоставлении льготы по налогам и таможенным платежам при ввозе на территорию Республики Беларусь*

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция субсчетов	
			дебет	кредит
1	На стоимость приобретения (две записи одновременно)	2 300 000	070	178
		2 300 000	080, 082, 211, 246	260
2	На сумму предоставленной льготы по НДС (три бухгалтерские записи одновременно)	400 000	070	173
		400 000	173	246
		400 000	246	260

Если в рассмотренном примере объект приобретается за счет бюджетных средств, в бухгалтерской записи 1 субсчета 080, 082, 211, 246 следует заменить субсчетом 200

места отправления в стране вывоза до пункта ввоза на таможенную территорию РБ – 300 000 руб.

Сумма предоставленной льготы по НДС при ввозе – 400 000 руб.

По данной операции следует составить бухгалтерские записи, приведенные в таблице 2.

«Расходы по бюджету». Независимо от источника, за счет которого приобретается объект, первоначальная его стоимость составит 2 700 000 руб.

## Оформление и учет отпуска отдельных предметов со склада в эксплуатацию и их списания

### Первичная документация

В соответствии с п. 2 Инструкции № 63 выдача отдельных предметов со склада в подразделения организации (в эксплуатацию) стоимостью свыше одной базовой величины оформляется наклад-

ной (требованием) формы 434, до одной базовой величины – ведомостью выдачи на нужды учреждения формы 410. Названные формы были утверждены во времена СССР, и в настоящее время нормативный правовой акт, их утвердивший, отменен.

Первичные документы по оформлению отпуска предметов со склада в эксплуатацию (как и другие первичные документы) должны быть предусмотрены в учетной политике организации в соответствии с требованиями Указа № 114.

При выдаче со склада предметов мягкого инвентаря на них ставится маркировочный штамп с указанием года и месяца выдачи их в эксплуатацию. Маркировочные штампы хранятся у руководителя организации (его заместителя) или у главного бухгалтера (его заместителя). Порядок учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви внутри организации устанавливается ведомственными инструкциями (п. 4 Инструкции № 63).

В организациях, имеющих в своем составе контингент, обеспечиваемый в соответствии с законодательством одеждой, обувью, головными уборами (например, учащиеся в учреждениях образования), выдача их отражается в индивидуальных карточках формы 452 (приложение 42 к постановлению № 15). В целях контроля при выдаче карточек материально ответственному лицу они регистрируются в книге реестре индивидуальных карточек формы 453 (приложение 43 к постановлению № 15).

Списание отдельных предметов, находящихся в эксплуатации, производится при полном их износе на основании актов, утвержденных руководителем организации.

При списании пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря учитываются сроки их службы, утвержденные министерствами и другими органами государственного управления для организаций своей системы (см. ниже).

Для списания разбитой посуды ведется журнал регистрации боя посуды формы 325 (приложение 40 к Постановлению № 15). Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением журнала и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем организации.

## Оформление выдачи одежды и обуви работникам организации

В соответствии с ТК РБ на работах с вредными, опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам средства индивидуальной защиты.

Постановлением Минтруда и соцзащиты от 30.12.2008 г. № 209 (с изменениями и дополнениями) утверждена Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – Инструкция № 209), которая регламентирует общие правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.

Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики утверждены постановлением Минтруда и соцзащиты от 22.09.2006 г. № 110 (далее – Типовые нормы). Работники организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых нормах, обеспечиваются указанными в них средствами индивидуальной защиты, если нормы выдачи средств индивидуальной защиты по этим профессиям и должностям не предусмотрены в соответствующих отраслевых нормах.

В настоящее время утверждены следующие типовые отраслевые нормы (применительно к бюджетным организациям):

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях образования, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты от 28.07.2009 г. № 93;

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в научно-исследовательских организациях, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты от 28.07.2009 г. № 94;

## Бюджетный учет

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях здравоохранения, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты от 1.09.2008 г. № 129;

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам культуры, телевидения и радиовещания, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты от 6.07.2005 г. № 84;

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, осуществляющим производство наблюдений за состоянием окружающей природной среды и ее загрязнением, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты от 30.03.2005 г. № 28;

– Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам государственных организаций, утвержденные постановлением Минтруда и социальной защиты Республики Беларусь от 17.03.2005 г. № 25.

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относятся производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций (п. 5 Инструкции № 209).

В соответствии с п. 22 Инструкции № 209 организации имеют право самостоятельно формировать нормы бесплатного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. При их разработке следует руководствоваться Типовыми нормами и типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Организация имеет право предусматривать по коллективному договору, трудовому договору выдачу работникам средств индивидуальной защиты сверх типовых норм (п. 18 Инструкции № 209).

Выдача работникам в индивидуальное пользование и возврат ими средств индивидуальной защиты отражаются в личной карточке учета средств индивидуальной защиты, форма которой приведена в приложении 2 к Инструкции № 209. Карточка открывается на каждого работника в одном экземпляре и хранится у материально ответственного лица. Допускается ведение учета средств индивидуальной защиты на электронных носителях (пункт 51 Инструкции № 209).

Согласно п. 30 Инструкции № 209 средства индивидуальной защиты подлежат возврату в случаях: окончания носки; увольнения работника до окончания сроков носки; перевода работника на другую работу (у того же нанимателя), для которой выданные средства индивидуальной защиты не предусмотрены типовыми нормами.

Если увольняющийся работник не возвращает средства индивидуальной защиты, по которым не истекли сроки носки, он должен возместить их остаточную стоимость. Аналогичный порядок установлен при переводе работника (не возвратившего средства индивидуальной защиты) у того же нанимателя на другую работу, для которой выданные средства индивидуальной защиты не предусмотрены Типовыми нормами (п. 31 Инструкции № 209).

Если работники вынуждены приобретать средства индивидуальной защиты и осуществлять уход за ними за свой счет, нанимателю предоставлено право компенсации работникам понесенных ими расходов (п. 61 Инструкции № 209).

### **Бухгалтерский учет отпуска предметов в эксплуатацию и их списания**

Порядок отражения в бухгалтерском учете отпуска предметов со склада в эксплуатацию и их списания зависит от вида предметов и их стоимости (см. таблицу 3).



Таблица 3

Учет отпуска отдельных предметов в эксплуатацию и их списания

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция субсчетов	
		дебет	кредит
1	Отпуск со склада в эксплуатацию отдельных предметов, учитываемых на субсчете 070:		
	а) стоимостью до одной базовой величины за единицу (комплект), кроме посуды, кухонного и столового инвентаря	260	070
	б) стоимостью свыше одной базовой величины за единицу (комплект), а предметов посуды, кухонного и столового инвентаря (в организациях, имеющих столовые и пищеблоки) независимо от их стоимости	071	070
2	Отпуск со склада в эксплуатацию белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви независимо от их стоимости	073	072
3	Списание пришедших в негодность отдельных предметов, находящихся в эксплуатации	260	071, 073
4	Оприходование материалов, полученных от списания отдельных предметов, приобретенных за счет бюджетных средств	063, 064, 067, 069	140, 230
5	Оприходование материалов, полученных от списания отдельных предметов, приобретенных за счет внебюджетных средств	063, 064, 067, 069	237
6	Реализация отдельных предметов, приобретенных за счет бюджетных средств:		
	а) списание первоначальной стоимости предметов, отгруженных покупателю	260	070–073
	б) отпускная стоимость предметов, отгруженных покупателю	178	173
	в) поступление платы от покупателя	100, 120	178
7	Реализация отдельных предметов, приобретенных за счет внебюджетных средств:		
	а) списание первоначальной стоимости предметов, отгруженных покупателю	260	070–073
	б) отпускная стоимость предметов, отгруженных покупателю	178	237
	в) поступление платы от покупателя	111, 120	178
8	Списание недостач отдельных предметов, выявленных при инвентаризации и принятых за счет организации	260	070–073
9	Списание недостач отдельных предметов, выявленных при инвентаризации и отнесенных за счет виновных лиц (если предметы приобретались за счет бюджетных средств):		
	а) на первоначальную стоимость списанных предметов (две записи одновременно)	170	070–073
	б) на разницу между суммой причиненного вреда и первоначальной стоимостью недостающих предметов	260	173
	в) на разницу между суммой причиненного вреда и первоначальной стоимостью недостающих предметов	170	173
10	Списание недостач отдельных предметов, выявленных при инвентаризации и отнесенных за счет виновных лиц (если предметы приобретались за счет внебюджетных средств):		
	а) на первоначальную стоимость списанных предметов (две записи одновременно)	170	070–073
	б) на разницу между суммой причиненного вреда и первоначальной стоимостью недостающих предметов	260	237 или 410
	в) на разницу между суммой причиненного вреда и первоначальной стоимостью недостающих предметов	170	237 или 410

Учет операций по выбытию и перемещению отдельных предметов ведется в накопительной ведомости по выбытию и перемещению отдельных предметов в составе оборотных средств ф. 438, совмещенной с мемориальным орденом № 10 (приложение 10 к постановлению № 15). Записи в ней производятся по каждому документу. В графе «Итого» записывается сумма выбывших и перемещенных материальных ценностей, которая должна равняться сумме записей по дебету субсчетов. По окончании месяца

итоги граф «дебет субсчетов», «кредит субсчетов», «вторые записи» записываются в книгу «Журнал-Главная».

### Аналитический учет отдельных предметов

Учет на складе и в эксплуатации ведется в разрезе материально ответственных лиц, источников приобретения, по наименованиям отдельных предметов и количеству. Учет материально ответственными лицами ведется в книге складского учета материаль-

## Бюджетный учет

ных ценностей ф. М-17 (приложение 26 к Постановлению № 15) или на карточках складского учета материальных ценностей ф. М-17А (приложение 44 к Постановлению № 15). Карточки регистрируются в описи карточек ф. М-17Б (приложение 45 к Постановлению № 15).

В соответствии с п. 4 Инструкции № 63 новые и бывшие в употреблении предметы мягкого инвентаря должны находиться на ответственном хранении у разных материально ответственных лиц.

Передача предметов мягкого инвентаря в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта в регистрах складского учета не отражается.

Предметы стоимостью до одной базовой величины за единицу (комплект), которые при передаче в эксплуатацию были списаны (см. операцию 1а в табл. 3) и не числятся в составе активов организации по данным бухгалтерского учета, продолжают учитываться в рамках оперативного учета. Для этих целей используется ведомость оперативного (количественного) учета движения отдельных предметов в составе оборотных средств, находящихся в эксплуатации ф. 412 (приложение 37 к Постановлению № 15), или книга складского учета материальных ценностей ф. М-17 (приложение № 26 к Постановлению № 15). В соответствии с пунктом 2 Инструкции № 63 учет этих предметов ведется бухгалтерией и материально ответственными лицами, которым выданы ценности. Работники бухгалтерии периодически проверяют фактическое наличие таких предметов с записями в этих регистрах, о чем на последней странице ф. 412 или ф. М-17 делается отметка с указанием даты и подписи бухгалтера.

Аналитический учет в бухгалтерии по субсчетам 070–073 ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости, материально ответственным лицам, источникам приобретения, а по субсчетам 072, 073 – и по группам отдельных предметов. Перечень групп приведен в п. 4 Инструкции № 63.

Для ведения аналитического учета используются книга количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 296 (приложение 21 к Постановлению № 15) или карточки такого же названия ф. 296А (приложение 30 к Постановлению № 15). Карточки регистрируются в реестре карточек ф. 279 (приложение 36 к Постановлению № 15).

В централизованных бухгалтериях аналитический учет ведется по названным выше признакам (группам, наименованиям предметов, количеству, стоимости, источникам приобретения) в целом по всем обслуживаемым организациям и в том числе в разрезе обслуживаемых организаций и материально ответственных лиц. Для этих целей предназначена книга количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 296Б (приложение 22 к Постановлению № 15). Этот регистр, к сожалению, составлен некорректно, так как в нем не оказалось места для указания названий обслуживаемых централизованной бухгалтерией организаций.

Записи в регистрах аналитического учета сверяются с данными учета материально ответственных лиц.

Для сверки аналитического и синтетического учета отдельных предметов по окончании отчетного периода на основании регистров аналитического учета составляется оборотная ведомость ф. 326 (приложение 33 к Постановлению № 15). Итоговые данные оборотных ведомостей сверяются с книгой «Журнал-Главная».

**Обратим внимание, что п. 20 Инструкции № 15 предусмотрено, что оборотная ведомость ф. 326 составляется ежеквартально. По мнению автора, при большой номенклатуре отдельных предметов не стоит откладывать работу по установлению взаимосвязи между синтетическим и аналитическим учетом на квартал, лучше делать ее ежемесячно.**

*Анна ЧЕРНЮК,  
доцент БГЭУ*