



НОВІ МЕМОРІАЛЬНІ ОРДЕРИ. КОЛИ ЗАСТОСОВУЄМО? ВЖЕ!

Ірина Басова,

головний редактор газети

(коментар до наказу МФУ «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 р. № 755)



Нарешті форми ухвалено Це сталося ще у вересні, але широкому загалу бухгалтерів держсектору стало відомо лише у грудні. Мова йде про нові типові форми меморіальних ордерів, на затвердження яких ми з вами сподівалися майже від початку 2017 року, оскільки вже в березні проектом коментованого *наказу № 755* був «прикрашений» офіційний сайт Мінфіну. Протягом минулого року ми кілька разів змушені були посилатися саме на проект коментованого *наказу № 755*, оскільки стародавні форми меморіальних ордерів, затвержені *наказом № 68* (наразі втратив чинність), не відповідали бухгалтерській дійсності. Зокрема, після введення в дію *Плану рахунків № 1203* та інших нормативних документів, які встановили нові правила бухобліку, бухгалтерам доводилося пристосовувати наявні бухгалтерські форми (меморіальні ордери, реєстри, головну книгу тощо) для документування господарських операцій.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Нові форми тепер містять приписку «типові», яка означає, що за потреби показники в них можна деталізувати, а формат подання інформації розширювати у розрізі потрібної аналітики.

І ось нарешті Мінфін підготував нові форми меморіальних ордерів та порядок їх складання (далі — *Порядок*), які враховують майже всі особливості відображення операцій за *Планом рахунків № 1203* та нацстандартами бухобліку в державному секторі. При цьому кількість форм меморіальних ордерів, суть та основні вимоги до їх складання не зазнали значних змін. Натомість форми документів, затвержені *наказом № 68*, втратили чинність із набранням чинності *наказом № 755*, що коментується. *Наказ № 755*, хоч і вересневий, але був оприлюднений (отже, й почав діяти) лише 12 грудня 2017 року, тож січневі ордери відкриваємо вже за новими формами та переносимо в них залишки зі «старих» грудневих.

На щастя, радикальних змін у самих формах не відбулося, тому перенесення залишків буде досить простим і звичним. Що ж змінилося? Розгляньмо далі.

Оновлені рахунки Основна функція усіх форм меморіальних ордерів — визначення в їхніх оновлених формах бухгалтерських рахунків згідно з *Планом рахунків № 1203* за господарськими операціями, щодо яких і складають зведені відомості (меморіальні ордери). Інші зміни видно одразу як із назв окремих меморіальних ордерів, так і безпосередньо із тексту *Порядку* — у них зовсім не вживається звичне всім нам визначення «бюджетні установи». Відтепер вони йменуються «суб'єктами державного сектору», що повністю відповідає сучасним нормативним документам. Крім того, у формах ордерів з'явився ще один обов'язковий реквізит — одиниця виміру.

Загальні правила Основні правила складання меморіальних ордерів залишаються незмінними. Нагадаємо їх.

1. Заповнюють усі ордери на підставі відповідних первинних документів (див. таблицю на с. 6). Станом на останній день місяця кінцевий результат «Сума оборотів за меморіальним ордером», розрахований для кожного ордера, переноситься до книги «Журнал-головна». Форма книги «Журнал-головна» змін не зазнала, але також перезатверджена коментованим *наказом № 755*.

ВИНЯТОК. Операції із надходження готівкових коштів з реєстраційних (поточних) рахунків до каси установи та із внесення готівкових коштів з каси на поточні та/або реєстраційні рахунки відображаються в меморіальних ордерах № 2 або № 3 із одночасним відображенням в ордері № 1. Тому під час перенесення підсумків руху коштів у касі з накопичувальної відомості до книги «Журнал-головна» ці обороти виключаються.

2. Меморіальний ордер підписують виконавець, особа, що його перевірила, та головний бухгалтер (за умови, що форма організації бухгалтерського обліку в установі передбачає створення посади головного бухгалтера).

3. Як і раніше, у разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку використовують форму ордера з аналогічним номером та кодом «авт.», яку складають за формою відповідного ордера за порядком його складання.

4. Аналогічні операції за коштами загального і спеціального фондів ведуться в окремих меморіальних ордерах, окрім ордера № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

5. Як і раніше, *Порядок* передбачає ведення шістнадцяти регламентованих форм ордерів та надає можливість кожній установі вести інші «індивідуальні» ордери за операціями, що не знайшли відображення у цих формах, починаючи із меморіального ордера № 17.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Нумерація ордерів не змінилася порівняно із попередніми формами. Але із нових форм документів та документів для автоматизованого обліку зникло подвійне кодування типових форм документів, і в оновленому вигляді документи містять код лише за порядковим номером.

Записи у формах ордерів здійснюються за кожною операцією, що підтверджена від-

повідним документом (див. таблицю нижче оформленим відповідно до законодавства).

Інші форми в наказі Окрім того, наказом № 755, що коментується, оновлені форми

- книги «Журнал-головна», в яку несять суми місячних оборотів за усіма операціями. На початку звітного року книгу відкривають записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу та залишків на рахунку книги «Журнал-головна» за минулий рік;
- бухгалтерської довідки, призначеної для виправлення помилок в обліку реєстрах за попередні звітні періоди;
- книги аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій, у якій ведуть облік депонованих сум заробітної плати і стипендій. Записи в цій книзі проводять за кожним депонентом. У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку використовують ідентичну форму, але з іншою назвою «Реєстр депонованих сум».

В усьому іншому порядку ведення вказаних форм залишився без змін.

Також, розробляючи нові форми ордерів методологи Мінфіну внесли й інші корективи до форм документів, які мають на меті зробити ці документи більш інформативними та зручними у використанні. Основні вимоги *Порядку* щодо складання нових документів ми наведемо у таблиці.

Основні вимоги щодо складання форм меморіальних ордерів

Номер м/о	Назва меморіального ордера	Бухгалтерські рахунки, за якими відображають операції	Підстава для заповнення
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями 1	За дебетом чи кредитом відповідних аналітичних рахунків субрахунків 2211 та 2212, якщо установа використовує в діяльності іноземну валюту	Щоденні звіти касира
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках) 2	За дебетом і кредитом кожного реєстраційного (іншого, поточного) рахунку в розрізі окремих аналітичних рахунків за субрахунками 2311 та 2313	Щоденні виписки з відповідного рахунку з усіма підтвердними документами
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках) 3	За дебетом і кредитом спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків як вибірка з окремих аналітичних рахунків до субрахунків 2313 та 2311	
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами 4	За субрахунками рахунку 21 та окремо за кожним дебітором у розрізі КЕКВ	Документи, що підтверджують виникнення дебіторської заборгованості
5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій	За субрахунками 6511, 6311, 6313	Розрахунково-платіжна відомість (додаються усі документи, що є підставою для нарахування заробітної плати)

Номер м/о	Назва меморіального ордера	Бухгалтерські рахунки, за якими відображають операції	Підстава для заповнення
6	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредитором 3	За субрахунками 6211 та 6415 та окремо за кожним кредитором у розрізі КЕКВ	Документи, що підтверджують виникнення кредиторської заборгованості
7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів 3	Ведуть облік розрахунків за продукти харчування, медикаменти та перев'язувальні матеріали за відповідними аналітичними рахунками субрахунків 2111 та 2113 окремо за кожним постачальником у розрізі КЕКВ	Платіжні доручення, рахунки тощо
8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами 3	За субрахунком 2116 за кожною підзвітною особою в розрізі КЕКВ	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, інші документи, оформлені відповідно до законодавства
9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів 4	У розрізі окремих субрахунків за рахунками 10, 11, 12, 14	Акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передання на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо
10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів	За субрахунком 1812	Документи, що підтверджують вибуття чи переміщення
11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування	За дебетом субрахунку 1511	Накопичувальні відомості про надходження продуктів харчування, записи в яких здійснюють окремо за кожним постачальником
12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування	За кредитом субрахунку 1511	Накопичувальні відомості про витрачання продуктів харчування
13	Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів	За кредитом усіх субрахунків рахунку 15, окрім субрахунку 1511	Первинні документи про витрачання матеріальних цінностей (накладні (вимоги), забірні картки тощо)
14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору 3	За субрахунками 7011 (крім асигнувань із загального фонду), 7111, 7112, 7211, 7311, 7411, 7511	
15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей	За відповідним аналітичним рахунком субрахунку 7111	Відомості за розрахунками з батьками
16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку	Ведуть облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів за відповідними позабалансовими рахунками 01-09	Документи, що підтверджують рух цінностей на позабалансових рахунках
17	(довільної форми)	Операції за рахунками, що не знайшли відображення у всіх зазначених вище формах ордерів	За окремими первинними документами або за групами однорідних документів

1 За кожною валютою ведуть окремий ордер.

2 За кожним відкритим рахунком ведуть окремий ордер.

3 За спеціальним та загальним фондами ведуть окремі ордери.

4 Одночасно відповідні записи здійснюють в інвентарних картках.