***Редакція: 28.01.2002 р.***

**ДЕРЖАВНЕ КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**від 18 грудня 2000 року № 130**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 грудня 2000 р. за № 962/5183**

**Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання**

Із змінами і доповненнями, внесеними  
наказом Державного казначейства України  
від 28 січня 2002 року № 12

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” і завдань, покладених на Державне казначейство України Указом Президента України від 27.04.95 № 335/95 “Про Державне казначейство України” та Положенням про Державне казначейство, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.95 № 590, з метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку, згідно з вимогами Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України від 10.12.99 № 114 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.12.99 за № 890/4183, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити типові форми обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкцію про їх складання (додається).

2. Управлінню методології по виконанню бюджету, бухгалтерського обліку та звітності Державного казначейства України типові форми обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкцію про їх складання довести до відома органів Державного казначейства України та фінансових органів.

3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади типові форми обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкцію про їх складання довести до відома підвідомчих установ та організацій.

**Голова**

**О. І. Кірєєв**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Державного казначейства України  
від 18 грудня 2000 року № 130

**Зареєстровано**

в Міністерстві юстиції України  
28 грудня 2000 року за № 962/5183

**ІНСТРУКЦІЯ  
про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ**

(У тексті Інструкції та у формах обліку та списання запасів бюджетних установ слова “код функціональної класифікації” у відповідних відмінках замінено словами “код програмної класифікації” згідно з наказом Державного казначейства України від 28 січня 2002 року № 12)

[**Акт про приймання матеріалів  
(форма № З-1)**](http://blank.dt-kt.com/akt-pro-prijmannya-materialiv-tipova-forma-z-1/)

Акт складається при прийманні на облік установи матеріальних запасів, за якими існують кількісні або якісні розбіжності з даними супроводжувальних документів постачальників.

Акт складається приймальною комісією у двох примірниках у присутності завідуючого складом та представника відправника (постачальника), а в разі неявки останнього або якщо виклик відправника (постачальника) не є обов’язковим, – представника незацікавленої організації.

Факт приймання та оприбуткування матеріальних запасів підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне збереження.

Після приймання матеріальних запасів акти з доданням документів (рахунків-фактур, накладних тощо) передаються до бухгалтерії. Один примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних запасів, а інший – для направлення претензії постачальнику.

При складанні акта заповнюються всі реквізити, крім коду програмної класифікаціївидатків та балансового рахунку, що кредитується. Зазначені шифри проставляються бухгалтерією бюджетної установи або централізованою бухгалтерією.

[**Акт списання  
(форма № З-2)**](http://blank.dt-kt.com/akt-spisannya-tipova-forma-z-2/)

Акт застосовується для списання запасів і складається комісією, призначеною наказом керівника, у двох примірниках. Перший примірник здається до бухгалтерії, а другий – залишається у матеріально відповідальної особи.

[**Накладна (вимога)  
(форма № З-3)**](http://blank.dt-kt.com/nakladna-vimoga-tipova-forma-z-3/)

Форма є уніфікованою та застосовується для оформлення прийняття матеріальних цінностей на склад (у комору) або видачі зі складу (комори). Може застосовуватись для внутрішнього переміщення матеріальних цінностей.

Накладна (вимога) виписується бухгалтерією в двох примірниках та затверджується керівником установи.

Один примірник призначений для отримання матеріальних цінностей зі складу, а інший – для обліку цих цінностей за місцем їх використання.

Оформлені розпискою отримувача накладні (вимоги) передаються до бухгалтерії з реєстром.

[**Меню-вимога на видачу продуктів харчування  
(форма № З-4)**](http://blank.dt-kt.com/menyu-vimoga-na-vidachu-produktiv-harchuvannya-tipova-forma-z-4/)

Застосовується для оформлення відпуску продуктів харчування зі складу (комори).

Меню-вимога складається щоденно на підставі норм розкладки продуктів харчування та даних про кількість осіб, що одержують харчування.

Меню-вимога разом із розписками осіб про видачу та отримання продуктів харчування передається до бухгалтерії у терміни, встановлені графіком, але не менше ніж тричі на місяць.

Дані меню-вимоги записуються в щомісячну накопичувальну відомість з витрачання продуктів харчування форми № З-13.

[**Меню-вимога на видачу продуктів харчування  
(форма № З-4а)**](http://blank.dt-kt.com/menyu-vimoga-na-vidachu-produktiv-harchuvannya-tipova-forma-z-4a/)

Меню-вимога на видачу продуктів харчування форми № З-4а застосовується для оформлення видачі продуктів харчування зі складу (комори) при автоматизованому обліку.

Меню-вимоги форми № З-4а складаються в такому самому порядку, як і меню-вимоги форми № З-4, і щоденно (або в дні, встановлені графіком) здаються на обробку.

[**Забірна картка  
(Форма № З-5)**](http://blank.dt-kt.com/zabirna-karta-tipova-forma-z-5/)

Призначена для оформлення відпуску матеріальних цінностей, продукції молочної кухні та інших запасів, які відпускаються систематично протягом місяця.

Забірна картка виписується бухгалтерією на декілька найменувань матеріальних цінностей, що належать до одного коду економічної класифікації.

Забірна картка виписується у двох примірниках: один – для отримувача, інший – для складу. Термін використання картки встановлений: 15 днів – при щоденному відпуску або місяць – при періодичному відпуску матеріальних цінностей. Відпуск матеріальних цінностей здійснюється із суворим дотриманням ліміту, якщо такий встановлений.

Понадлімітований відпуск матеріалів оформлюється випискою окремої накладної (вимоги) форми № З-3. Аналогічно оформлюється й заміна одного матеріалу іншим, для чого в забірній картці робиться примітка “Див. вимогу № \_\_\_\_” та відповідно зменшується залишок ліміту.

Дані про зміни ліміту вносяться в раніш видану забірну картку. При цьому раніше встановлений ліміт перекреслюється й зверху надписується новий ліміт. Виправлення підтверджуються підписом особи, яка встановила ліміт та внесла зміни.

Кількість матеріальних цінностей, що відпущені, проставляється матеріально відповідальною особою в обох примірниках. У забірній картці на відпуск продуктів молочної кухні, крім того, проставляється кількість тари, яка повернута отримувачем.

Матеріально відповідальна особа ставить свій підпис у забірній картці отримувача, а на забірній картці складу ставить свій підпис отримувач.

Після закінчення місяця або після використання ліміту (при лімітованому відпуску) забірні картки разом із іншими прибутково-видатковими документами здаються до бухгалтерії для відображення в обліку.

[**Книга кількісно-сумового обліку  
(форма № З-6)**](http://blank.dt-kt.com/knyga-kilkisno-sumovogo-obliku-forma-z-6-nakaz-derzhkaznachejstva-vid-18-12-2000-r-130/)

Застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей як у кількісному, так і сумовому вимірах. У книзі для кожного найменування (ґатунку) запасів відкриваються окремі аналітичні рахунки.

Книга відкривається на рік на підставі залишків на початок року. Для цього в першому рядку у графі 3 за відповідними найменуваннями запасів записується “Залишок на 1 січня 200\_\_ р.”, а у графах 9 і 10 проставляються кількість та сума перехідного залишку минулого року. Записи в книзі здійснюються на підставі первинних документів.

У кінці місяця у графах 5 – 8 підбиваються підсумки за даний місяць і з урахуванням вхідного залишку записується залишок (у графах 9 і 10) на початок наступного за звітним місяцем.

[**Книга кількісно-сумового обліку  
(форма № З-6а)**](http://blank.dt-kt.com/knyga-kilkisno-sumovogo-obliku-forma-z-6a-nakaz-derzhkaznachejstva-vid-18-12-2000-r-130/)

Застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей в централізованих бухгалтеріях. Книга відкривається в розрізі аналітичних рахунків за кожним найменуванням (ґатунком) запасів як у цілому за всіма обслуговуваними установами, так і з виділенням за кожною установою (матеріально-відповідальною особою).

Книга відкривається записами сум залишків матеріалів на початок року; при цьому в першому рядку у графі 3 записується: “Залишок на 1 січня 200\_\_ р.”, у графах 9 та 10 проставляється залишок у цілому за централізованою бухгалтерією, а в графах 11 і 12 – в тому числі за кожною установою, що обслуговується.

[**Картка кількісно-сумового обліку  
(форма № З-7)**](http://blank.dt-kt.com/kartka-kilkisno-sumovogo-obliku-tipova-forma-z-7/)

Призначення картки та порядок її ведення такий самий, як Книги кількісно-сумового обліку форми № З-6 та форми № З-6а.

Застосовується в установах, де аналітичний облік у бухгалтерії здійснюється не в книгах, а на картках.

[**Книга обліку тварин  
(форма № З-8)**](http://blank.dt-kt.com/kniga-obliku-tvarin-tipova-forma-z-8/)

Застосовується для аналітичного обліку молодняка тварин та тварин на відгодівлі. У книзі відкриваються окремі аналітичні рахунки за видами та віковими групами молодняка тварин, а також за видами тварин на відгодівлі.

У централізованих бухгалтеріях книги обліку тварин форми № З-8 відкриваються за кожною обслуговуваною установою.

[**Книга складського обліку запасів  
(форма № З-9)**](http://blank.dt-kt.com/kniga-skladskogo-obliku-zapasiv-tipova-forma-z-9/)

Застосовується для обліку матеріалів, продуктів харчування, готових виробів та інших запасів на складі (кладовій). Ведеться матеріально відповідальною особою за найменуванням, ґатунком та кількістю запасів.

Записи в книзі ведуть матеріально відповідальні особи на підставі прибутково-видаткових документів. Після кожного запису виводиться залишок запасів.

У кінці книги не рідше одного разу на квартал робляться записи про її перевірку бухгалтерією.

[**Журнал реєстрації битого посуду  
(форма № З-10)**](http://blank.dt-kt.com/zhurnal-reyestratsiyi-bitogo-posudu-tipova-forma-z-10/)

Журнал ведеться для списання розбитого посуду в установах, що мають у своєму складі їдальні та харчоблок. Записи в журналі здійснюються відповідними посадовими особами. Постійно діюча комісія слідкує за правильним веденням журналу та щоквартально (або щомісячно) складає акт про списання розбитого посуду, який затверджується керівником установи.

[**Оборотна відомість  
(форма № З-11)**](http://blank.dt-kt.com/oborotna-vidomist-tipova-forma-z-11/)

Застосовується для звірки даних складського та бухгалтерського обліку.

Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою аналітичних рахунків, що об’єднані відповідним синтетичним рахунком, у кількісному та вартісному відображенні. За кожним субрахунком виводяться загальні сумові підсумки, які повинні відповідати показникам синтетичного обліку.

[**Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування  
(форма № З-12)**](http://blank.dt-kt.com/nakopichuvalna-vidomist-z-nadhodzhennya-produktiv-harchuvannya-tipova-forma-z-12/)

Призначена для обліку надходження продуктів харчування. Відомість складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо. Записи здійснюються на основі первинних документів у кількісно-сумовому вираженні.

[**Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування  
(форма № З-13)**](http://blank.dt-kt.com/nakopichuvalna-vidomist-z-vitrachannya-produktiv-harchuvannya-tipova-forma-z-13/)

Застосовується для обліку витрачання продуктів харчування протягом місяця. Записи в ній проводяться бухгалтерією на підставі меню-вимог та інших документів.

Накопичувальна відомість витрачання продуктів харчування складається за кожною матеріально відповідальною особою.

[**Опис карток з обліку запасів  
(форма № З-14)**](http://blank.dt-kt.com/opis-kartok-z-obliku-zapasiv-tipova-forma-z-14/)

Застосовується для реєстрації відкритих карток аналітичного обліку у випадках, коли облік бухгалтерських операцій ведеться не в книгах, а на картках. Реєстрація здійснюється на момент відкриття картки.

**Начальник управління  
методології по виконанню бюджету,  
бухгалтерського обліку та звітності О. О. Чечуліна**