

Наступним кроком у розробці робочого плану рахунків установи чи організації є обговорення відповідного проекту керівниками відділів бухгалтерської служби та його затвердження. Цінність цього етапу полягає в однозначному економічному розумінні розробленого робочого плану рахунків і кожного його елемента, а також описі горизонтальних взаємозв'язків між окремими рахунками.

Порядок використання робочого плану рахунків, включаючи розподіл компетенції з ведення рахунків і субрахунків між відділами та підрозділами установи, повинен також регламентуватися внутрішнім документом про організацію бухгалтерського обліку.

Список використаних інформаційних джерел

1. Боримська К.П. Порядок побудови робочого плану рахунків як елемента облікової політики підприємства / К.П. Боримськаю - [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mydisser.com/ru/avtoref/45/46-title-3.html>.

2. Гнилицька Л.В. Розробка робочого плану рахунків бухгалтерського обліку з метою гармонізації інформаційного забезпечення економічної безпеки суб'єктів міжнародного економічного середовища / Л.В. Гнилицька, К.В. Безверхий. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://knutd.edu.ua/publications/pdf/Ukrainian_editions/Bezverhiy20150515.pdf

УДК 657

Бондарєва Т.Г.

к.е.н., доцент

доцент кафедри обліку і аудиту

Національний університет водного господарства та природокористування

м. Рівне, Україна

Нагавичко І.П.

старший викладач кафедри обліку і аудиту

Національний університет водного господарства та природокористування

м. Рівне, Україна

КАНЦТОВАРИ В ОФІСІ: ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ

Жодний офісний працівник не може обійтися без канцтоварів – паперу, ручок, папок, бланків, олівців і т.п. Ці «канцелярські» витрати треба правильно відобразити в бухгалтерському обліку. Порядок відображення канцтоварів у бухгалтерському обліку залежить від строку їх корисного використання та вартості. Канцелярські дрібниці зі строком корисного використання менше одного року обліковують у складі запасів згідно П(С)БО 9 «Запаси». При цьому

потрібно орієнтуватися на передбачуваний, а не фактичний термін корисного використання запасів.

Залежно від характеру використання предмета канцтовари можна обліковувати або як запаси з використанням рахунку 20 «Виробничі запаси» (субрахунок 209 «Інші матеріали»), або як малоцінні швидкозношувані предмети з відображенням на рахунку 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети». Для основної маси канцелярських дрібниць доцільно використовувати субрахунок 209, адже вони після початку використання втрачають свою первинну цінність та якості. Це приладдя для письма, папки, файли, папір, лінійки, гумки, клей, бланки звітності, первинної облікової документації, одноразові диски (CD-R, DVD-R) і тому подібне. Для обліку предметів багаторазового використання зі строком служби менше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше року, доцільно використовувати рахунок 22. До кінця строку корисного використання ці предмети не втрачають своїх властивостей і функцій. Це, наприклад, калькулятори, степлери, діроколи, перезаписувані оптичні диски, USB Flash-накопичувачі тощо. Але якщо це канцелярське приладдя планується використовувати більше одного року, то його слід віднести до малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) або ж до основних засобів. Таке розмежування залежить від вартісного критерію, встановленого підприємством в наказі про облікову політику [1].

Якщо канцелярське приладдя використовується на підприємстві більше одного року але його вартість менша вартісного критерію, то його обліковують як МНМА на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи». Дорогі предмети, вартість яких перевищує встановлений вартісний критерій і зі строком корисного використання більше одного року обліковуються в бухгалтерському обліку як основні засоби. Для цього використовують субрахунки 106 «Інструменти, прилади та інвентар» або 109 «Інші основні засоби».

Вартість канцтоварів та іншого офісного приладдя, яке обліковується як запаси, при передачі в експлуатацію повністю списують з балансу, використовуючи методи П(С)БО 9 і подальший оперативний облік цінностей, які вибули, не ведуть. Видачу таких предметів зі складу оформляють накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11). На її основі складається акт на списання довільної форми. В акті необхідно вказати, що отримане канцелярське приладдя використане за призначенням для забезпечення роботи служб підприємства. В бухгалтерському обліку передачу канцтоварів в експлуатацію відображають залежно від напрямку використання за дебетом рахунків: 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» та кредитом субрахунку 209.

Вартість канцтоварів, які на підприємстві обліковують як МШП, також списують з балансу при передачі в експлуатацію. Проте ведеться їх кількісний облік за місцями зберігання та матеріально-відповідальними особами впродовж всього строку їх фактичного використання для забезпечення збереження даних предметів. Первинними документами з обліку таких МШП є картки обліку МШП (типова форма № МШ-2), акт вибуття МШП (типова форма № МШ-4), акт на списання МШП (типова форма № МШ-8). Для списання з балансу вартості канцелярських предметів в залежності від напряму використання використовується запис: Дт 23, 91, 92, 93, 94 – Кт 22.

При передачі в експлуатацію канцтоварів, які обліковуються як МНМА складають акт введення в експлуатацію. Для цього використовується типова форма № ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів». Така передача оформляється в бухгалтерському обліку записом: Дт 112 – Кт 153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів». МНМА амортизують, для чого використовується один з методів, що пропонується П(С)БО 7 «Основні засоби». Однак найчастіше амортизацію МНМА нараховують у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості. Для списання з балансу МНМА використовують типову форму № ОЗ-3 «Акт на списання основних засобів».

Отже, порядок обліку канцтоварів залежить від їх терміну експлуатації та від вартісного критерію, встановленого підприємством.

Список використаних інформаційних джерел

1. Білова Наталя, Войтенко Тетяна. Канцтовари на офісній службі. / Наталя Білова, Тетяна Войтенко // [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/september/issue-74/article-30398.html>