

Отримання товарно-матеріальних цінностей як завершальний етап закупівлі

Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922 (далі — Закон № 922) надає таке визначення терміна «публічна закупівля» — придбання замовником товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому цим Законом (п. 20 ч. 1 ст. 1 Закону). А відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 1 цього Закону договір про закупівлю — це договір між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі, який передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Такі визначення чітко акцентують увагу на тому, що головним пріоритетом для замовників, які починають проведення закупівель через систему ProZorro, є саме отримання необхідних товарів, робіт і послуг, а не організація процедур. Це важливо пам'ятати всім закупівельникам, щоб не уподібнюватися героєві Олександра Дюма Портосу, який говорив: «Б'юся... просто тому, що я б'юся!»

Залишимо поза увагою порядок отримання робіт і послуг та зосередимося на основній темі цієї статті — темі отримання товарів.

Що таке товари

Якщо реально дослідити тлумачення терміна «товари», то можна побачити, що в сучасному законодавстві немає його єдиного визначення. Наприклад, у Податковому кодексі України та Митному кодексі й Законі України «Про публічні закупівлі» цей термін розтлумачено по-різному.

Податковий кодекс України	Митний кодекс України
Товари — матеріальні та нематеріальні активи, у тому числі земельні ділянки, земельні частки (паї), а також цінні папери та деривативи, що використовуються у будь-яких операціях, крім операцій з їх випуску (емісії) та погашення. В цілях оподаткування операцій з переміщення майна та енергії через митний кордон України термін «товари» вживається у значенні, визначеному Митним кодексом України (пп. 14.1.244 п. 14.1 ст. 14 Податкового кодексу України)	Товари — будь-які рухомі речі, у тому числі ті, на які законом поширено режим нерухокої речі (крім транспортних засобів комерційного призначення), валютні цінності, культурні цінності, а також електроенергія, що переміщується лініями електропередачі (п. 57 ч. 1 ст. 4 Митного кодексу України)
Закон України «Про публічні закупівлі»	

Товари — продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів (п. 32 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про публічні закупівлі»)

У діловому мовленні разом з терміном «товари» вживають термін «товарно-матеріальні цінності» (або скорочено ТМЦ, який є більш знайомим та вживаним).

Але і з цим терміном не все так однозначно. Перш за все треба розуміти, що офіційного визначення ТМЦ немає. Відповідно до профільної бухгалтерської літератури та згідно з економічним змістом ТМЦ відносять до терміну «запаси».

Так, відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202, запаси — це активи, які:

утримують для подальшого продажу, безоплатного розподілу, передачі за умов звичайної господарської діяльності;

перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для подальшого споживання;

перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору;

операційний цикл — проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності і отриманням грошових коштів від продажу виробленої з них продукції (виконаних робіт, наданих послуг) або їх споживанням чи безоплатним розподілом (передачею) для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору.

Варто зазначити, що основні засоби до складу товарно-матеріальних цінностей (далі — ТМЦ) не включають. Так, відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» основні засоби — матеріальні активи, які утримують для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим

особам і використовують, за очікуванням, більше одного року. Зважаючи на те, що в отриманні основних засобів є деякі відмінності, зосередимося на отриманні ТМЦ, а отримання основних засобів розглянемо в іншій статті.

Також необхідно розуміти, що обіг ТМЦ регулюють правила бухгалтерського обліку, без розуміння яких важко розібратися з отриманням ТМЦ. Наприклад, основним завданням обліку ТМЦ є:

правильне і своєчасне документальне відображення операцій та забезпечення достовірних даних про надходження та відпускання ТМЦ;

контроль за збереженням ТМЦ у місцях їх зберігання на всіх етапах їх руху;

контроль за дотриманням установлених норм запасів;

систематичний контроль за використанням ТМЦ у діяльності організації на базі технічно обґрунтованих норм їх витрачання;

своєчасне виявлення непотрібних і зайвих ТМЦ для їх реалізації відповідно до чинного порядку.

А тепер перейдемо безпосередньо до розгляду питання отримання ТМЦ.

Отримання ТМЦ як бізнес-процес

Читачі, які вже знайомі з моїми статтями, пам'ятають, що означає термін «бізнес-процес». Тим, хто не знайомий із цим терміном, пропоную переглянути статті, що вийшли друком у журналі «Радник в сфері державних закупівель» за листопад 2018 року [[«Комплексно про процес планування закупівель»](#), № 11 (86), стор. 31–35] та за лютий 2019 року [[«Договірна робота очима закупівельника»](#), № 2 (89), стор. 30–35]. У нашій організації процес отримання ТМЦ є таким, як показано на рисунку 1.

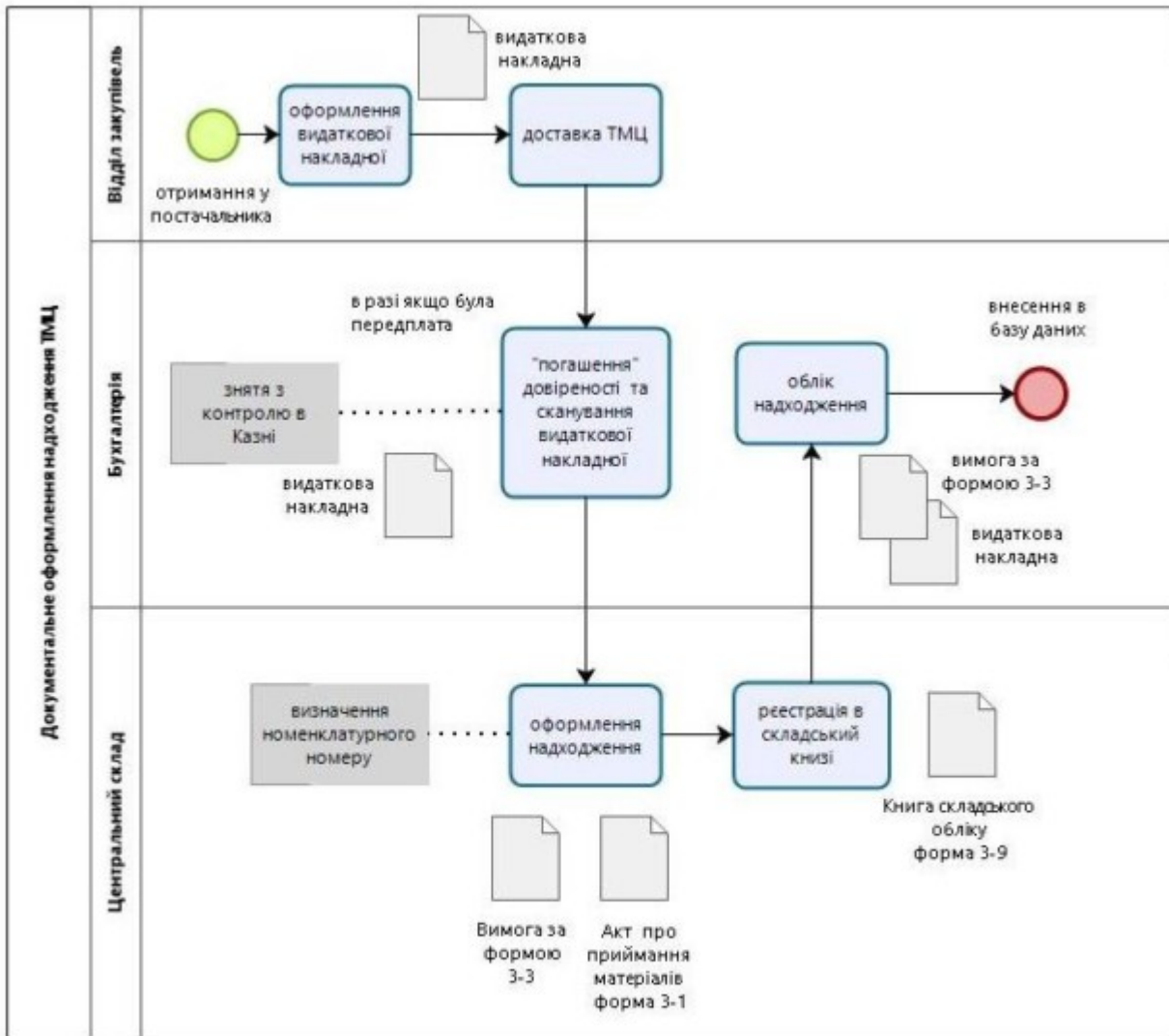


Рис. 1

Безумовно, кожна організація самостійно встановлює правила та внутрішні процеси, і наш варіант не є аксіомою. Розберемо докладніше всі складові цього процесу.

Отримання ТМЦ у постачальника

Як ми вже говорили, логічним етапом виконання та завершення договору на постачання ТМЦ є отримання ТМЦ у постачальника. До 01.01.2015 в Україні відпускання ТМЦ супроводжувалося наданням постачальникові довіреності, оформленої з дотриманням типової форми № М-2 (зображено на рисунку 2).

« _____ »
підприємство-одержувач і його адреса
код ЄДРПОУ _____

« _____ »
підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____

найменування банку _____

ДОВІРЕНІСТЬ № _____
Дата видачі _____ р.
Довіреність дійсна до _____ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
документ, що засвідчує особу _____
серія № _____ від _____ р.
виданий _____
(ким виданий документ)
на отримання від ТОВ « _____ »
(найменування організації постачальника)
цінностей за рахунками № _____ від _____ № _____ від _____
(№ і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства _____

Головний бухгалтер _____

Рис. 2

Порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей був визначений Інструкцією про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей, затвердженою наказом Мінфіну України від 16.05.1996 № 99 (далі — Інструкція № 99), яка була обов'язковою для всіх суб'єктів господарювання.

Однак з 01.01.2015 Інструкція № 99 втратила чинність, і з цієї дати в питаннях представництва і використання довіреностей потрібно орієнтуватися на загальні норми Цивільного кодексу України. Довіреність на отримання ТМЦ не зникла з бухгалтерської документації, просто тепер вона не є бланком суворої звітності, вимоги до неї не встановлює чинне законодавство, а порядок обігу таких довіреностей є вільним. Наша

організація продовжує користуватися довіреностями, як і більшість бюджетних установ. Таку довіреність ми викладаємо в довільній формі зі збереженням усіх важливих реквізитів (таких, як підписи відповідальних осіб) та з повним зазначенням найменування ТМЦ, для отримання яких таку довіреність видають. **Факт отримання підтверджується оформленням важливого документа — видаткової накладної, яка є документом первинного обліку.**

Що таке видаткова накладна

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996 **первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення.** Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі **обов'язкові реквізити:** назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції; одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис, аналог власноручного підпису або підпис, прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Ведення зазначених документів передбачено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

Накладна — документ, який використовують при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи іншій. Є декілька видів накладних. Наприклад, видаткова накладна, товарно-транспортна накладна тощо. Видаткова накладна (зображена на рисунку 3) фіксує факт отримання/передачі товарів і, по суті, завершує купівлю-продаж між продавцем і покупцем. Видаткова накладна може бути замінена актом здавання-приймання. Товарно-транспортну накладну використовують, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця. Форму видаткової накладної не затверджено. Зазвичай у правилах ділового обігу використовують форму, яку зображено на рисунку 3.

розміром тощо;

якісної відповідності — ТМЦ мають відповідати тим якісним характеристикам, які були обумовлені укладеним договором. У разі виявлення розбіжностей експедитор має повідомити про них постачальникові і вимагати заміни тих товарно-матеріальних цінностей, що не відповідають зазначеним умовам. Якщо заміна неможлива, то експедитор повинен відмовитись від прийняття таких ТМЦ й негайно повідомити про це в бухгалтерію установи. До моменту передачі експедитором отриманих ТМЦ на склад (комору) та їх прийняття матеріально відповідальною особою складу експедитор є відповідальним за збереження ТМЦ.

Доставка ТМЦ

Не будемо довго зосереджуватися на цьому моменті, бо в кожній організації цей процес відбувається за своїми правилами. Крім цього, доставку ТМЦ транспортна компанія може здійснювати відповідно до свого регламенту й укладеного на транспортування договору. Наприклад, ПАТ «Укрпошта» або компанія «Нова пошта» мають власні програми співробітництва з юридичними особами (у т. ч. державного сектору) та інтерактивні додатки відстеження вантажів, а тому не будемо додатково рекламувати їх діяльність.

Погашення довіреності та сканування видаткової накладної

Після доставки ТМЦ отриману видаткову накладну необхідно оформити відповідно до встановлених правил. У себе ми започаткували правило звітування уповноваженою довіреністю особою (експедиторами) про отримання ТМЦ за відповідною видатковою накладною. Так, особа, що отримала ТМЦ, зобов'язана здати в бухгалтерію отриману видаткову накладну, а бухгалтерія — зробити відмітку в автоматизованій системі обліку про отримання ТМЦ за відповідною довіреністю, занести до бази реквізити такої видаткової накладної й завантажити її сканкопії до системи.

Цим правилом ми вирішуємо кілька завдань:

актуалізуємо базу даних виданих довіреностей на отримання ТМЦ;

контролюємо процес отримання ТМЦ;

контролюємо процес оформлення обліку та списання ТМЦ в установі.

Після занесення цих даних до бази подальше оформлення отриманих цінностей

відбувається на складі, де особа, що отримала ТМЦ за довіреністю (експедитор), має передати ТМЦ на зберігання на склад (комору).

Оформлення надходження ТМЦ на складі (у коморі)

Усі господарські операції з надходження, руху та вибуття ТМЦ в бюджетних установах оформлюють документами, що були затверджені наказом Держказначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку і списання запасів бюджетних закладів і інструкції про їх складання». При цьому необхідно пам'ятати, що перелік типових форм, затверджених наказом № 130, не завжди задовольняє потреби бюджетної установи. Тож на практиці виникають ситуації, коли необхідної форми немає. Чи вона є, але не містить необхідних реквізитів (або в ній не передбачені галузеві особливості чи специфіка діяльності установи).

У такому разі можуть бути використані форми, затверджені наказом Мінстату України від 21.06.1996 № 193 або ж бюджетною установою відповідно до п. 2.7 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 № 88, можуть бути розроблені власні форми документів. Окремо треба зауважити, що відповідно до п. 1.1 Положення № 88 воно обов'язкове до застосування підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності, установ та організацій, основна діяльність яких відбувається за кошти бюджету.

Під час розроблення власних форм документів зазвичай беруть за основу типову форму, визначену одним із зазначених вище нормативних актів, і коригують певним чином залежно від потреб конкретної установи.

Але при цьому обов'язково треба зважати на нюанси.

По-перше, під час створення первинних документів обов'язково потрібно дотримуватися вимог Положення № 88. Зокрема, зважати на те, що первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування установи, від імені якої складено документ, назву документа (форми), дату й місце складання, зміст і обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади та прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

По-друге, форми, обрані чи розроблені установою самостійно, необхідно затвердити в наказі про облікову політику установи.

А тепер повернемося до оформлення ТМЦ.

Відповідальність за приймання, зберігання та відпускання матеріальних цінностей покладена на матеріально відповідальних осіб. Матеріальна відповідальність працівників настає згідно з чинним трудовим законодавством. З матеріально відповідальними особами

укладають письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на основі однойменного типового договору. У бюджетних установах письмові договори про повну матеріальну відповідальність мають укладати із завідувачами складів, комірниками, працівниками, що виконують роботи з приймання (видавання) матеріальних цінностей.

Адміністрація установи зобов'язана створити такому працівникові умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення збереження матеріальних цінностей; ознайомити працівника із чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за збитки, завдані установі, а також чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, оброблення, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей; проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

Товарно-матеріальні цінності (запаси) мають зберігатися у спеціально пристосованих приміщеннях (складах, коморах), оснащених ваговимірювальним приладдям, що забезпечує точність підрахунку кількості прийнятих та відпущених матеріалів. Якщо в бюджетній установі є кілька сховищ (у відділеннях, філіалах), то за кожним із них закріплюють певну групу матеріальних цінностей. Сховищу присвоюють номер (шифр), який проставляють на всіх прибуткових та видаткових документах. Для забезпечення їх швидкого приймання та видавання, а також для проведення інвентаризації ТМЦ розміщують на стелажах, у комірках, на піддонах з обов'язковим зазначенням матеріальних ярликів. В ярликах відображають найменування ТМЦ, марку, сорт, розмір, номенклатурний номер, одиницю виміру, ціну, норму запасу. Приймання та оприбуткування ТМЦ оформлюють накладною (вимогою) типової форми З-З згідно з рисунком 4.

Типова форма N 3-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Державного
 казначейства України
 18.12.2000 N 130

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний _____

код ЄДРПОУ _____

Відділення _____

Затверджую

 (підпис керівника установи)
 "___" _____ 200_ р.

НАКЛАДНА (вимога) N _____

Підстава (мета) _____

Кому _____ Через кого _____

Код про- грамної класифіка- ції	Джерело утриман- ня	Уста- нова	Склад (від- правник) Отримувач	Отримувач Відправник	Вид операції	Номер субра- хунку	Код еконо- мічної класифіка- ції

Назва, гатунок, розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Ціна	Сума
			вимагається	відпущено		

Рис.4

Форма є уніфікованою, її застосовують для оформлення прийняття матеріальних цінностей на склад (у комору) або видавання зі складу (комори). Може бути застосована для внутрішнього переміщення матеріальних цінностей.

При прибутті ТМЦ на склад матеріально відповідальні особи складу (комори) разом з особою, що була уповноважена на отримання ТМЦ за довіреністю (експедитором):

- перевіряють його за кількістю й найменуванням, зазначеними в накладній постачальника; оглядають зовнішній вигляд на відсутність пошкоджень і забруднень упаковки; перевіряють комплектацію відповідно до даних про комплектацію, зазначених в інструкції з експлуатації товару, тощо;

перевіряють наявність у базі даних відповідної прибуткової накладної, а в разі її відсутності зв'язуються з бухгалтерією для з'ясування причин відсутності.

Факт приймання та оприбуткування ТМЦ підтверджується підписом працівника складу (матеріально відповідальної особи), що прийняв їх на відповідальне зберігання. У разі централізованої доставки матеріальних цінностей їх приймання підтверджується не тільки розпискою матеріально відповідальної особи в супровідному документі постачальника, а й штампом (печаткою) бюджетної установи. Наприклад: «Взято на облік» тощо.

Якщо під час приймання запасів будуть виявлені кількісні чи якісні розбіжності між фактичною наявністю і даними супроводжувальних документів, то приймання запасів здійснює комісія, призначена керівником установи. Відповідно до інструкції, затвердженої наказом № 130, при складанні форми З-1 до складу комісії обов'язково повинні бути включені:

- а) співробітник відділу закупівель або матеріально відповідальна особа, що здає ТМЦ на склад;
- б) представник складу (комори);
- в) представник постачальника, а в разі його відсутності або коли виклик відправника (постачальника) не є обов'язковим — представник незацікавленої організації.

Оформлюють такі розбіжності Актом про приймання матеріалів за типовою формою № З-1 згідно з рисунком 5. У подальшому цей акт використовують у претензійно-позовній роботі. Його складають у декількох примірних (зазвичай по одному для членів комісії, а окремий примірник — для претензійно-позовної роботи).

Типова форма N 3-1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
18.12.2000 N 130

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ _____

АКТ ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ N _____
" ____ " _____ 200_ р.

Комісія у складі: Голови _____
членів _____
матеріально відповідальної
особи _____

склала цей акт про прийняття цінностей

Код програм- ної кла- сифікації	Джерело утриман- ня	Матеріально відповіда- льна особа	Вид операції

Найменування	Одиниця виміру	Номер субрахун- ку	Номенкла- турний номер	Кількі- сть	Ціна	Сума	Кредит субрахунку

Рис.5

Крім цього, варто мати на увазі, що якщо в момент подальшого видавання ТМЦ зі складу (комори) внутрішньому замовникові (що, нагадаю, також оформлюють за допомогою уніфікованої форми 3-3) правильно зробити посилання на реквізити договору, на який будуть списувати витрати (джерела фінансування закупівлі), то можливо ці витрати накопичувати за таким договором та організувати ведення куба витрат.

Детальніше про куб витрат можливо прочитати в статті [«Комплексно про процес планування закупівель»](#), опублікованій у журналі «Радник в сфері державних закупівель» за листопад 2018 року [№ 11 (86), стор. 31-35].

Реєстрація в складській Книзі обліку

Прийняття на склад ТМЦ на підставі прибутково-видаткових документів заносять у Книгу складського обліку запасів за типовою формою № 3-9 згідно з рисунком 6.

Типова форма № 3-9

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Державного казначейства України 18.12.2000 N 130										
_____ (назва установи)										
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ -----										
КНИГА складського обліку запасів										
Матеріально відповідальна особа _____										
Зразок сторінок 2-94 типової форми N 3-9										
Склад	Стелаж	Поличка	Одиниця виміру	Ціна	Марка	Гатунок	Профіль	Розмір	Номенклатур- ний номер	Норма запасу
Найменування матеріалу _____										
Дата	N	Порядковий N запису	Від кого отримано но й кому надано	Надходження	Видаток	Залишок	Контроль (підпис і дата)			

Рис. 6

Рис.6

Після кожного запису виводять залишок ТМЦ (запасів). Згідно з інструкцією, затвердженою наказом № 130, при складанні форми 3-9 у кінці книги не рідше одного разу на квартал роблять записи про її перевірку бухгалтерією.

Облік надходження

Після приймання ТМЦ і оформлення форми 3-3 один примірник з додаванням оригіналу видаткової накладної передають до бухгалтерії, другий примірник використовують для обліку прийнятих матеріальних запасів на складі (коморі). Так само відбувається в разі оформлення Акта про приймання матеріалів за формою 3-1 при виявленні кількісних чи якісних розбіжностей. У такому разі один з примірників передають у бухгалтерію, один залишається на складі (коморі), а третій примірник, наприклад, — складається для направлення претензії постачальникові.

Вплив інформації про отримання ТМЦ на завершення процедури закупівлі

Насамкінець не варто забувати, що відповідно до статті 10 Закону № 922 замовник зобов'язаний безоплатно подати для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу інформацію про закупівлю, а саме **звіт про виконання договору**.

Згідно з роз'ясненням Мінекономрозвитку [від 25.11.2016 № 3302-06/38247-06](#), повідомлення про виконання такого договору в разі закінчення строку його дії, виконання або розірвання замовник оприлюднює відповідно до статті 10 Закону № 922 саме щодо договорів про закупівлю в розумінні Закону, тобто укладених за результатом проведення однієї з процедур закупівель, передбачених статтею 12 Закону. Нагадаю, що строк оприлюднення — протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання.

Слід пам'ятати, що існує неоднозначна судова практика щодо того, з якого моменту необхідно публікувати звіт про виконання договору: з дня закінчення строку дії договору або виконання договору.

Детальніше про все це можна дізнатися зі статті [«Проблемні питання: звіт про виконання договору та судова практика»](#) — журнал «Радник в сфері державних закупівель» № 12 (75) за грудень 2017 року, стор. 14–23.