

Дата: 16.05.2022

Група: ТУ-1

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 65

ТЕМА: Особливості обліку МШП.

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «малоцінні швидкозношуючі предмети»
- Сформувати в учнів відомості про порядок обліку МШП
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Вивчення нового матеріалу:

1. Особливості обліку МШП на складі й в експлуатації.

Розкриваючи питання обліку наявності і руху виробничих запасів окрему увагу треба приділити малоцінним та швидкозношуваним предметам, облік яких має деякі особливості.

На виконання заходів по реалізації Державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики Міністерством статистики України від 22.05.1996 р. було видано наказ № 145 "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів", яким передбачено запровадження у практику обліку із 1.07.1996 р. наступних форм первинних облікових документів:

Таблиця: Первинні документи з обліку МШП

№ форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
МШ-1	Відомість повернення (вилучення) постійного інструментів (пристроїв)	на запасу Використовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду
МШ-2	Картка обліку малоцінних швидкозношуваних предметів	Використовується для обліку МШП, які були видані під розписку працівнику для тривалого користування. Заповнюється на кожного працівника, який одержав МШП
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), які передаються на заточування або ремонт

МШ-4	Акт на вибуття малоцінних швидкозношуваних предметів	Застосовується та втрачених МШП
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду. Складається на підставі актів вибуття
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів	Використовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам підприємства для індивідуального користування
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття працівникам підприємства в спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів індивідуальне користування за встановленими нормами, а також для обліку приймання від працівників спецодягу, спецвзуття на прання, дезинфекцію, ремонт та зберігання
МШ-8	Акт на списання малоцінних швидкозношуваних предметів	Застосовується для оформлення списання таморально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку експлуатації, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здавання їх до комор для утилю

Для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних кладових на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду, застосовується "Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)" (форма № МШ-1). Відомість складається у двох примірниках начальником цеху разом із начальником інструментального чи планового відділу при необхідності зміни норми постійного запасу інструментів (пристроїв). Один примірник відомості знаходиться в інструментальному відділі, другий — в цеху.

На підставі даних відомості вносяться зміни до картки складського обліку матеріалів (типова форма № М-12) інструментально-роздавальної кладової.

Видача із складу підприємства його працівникам та керівникам структурних підрозділів малоцінних швидкозношуваних предметів може здійснюватися на підставі документів "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів" або "Лімітно-забірна картка" (див. зразки 2.7 і 2.8.).

Для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих під розписку робітнику чи бригади (для бригади) із роздавальної кладової цеху для тривалого користування, застосовується форма № МШ-2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів" (зразок 2.13).

Картка заповнюється в одному примірнику комірником на кожного робітника, що одержав ці предмети.

Для обліку інструментів (пристроїв), виданих робітнику із кладової цеху для короткострокового користування, застосовується **інструментальна марка**, яка при здачі інструментів комірнику, повертається робітникові.

На кожну інструментальну марку, в якій вказується номер інструментальної роздавальної кладової, номер цеху, табельний номер робітника, комірник видає тільки один інструмент.

Спеціалізованою формою документа, за допомогою якого здійснюється видача спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів працівникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами є "**Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв**" (**форма №МШ-7**).

Для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування, за встановленими нормами застосовується також "**Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів**" (**форма № МШ-6**). Картка ведеться в одному примірнику і зберігається у комірника цеху (дільниці). Типова форма документа наведена у додатку Б4.

У випадку втрати взятих предметів спецодягу, спецвзуття або запобіжних засобів в особовій картці за формуєю № МШ-6 в рядку загубленого предмету в розділі "Повернено" робиться запис: "Акт вибуття № і дата".

Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби колективного використання, видані робітникам та службовцям тільки на час виконання тих робіт, на які вони передбачені, повинні знаходитися у коморах і видаватися під відповідальність майстрів та інших робітників, перелік яких затверджується керівником підприємства.

Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби записуються на окремі картки з поміткою "Чергова".

При автоматизованій обробці даних з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів особова картка не ведеться.

Для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт, застосовується (**форма № МШ-3**) "**Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)**", яка використовується на тих підприємствах, де заточування та ремонт інструментів (пристроїв) проводиться у централізованому порядку. Замовлення виписується у двох примірниках комірником роздавальної кладової. Один примірник залишається у комірника з розпискою виконавця, другий передається разом із інструментом до цеху виконання (заточувальну майстерню). Після заточування чи ремонту інструмента (пристрою) комірник робить відмітку у своєму примірнику про повернення інструмента (пристрою) і розписується у примірнику цеху-виконавця.

Для оформлення поломки та втрати інструментів (пристроїв) й інших малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовується (**форма № МШ-4**) "**Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів**" (див. додаток Б5).

Цей документ складається в одному примірнику майстром і начальником цеху (дільниці) на одного або декількох робітників.

При поломці, псуванні та втраті малоцінних та швидкозношуваних предметів з вини робітника акт складається у двох примірниках. Один примірник залишається в цеху (на дільниці), а другий направляється у розрахункову частину бухгалтерії для утримання у встановленому порядку з робітника вартості поломаного, зіпсованого чи втраченого предмета.

При пред'явленні робітником акту вибуття йому замість непридатного чи втраченого предмета видається придатний і записується до картки обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма № МШ-2). Акти вибуття потім додаються до актів списання (форми № МШ-5 і МШ-8).

Для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводиться за методом обмінного (оборотного) фонду застосовується "Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні" (форма № МШ-5), який складається в одному примірнику комісією цеху на підставі разових актів вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма № МШ-4). Непридатний інструмент за актом здається до кладової для утилю. Акт візується начальником інструментального чи планового відділу і подається до центрального інструментального складу (ЦІС), який видає цеху інструменти (пристрої) того ж найменування, марки та розміру за актом без виписки вимог і лімітних карток. Після видачі складом інструментів (пристроїв) акт передається до бухгалтерії, де згідно з цим актом, проводиться списання інструментів (пристроїв) зі складу без відображення їх руху по роздавальних кладових цехів. Виданий складом інструмент (пристрій) в порядку обміну за актами у картці обліку роздавальних кладових не відображається.

Для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів після закінчення строку носіння, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здачі їх у комору для утилю, застосовується форма № МШ-8 "Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів"

Акт складається в одному ПРИМІРНИКУ КОМІСІЄЮ на ПІДСТАВІ разових актів вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (форма № МШ-4). Після здачі списаних предметів до ко -мори для утилю акт із розпискою комірника здається до бухгалтерії.

На різні види малоцінних та швидкозношуваних предметів акти на списання складаються окремо.

Існуюча сукупність форм первинної документації з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів дає можливість побудови такої системи обліку, яка б відповідала масштабам підприємства, його організаційно-структурній формі та об'єктивним умовам функціонування.

Надходження МШП на підприємство здійснюється на підставі відвантажувальних документів постачальників.

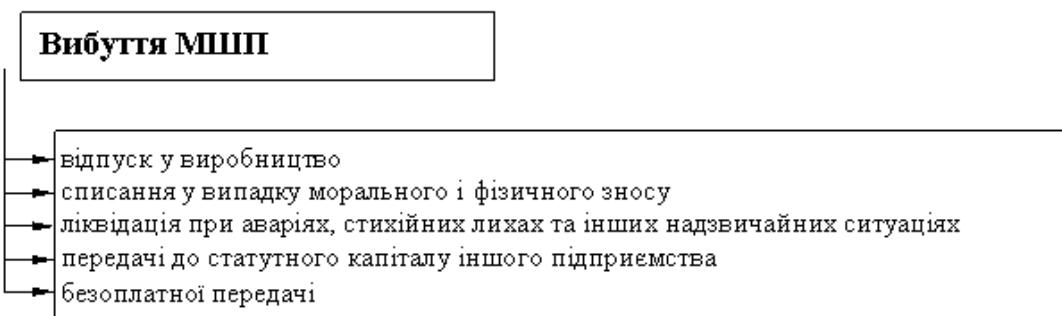
В обліку МШП відображають за фактичною собівартістю (ціною придбання, включаючи затрати, пов'язані з доставкою їх на підприємство).

На МШП, що надійшли, відкривається картка складського обліку (ф. № М-17).

Облік МШП на складах ведеться за їх номенклатурними номерами в порядку, аналогічному обліку матеріалів на складі. При оприбуткуванні МШП бухгалтерія складає групувальні відомості, а також веде сортову оборотну відомість аналітичного обліку.

Передача МШП зі складу в експлуатацію оформлюється актом передачі МШП в експлуатацію.

З метою збереження МШП, які знаходяться в експлуатації, керівник повинен належним чином організувати контроль за їх рухом, зокрема оперативний облік у кількісному вираженні. Основні шляхи вибуття МШП наведені на рис. 7.22.



Шляхи вибуття МШП

Відпуск інструментів в експлуатацію здійснюється на підставі вимог цехів або фізичних осіб. Бухгалтерія ці вимоги вносить до групувальних відомостей з метою синтетичного обліку.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

Списання МШП, що прийшли в непридатність, оформлюється Актом на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-8).

Аналітичний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за видами предметів по однорідних групах, встановлених, виходячи з потреб підприємства.

З метою забезпечення збереження даних предметів в експлуатації на підприємствах повинен бути організований належний контроль за рухом МШП, зокрема, оперативний і кількісний облік.

Відповідним чином повинен бути організований аналітичний облік МШП, які повернуті на склад з експлуатації.

Облік МШП здійснюється на рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” (див. табл. 7.10).

По дебету рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” кореспондує з рахунками 631 “Розрахунки з вітчизняними постачальниками” – оприбуткування МШП, що надійшли від постачальника; 372 “Розрахунки з підзвітними особами” – оприбуткування МШП, придбаних підзвітною особою за грошові кошти; 23 “Виробництво” – оприбуткування МШП власного виробництва; 30 “Каса” – придбання МШП за готівку; 46 “Неоплачений капітал” – оприбуткування МШП, внесених до статутного капіталу тощо.

Таблиця: Характеристика рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”

Назва та шифр	Призначення	По дебету відображаються	По кредиту відображаються	Обліковий регистр	Місце в звітності
МШП	Для обліку та узагальнення інформації наявність і МШП, належать підприємству знаходяться складі запасів	Придбання (отримання) провиготовлення рухмалоцінних предметів та первісною увартістю	Відпуск МШП в експлуатацію обліковою вартістю та з списанням на рахунки обліку завитрат, а також списання нестації втрат від псування таких предметів	Журнал-зардер № 10	Баланс (ф. № 1) р. 100

Записи по кредиту рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” здійснюються в кореспонденції з дебетом рахунків 423 “Дооцінка активів” – проведення суми уцінки МШП; 39 “Витрати майбутніх періодів” – списання вартості МШП на підготовку та освоєння виробництва; 23 “Виробництво” – витрачено МШП для виробництва продукції; 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут” – списано МШП на інші потреби тощо.

Малоцінні та швидкозношувані предмети МШП інвентаризують за місцями їх знаходження та особами, на відповідальному зберіганні яких вони знаходяться. В процесі інвентаризації встановлюється правильність віднесення господарських засобів до групи малоцінних і швидкозношуваних предметів.

При проведенні інвентаризації комісія повинна з'ясувати:

Ø чи закріплені малоцінні і швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі та в експлуатації, за особами, відповідальними за їх зберігання і використання;

Ø чи здійснюється маркування спецодягу, спецвзуття, застережних пристройів, виробничого і господарського інвентаря, столового посуду і принадлежностей до передачі їх в експлуатацію;

Ø як організовано облік малоцінних і швидкозношуваних предметів в місцях їх експлуатації.

Інвентаризація проводиться шляхом огляду кожного предмету. В інвентаризаційні описи малоцінні та швидкозношувані предмети заносяться за найменуваннями у відповідності з номенклатурою, прийнятою в бухгалтерському обліку. В описах зазначається їх первісна вартість.

На малоцінні та швидкозношувані предмети, видані в індивідуальне користування, наприклад, спецодяг, спецвзуття тощо, допускається складання групових інвентаризаційних описів із зазначенням осіб, яким видані такі предмети. Обов'язковою умовою при цьому є ведення особистих карток на такі предмети і наявність в інвентаризаційному описі підписів осіб, які отримали ці предмети.

По малоцінних та швидкозношуваних предметах, які обліковуються в оперативному порядку, описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому недостача предметів оформлюється актом.

Малоцінні та швидкозношувані предмети, які стали непридатними, але ще не списані, в інвентаризаційному описі не відображаються. На них складається акт із

зазначенням часу експлуатації, причин непридатності, можливості використання цих предметів у господарських цілях.

Завдання:

- 1) Законспектуйте матеріал уроку
- 2) Підручник: 2)ч.2§3.9