

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

# **ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи з обліку запасів  
для студентів спеціальності  
071 "Облік і оподаткування"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2018**

УДК 657.15(07.034)  
Ф59

**Укладачі:** Ю. Д. Малярєвський  
Л. В. Безкоровайна  
Р. А. Єремєйчук

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.  
Протокол № 6 від 15.12.2017 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Фінансовий** облік [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до самостійної роботи з обліку запасів для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Ю. Д. Малярєвський, Л. В. Безкоровайна, Р. А. Єремєйчук. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 62 с.

Подані завдання, які відповідають матеріалам лекцій з навчальної дисципліни. Завдання та методичні рекомендації до їх виконання допоможуть студентам засвоїти порядок документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку операцій з обліку запасів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування".

**УДК 657.15(07.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2018

## Вступ

Методичні рекомендації спрямовані на допомогу студентам засвоїти теоретичний матеріал й отримати практичні навички заповнення первинних документів і складанню бухгалтерських проведення з обліку запасів у навчальній дисципліні "Фінансовий облік". Запаси є одним з важливих об'єктів фінансового обліку підприємства. Вони утримуються підприємством для подальшого продажу за умов звичайної діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, а також управління підприємством.

Запропоновані методичні рекомендації до виконання самостійної роботи містять, в яких розглянуті процеси документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку операцій відносно надходження та руху запасів підприємства.

Метою виконання завдань є закріплення теоретичних, розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, оволодіння й поглиблення практичного досвіду з розв'язання поставлених завдань.

У процесі виконання завдань студенти повинні закріпити наступні компетенції:

1) контрольну – контроль правильності заповнення первинних і зведених бухгалтерських документів з обліку запасів підприємства, правильності складання відповідних бухгалтерських проводок, контроль правильності визначення вартості запасів, їх надходження, відпуску у виробництво тощо;

2) аналітичну – аналіз руху, структури й динаміки запасів підприємства;

3) технологічну – формування інформаційної бази щодо номенклатури запасів підприємства; відображення в обліку їх надходження, відпуску у виробництво, включення в собівартість продукції, що випускається підприємством;

4) мотиваційну – встановлення й оцінка взаємозв'язку між витратами на придбання запасів, їх зберігання, організацією відпуску й раціонального їх використання та фондом оплати праці виробничих працівників, виходячи з позицій мотивації, стимулювання й особистої відповідальності персоналу підприємства.

## Методичні рекомендації до виконання завдань

Запаси є найважливішою складовою активів підприємства. Вони займають основну частину в структурі його витрат. За своєю природою вони підрозділяються на виробничі й товарні. Останні призначені для подальшого продажу й не змінюють своєї фізичної форми. Облік запасів ведеться відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" (далі – П(С)БО 9) (додаток А).

Запаси визнаються активом якщо:

підприємству перейшли всі ризики й вигоди, пов'язані з правом власності або правом повного господарського ведення на придбані (отримані) запаси;

вартість запасів може бути достовірно визначена;

існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням запасів.

**Економічна вигода** – це потенційна можливість одержання підприємством коштів від використання активу.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їхнє найменування або однорідна група (вид).

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

сировину, основні й допоміжні матеріали, паливо, запасні частини, напівфабрикати, тару (строк корисного використання якої не більше одного року), купівельні матеріали та комплектуючі вироби й інші матеріальні цінності, призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва, адміністративних потреб і збуту;

незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою та складанням деталей, вузлів, виробів і незакінчених технологічних процесів;

незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та послуги), яке складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), по яких підприємством ще не визнаний дохід;

готову продукцію, виготовлену на підприємстві, яка призначена для продажу й відповідає технічним і якісним характеристикам, передбаченим договором, установленим стандартам або технічним умовам;

товари у вигляді матеріальних цінностей, які придбані (отримані) й утримуються підприємством з метою наступного продажу;

малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він не більше одного року;

поточні біологічні активи, якщо вони оцінені відповідно до П(С)БО 9; продукцію сільського й лісового господарства після її первісного визнання; інші запаси.

У балансі підприємства запаси відображаються за первісною вартістю, яка складається з суми фактичних витрат на придбання або виготовлення. Разом з тим, враховуючи принцип обачності, відображення запасів в обліку та звітності на дату балансу повинно проводитись по найменшій з двох оцінок: первісній або чистій вартості реалізації, якщо вона менше первісної.

Формування первісної вартості запасів залежить від напрямку їх придбання.

Первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є собівартість запасів, що складається з наступних витрат:

сум, що сплачуються згідно з договором постачальникові (продавцеві), з вирахуванням непрямих податків;

сум ввізного мита;

сум непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, не відшкодованих підприємству;

транспортно-заготівельних витрат (витрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи й транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);

інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням запасів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні для використання в запланованих цілях. До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доробку й підвищення якісно-технічних характеристик запасів.

Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається їхня виробнича собівартість, яка визначається відповідно до П(С)БО 16 "Витрати".

Первісною вартістю запасів, внесених у зареєстрований капітал підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених п. 9 П(С)БО 9. Первісною вартістю запасів, отриманих підприємством безкоштовно,

визнається їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених п. 9 П(С)БО 9 (додаток А).

Первісна вартість одиниці запасів, придбаних у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою й справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду.

Первісною вартістю запасів, придбаних в обмін на неподібні запаси визнається справедлива вартість отриманих запасів.

Не включаються в первісну вартість, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені:

понаднормові втрати й нестачі запасів;

фінансові витрати (за винятком фінансових витрат, що включаються в собівартість кваліфікаційних активів згідно з П(С)БО 31);

витрати на збут;

загальногосподарські (адміністративні) й інші подібні витрати, безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів і приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях.

Такі витрати включаються до складу витрат того періоду, в якому вони були здійснені.

Наказом Міністерства статистики України №193 від 21.06.1996 р. "Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини й матеріалів" затверджені наступні Типові форми облікової документації:

М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";

М-2, М-2б "Довіреність";

М-2а "Акт списання бланків довіреностей";

М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";

М-4 "Прибутковий ордер";

М-7 "Акт про приймання матеріалів";

М-8 "Лімітно-забірна картка";

М-9 "Лімітно-забірна картка";

М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";

М-11 "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";

М-12 "Картка №\_\_ складського обліку матеріалів";

М-13 "Реєстр №\_\_ приймання-здачі документів";

- М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";
- М-15 "Акт приймання устаткування ";
- М-15а "Акт приймання-передачі устаткування до монтажу";
- М-16 "Матеріальний ярлик";
- М-17 "Акт №\_\_ про виявлені дефекти устаткування";
- М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу";
- М-19 "Матеріальний звіт";
- М-21 "Інвентаризаційний опис №" \_\_;
- М-23 "Акт №\_\_ про витрату давальницьких матеріалів";
- М-26 "Картка обліку устаткування для встановлення";
- М-28 "Лімітно-забірна картка №\_\_";
- М-28а "Лімітно-забірна картка № \_\_".

**Журнал обліку вантажів, що надійшли** (типова форма № М-1) застосовується для обліку та контролю за надходженням й оприбуткуванням матеріальних цінностей. Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на підставі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запити, пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли. У графі "Примітка" записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту тощо.

**Довіреність** (типова форма № М-2, М-2б) (не є обов'язковою) застосовується для оформлення права окремої посадової особи виступати як довірена особа підприємства (організації) при одержанні певних матеріальних цінностей. Довіреність в одному екземплярі видає бухгалтерія підприємства під розписку одержувачеві.

**Акт списання бланків довіреностей** (типова форма № М-2а) складається не рідше одного разу на квартал з указівкою нумерації й кількості списаних бланків. Затверджується керівником підприємства (організації). У цей час не оформляється.

**Журнал реєстрації довіреностей** (типова форма № М-3) застосовується для реєстрації виданих довіреностей і розписки про їх одержання.

**Прибутковий ордер** (типова форма № М-4) застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників або з переробки. Він складається в одному екземплярі матеріально-відповідальною особою в день надходження цінностей на склад.

**Акт про приймання матеріалів** (типова форма № М-7) застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника. Складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів. Акт складається у двох екземплярах приймальною комісією з обов'язковою участю матеріально-відповідальної особи та представника постачальника або представника незацікавленої організації. Акт затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на це уповноваженою.

**Лімітно-забірна картка** (типові форми № М-8 і М-9, М-28 і М-28а) використовується для оформлення відпуску матеріалів, які систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за дотриманням установлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби і є виправдувальним документом для списання матеріальних цінностей зі складу. Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або кілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох екземплярах. Один екземпляр до початку місяця передається цеху (ділянці) – споживачеві матеріалів, другий – складу або коморі (кладовій) цеху (ділянки).

**Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів** (типова форма № М-10) використовується для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є підставою для списання матеріалів зі складу. Акт-вимога виписується на один вид матеріалів і його багаторазовий відпуск у межах ліміту у двох екземплярах: один екземпляр для одержувача (цеху), другий – для складу.

**Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів** (типова форма № М-11) використовується для обліку руху матеріальних цінностей усередині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території, а також стороннім організаціям. Накладна вимога виписується у двох екземплярах і підписується головним бухгалтером або особою, на це уповноваженою.

**Картка №\_\_ складського обліку матеріалів** (типова форма № М-12) застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом й розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу та ведеться матеріально-відповідальною особою (комірником, завідувачем складу). Записи в картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день здійснення операції.



**Реєстр №\_\_ приймання-здачі документів** (типова форма № М-13) застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються в бухгалтерію. Реєстр складається в одному екземплярі матеріально-відповідальною особою та здається в бухгалтерію підприємства разом з первинними документами й необхідними додатками.

**Відомість обліку залишків матеріалів на складі** (типова форма № М-14) ведеться на підприємствах, які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським (сальдовим) методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків у відомість підтверджується підписом особи, що перевіряє.

**Акт приймання устаткування** (типова форма № М-15) використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для монтажу.

**Акт приймання-передачі устаткування в монтаж** (типова форма № М-15а) оформляється при передачі устаткування в монтаж.

**Матеріальний ярлик** (типова форма № М-16) призначений для відбиття характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера безпосередньо в місцях зберігання. Бланк ярлика заповнюється завідувачем складу на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей і служить для них паспортом.

**Акт №\_\_ про виявлені дефекти устаткування** (типова форма № М-17) складається на дефекти, виявлені в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування.

**Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу** (типова форма № М-18) використовується для контролю над відхиленням фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу та для контролю залишків матеріалів, що перебувають без руху. Довідка складається в одному екземплярі завідувачем складу (комірником), який повинен вчасно повідомити відділ постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасів і про залишки матеріалів, що перебувають без руху. Вона заповнюється на підставі даних картки складського обліку матеріалів. Критерій для включення даних у довідку встановлює відділ матеріально-технічного постачання підприємства.

**Матеріальний звіт** (типова форма № М-19) застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально-відповідальною

особою є начальник ділянки (виконавець робіт). Матеріальні звіти складаються матеріально-відповідальними особами тільки в кількісному вираженні та в одному екземплярі й надаються в бухгалтерію наприкінці місяця. Розцінка надходження й використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо в матеріальному звіті. У матеріальні звіти, як правило, повинні включатися всі матеріали, які були і є в наявності на складі (коморі) незалежно від того, було або не було руху цих матеріалів у звітному періоді. Разом з матеріальним звітом до бухгалтерії подають всі первинні документи на прихід і видаток матеріалів із вказівками про кількість документів та їх номерів окремо щодо приходу й видатку.

**Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей** (типова форма № М-20) є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей підприємством, що здійснили їх відпуск, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз їх з території підприємства-постачальника, а також для їхнього складського, оперативного й бухгалтерського обліку.

**Інвентаризаційний опис №\_\_** (типова форма № М-21) складається при знятті натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей на кожному окремому складі, ділянці, об'єкті, які перебувають у матеріально-відповідальних осіб.

**Акт №\_\_ про витрату давальницьких матеріалів** (типова форма № М-23) використовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовникові, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, що виконує роботи.

**Картка обліку устаткування для монтажу** (типова форма № М-26) складається в бухгалтерії або у відділі споруджуваного підприємства.

Для оцінки вибуття запасів можуть застосовуватися різні методи. Обраний метод слід відобразити в наказі про облікову політику. Для різних запасів можливе використання різних методів оцінки їх вибуття, але для запасів, що мають однакове призначення й умови використання, застосуємо тільки один певний метод.

П(С)БО 9 і Методичними рекомендаціями передбачене використання наступних методів оцінки запасів:

- метод ідентифікованої собівартості;
- метод середньозваженої собівартості;
- метод ФІФО (first-in, first-out – FIFO);
- метод нормативних витрат;
- метод ціни продажу.

**Метод ідентифікованої собівартості** застосовується до вибуття запасів, що не заміняють один одного, або запасів, що відпускаються для спеціальних замовлень, проектів. Наприклад, під час виробництва – покупні комплектуючі, які придбані для виробництва певного виробу.

Приклад використання методу ідентифікованої собівартості наведено на прикладі трьох видів запасів – А, Б, В (табл. 1).

Таблиця 1

**Рух запасів на підприємстві за методом ідентифікованої собівартості**

№ п/п	Показники	Кількість	Ціна, грн	Вартість, грн
1	Залишок запасів на початок місяця:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси В	2	38	76
	Усього залишок	х	х	724
2	Придбано у звітному місяці:			
	Запаси А	8	40	320
	Запаси Б	45	30	1 350
	Запаси В	4	45	180
	Усього придбано	х	х	1 850
3	Витрачено на виробництво у звітному місяці:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси А	4	40	160
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси Б	42	30	1 260
	Запаси В	2	38	76
	Усього витрачено	х	х	2 144
4	Залишок на кінець звітного місяця:			
	Запаси А	4	40	160
	Запаси Б	3	30	90
	Запаси В	4	45	180
	Усього залишок	х	х	430

Використання **методу середньозваженої собівартості** передбачає використання двох варіантів.

Перший – щомісячна оцінка вибуття одиниці запасів. Розрахунки проводяться за кожною одиницею запасів шляхом розподілу сумарної вартості

таких запасів на початок звітної місяця й вартості отриманих у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітної місяця й сумарна кількість отриманих у звітному місяці запасів (табл. 2).

Таблиця 2

**Рух запасів на підприємстві за методом середньозваженої собівартості (щомісячна оцінка)**

№ п/п	Показники	Кількість	Ціна, грн	Вартість, грн
1	Залишок запасів на початок місяця:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси В	2	38	76
	Усього залишок	х	х	724
2	Придбано у звітному місяці:			
	Запаси А (3 березня)	8	40	320
	Запаси А (25 березня)	2	42	84
	Запаси Б (1 березня)	45	30	1 350
	Запаси Б (15 березня)	8	36	288
	Запаси В (4 березня)	4	45	180
	Запаси В (20 березня)	10	43	430
	Усього придбано	х	х	2 652
3	Витрачено на виробництво у звітному місяці:			
	Запаси А	12	47,75*	573,00
	Запаси Б	58	31,574*	1831,28
	Запаси В	12	42,875*	514,50
	Усього витрачено	х	х	2 918,78
4	Залишок на кінець звітної місяця:			
	Запаси А	4	47,75	191,00
	Запаси Б	3	31,574	94,72
	Запаси В	4	42,875	171,50
	Усього залишок	х	х	457,22

\*Визначаємо середньозважену собівартість запасів за першим варіантом:

Запаси А:  $(360 + 320 + 84)/(6 + 8 + 2) = 47,75$  грн.

Запаси Б:  $(288 + 1350 + 288)/(8 + 45 + 8) = 31,574$  грн.

Запаси В:  $(76 + 180 + 430)/(2 + 4 + 10) = 42,875$  грн.

За другим варіантом оцінка вибуття запасів на дату операції передбачає, що розрахунки необхідно проводити відносно кожної операції з вибуття запасів шляхом розподілу сумарної вартості таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції (табл. 3).

Таблиця 3

**Рух запасів на підприємстві за методом середньозваженої собівартості (на дату операції)**

№ п/п	Показники	Кількість	Ціна, грн	Вартість, грн
1	Залишок запасів на початок місяця:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси В	2	38	76
	Усього залишок	х	х	724
2	Придбано у звітному місяці:			
	Запаси А (3 березня)	8	40	320
	Запаси А (25 березня)	2	42	84
	Запаси Б (1 березня)	45	30	1 350
	Запаси Б (15 березня)	8	36	288
	Запаси В (4 березня)	4	45	180
	Запаси В (20 березня)	10	43	430
	Усього придбано	х	х	2 652
3	Витрачено на виробництво у звітному місяці:			
	Запаси А (15 березня)	12	48,571	582.86
	Запаси Б (20 березня)	58	31,574	1831.28
	Запаси В (17 березня)	4	42,667	170.67
	Запаси В (23 березня)	10	42,945	429.45
	Усього витрачено	Х	Х	3014.25
4	Залишок на кінець звітного місяця:			
	Запаси А	4	48.571	194.29
	Запаси Б	3	31.574	94.72
	Запаси В	2	42.945	85.89
	Усього залишок	Х	Х	374.90

Запаси А (15 березня):  $(360 + 320)/(6 + 8) = 48,571$  грн.

Запаси Б (20 березня):  $(288 + 1350 + 288)/(8 + 45 + 8) = 31,574$  грн.

Запаси В (17 березня):  $(76 + 180)/(2 + 4) = 42,667$  грн.

Запаси В (23 березня):

$$((2 + 4 - 4) \times 42,667 + 430) / ((2 + 4 - 4) + 10) = 42,945 \text{ грн.}$$

Оцінка запасів за **методом ФІФО** ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, у якій вони надходять на підприємство (відображаються в бухгалтерському обліку). Це значить, що запаси, які відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів (тобто "першим прийшов, першим пішов"). При цьому вартість залишку запасів на кінець звітного місяця визначається за вартістю останніх за часом надходження запасів.

Цей метод використовують, якщо запаси кожної окремої одиниці поповнюються з різних джерел і за різною ціною.

У табл. 4 наведені розрахунки суми витрачених запасів з використанням методу ФІФО.

Таблиця 4

### Рух запасів за методом ФІФО

№ п/п	Показники	Кількість	Ціна, грн	Вартість, грн
1	2	3	4	5
1	Залишок запасів на початок місяця:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси В	2	38	76
	Усього залишок	х	х	724
2	Придбано у звітному місяці:			
	Запаси А (3 березня)	8	40	320
	Запаси А (25 березня)	2	42	84
	Запаси Б (1 березня)	45	30	1 350
	Запаси Б (15 березня)	8	36	288
	Запаси В (4 березня)	4	45	180
	Запаси В (20 березня)	10	43	430
	Усього придбано	х	х	2 652
3	Витрачено на виробництво у звітному місяці:			
	Запаси А	6	60	360
	Запаси А	6	40	240
	Запаси Б	8	36	288
	Запаси Б	5	36	180

1	2	3	4	5
	Запаси В	2	38	76
	Запаси В	4	45	180
	Запаси В	6	43	258
	Усього витрачено	х	х	2 932
4	Залишок на кінець звітного місяця:			
	Запаси А (з 3 березня)	2	40	80
	Запаси А (з 25 березня)	2	42	84
	Запаси Б	3	36	108
	Запаси В	4	43	172
	Усього залишок	х	х	444

Оцінка **за нормативними витратами** базується на застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлюються самим підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Щоб забезпечити максимальне наближення нормативних затрат до фактичних, необхідно регулярно перевіряти й переглядати норми витрати й ціни в нормативній базі.

Цей метод застосовується на підприємствах для визначення планової калькуляції собівартості одиниці продукції. Нормативний метод сприяє впровадженню прогресивних норм витрат, виявленню резервів зниження собівартості продукції, оперативному керівництву виробництвом.

Оцінка вибуття запасів **за цінами продажу** базується на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього відсотка торгової націнки на товар. Цей метод слід застосовувати підприємствам, які мають значну й змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торгової націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною вартістю реалізованих товарів і сумою торгової націнки на ці товари. Сума торгової націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажної вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торгової націнки. Середній відсоток торгової націнки визначається в результаті розподілу суми залишку торгових націнок на початок звітного місяця й торгових націнок у продажній вартості отриманих у звітному місяці товарів на суму продажної вартості залишку товарів на початок звітного місяця і продажної вартості отриманих у звітному місяці товарів. Торгова націнка – це різниця між продажною й первісною вартістю (собівартістю) товарів.

Малоцінні швидкозношувані предмети (далі – МШП) в обліку відображаються у складі запасів в окремій статті. До них належать предмети, які використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року. До них належать: спеціальні інструменти й пристрої (ріжучий, вимірювальний та інший інструмент, моделі, прес-форми та ін.), реманент, змінне устаткування (включаючи частини устаткування, які використовуються для заміни зношених частин), вимірювальні прилади, спеціальний одяг і спеціальне взуття (видаються згідно зі затвердженими нормами на встановлений строк) тощо.

Основним критерієм, за яким МШП відрізняють від малоцінних необоротних матеріальних активів, є очікуваний строк експлуатації.

Облік наявності та руху МШП ведеться на рахунку 22 "Малоцінні й швидкозношувані предмети", до якого відкриваються субрахунки залежно від видів МШП. За дебетом рахунку відображають первісну вартість придбаних, виготовлених або безкоштовно отриманих предметів, а за кредитом – передачу МШП зі складу в експлуатацію зі списанням на рахунки витрат звітного періоду, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Під час строку фактичного використання МШП організують їх оперативний облік за місцями експлуатації й матеріально відповідальними особами. Тож на рахунку 22 обліковують тільки МШП, що перебувають на складі.

Організація бухгалтерського обліку МШП на підприємстві передбачає насамперед своєчасне складання первинних документів, дотримання правил при прийманні МШП на склад і відпуску їх в експлуатацію. МШП, що надходять від постачальників, приймаються на склад матеріально відповідальною особою. Фактично прийняті МШП звіряються з даними, зазначеними в супровідних документах.

Для обліку руху МШП на підприємстві передбачені наступні форми обліку:

відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (типова форма № МШ-1);

картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2);

акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4);

акт на списання інструментів (пристроїв) й обмін їх на придатні (типова форма № МШ-5);



особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття й запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-6);

відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття й запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7);

акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8).

Згідно з П(С)БО 9, одиницею бухгалтерського обліку МШП є їхнє найменування або однорідна група (вид).

При відпуску МШП зі складу в експлуатацію їх вартість списується на витрати виробництва або належить до витрат діяльності підприємства. Надалі за такими МШП повинен бути організований оперативний кількісний облік за місцями експлуатації та матеріально відповідальним особам протягом усього строку їх фактичного використання.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їхнього зіставлення з фактичною наявністю товарно-матеріальних цінностей.

Кількість інвентаризацій у звітному періоді, дати їх виробництва й перелік товарно-матеріальних цінностей, які підлягають черговій інвентаризації, визначаються керівником підприємства, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної бухгалтерської звітності;

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);

у разі встановлення фактів крадіжок і зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

негайно після ліквідації пожежі або усунення наслідків стихійного лиха;

у випадку ліквідації підприємства;

за розпорядженням судових і слідчих органів;

при передачі майна в оренду;

при передачі підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів з одного підпорядкування в інше.

Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне й своєчасне її проведення несе керівник підприємства.

Для проведення інвентаризації наказом керівника створюється комісія з числа працівників підприємства за обов'язкової участі головного бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства або його заступник.

Наказом установлюються також строки початку й завершення інвентаризації й порядок відображення її результатів в обліку.

Перед початком інвентаризації матеріально відповідальні особи дають розписку про те, що всі прибуткові й видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, усі товарно-матеріальні цінності, які надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули – списані.

Інвентаризація запасів проводиться, як правило, на 1-е число місяця за їх місцезнаходженням і за матеріально відповідальними особами.

Наявність цінностей при інвентаризації перевіряється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обмірювання та ін., виходячи з установлених одиниць виміру.

При знятті натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей складається інвентаризаційний опис (типова форма № М-21). В описі вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір й інші ознаки відмінності. Наприкінці інвентаризаційного опису підписуються всі члени комісії й матеріально відповідальні особи.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичними залишками матеріальних цінностей і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємством відповідно до П(с)БО в наступному порядку: 1) надлишки цінностей підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу підприємства; 2) втрати цінностей у межах норм природних втрат списуються за розпорядженням керівника на собівартість продукції. У випадку відсутності норм природних втрат збитки розглядаються як нестачі понад норми; 3) вартість зіпсованих і відсутніх запасів понад норми природних втрат у момент виявлення списується на витрати звітного періоду з відбиттям зазначеної вартості на забалансовому рахунку до ухвалення рішення про встановлення конкретних винних осіб.

Після встановлення осіб, які повинні відшкодувати втрати, сума, що підлягає відшкодуванню, зараховується до складу дебіторської заборгованості та включається в дохід звітного періоду.

Після виявлення нестач і псування, що виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів передаються в слідчі органи, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

## Завдання до самостійної роботи

**Завдання 1.** За укладеним договором № 47 від 14 березня 20\_\_ року між ТОВ "Металобуд" і ПАТ "Дніпроспецсталь" металопрокат одержують на складі постачальника.

1. Для одержання матеріалів зі складу постачальника ПАТ "Дніпроспецсталь" експедиторові Приходьку Дмитру Ігоровичу бухгалтерією ТОВ "Металобуд" видано наряд № 823 від 15 вересня 20\_\_ р. і довіреність на одержання металопрокату таких профілів:

Аркуш 10 мм марки 30Г – 50 т за ціною 9 000 грн (у т. ч. ПДВ) за тонну.

Коло 230 марки 18хгн2МФБ – 10 т за ціною 18 000 грн (у т. ч. ПДВ) за тонну.

Довіреність МН № 145844 виписали 15 вересня 20\_\_ р. строком на 10 днів на підставі паспорта: серія МН № 672345, виданого МВМ Держинського РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 18 липня 2002 року. Довіреність підписали директор підприємства Мірошніченко П. М. і головний бухгалтер Медяна Т. А.

ТОВ "Металобуд" знаходиться за адресою: м. Харків, провулок Мічуріна, 44. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12634524. Підприємство обслуговується в банку "Райффайзенбанк Аваль" (м. Харків), МФО 371220, номер поточного рахунку 32603419742.

Доставка вантажу була здійснена автотранспортним підприємством "Мрія". Вартість доставки металопрокату склала 24 000 грн (у т. ч. ПДВ).

Експедитор Приходько Д. І. отриманий вантаж доставив на склад № 3 ТОВ "Металобуд" і передав комірникові Серову С. Ю. на зберігання за накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів № 293 від 16.09.20\_\_ р., яку виписало ПАТ "Дніпроспецсталь". У накладній-вимозі на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів зазначено: постачальник; одержувач; підставою є довіреність, видана експедиторові Приходьку Д. І.; матеріальні цінності (найменування, одиниця виміру, кількість, ціна, сума) (додаток Б).

Підтверджуючи вантаж у присутності експедитора, комірник ретельно перевіряв запаси щодо асортименту, кількості (рахунком, вагою, обсягом) і якості, зазначеними в супровідних документах. Асортименти, кількість і якість отриманого металопрокату відповідали зазначеним даним у супровідних документах, тому комірник Серов С. Ю. виписав прибуткові ордери № 148 і № 149 від 18 вересня 20\_\_ р. Номенклатурні номери отриманих

матеріалів, коди операцій, коди постачальників і коди одиниць виміру наведені у додатку В.

Комірник Серов С. Ю. одержання вантажів також відобразив у журналі обліку вантажів, що надійшли.

Заповнені прибуткові ордери, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів і податкова накладна постачальника передані в бухгалтерію.

Необхідно: за наведеними даними скласти довіреність, прибутковий ордер (додаток Д) і журнал обліку вантажів, що надійшли (додаток Е).

2. За укладеним договором № 23 від 20 лютого 20\_\_ року між ТОВ "Металобуд" і ТОВ "Метінвест-Україна" металопрокат на підприємство доставляє постачальник. Згідно з накладними № 245 і № 246 від 19 вересня 20\_\_ року від постачальника на підприємство отримано металопрокат таких профілів:

СП-205 марки 25хг2СРФ – 20 т за ціною 10 200 грн (у т. ч. ПДВ) за тонну.

СП-190 марки 25хг2СРФ – 40 т за ціною 10 440 грн. (у т. ч. ПДВ) за тонну.

Асортимент, кількість і якість отриманого металопрокату відповідає зазначеним даним у накладній на відпуск (внутрішнє переміщення) № 73 від 19 вересня 20\_\_ року, тому комірник Серов С. Ю. виписав прибуткові ордери № 150 і № 151 від 21 вересня 20\_\_ року. Номенклатурні номери отриманих матеріалів, коди операцій, коди одиниць виміру й коди постачальника наведені в додатку В. Комірник Серов С. Ю. одержання вантажів також відобразив у журналі обліку вантажів. Заповнені прибуткові ордери, накладні й податкові накладні постачальника передав у бухгалтерію.

Необхідно: наведену інформацію внести в журнал обліку вантажів, що надійшли.

3. На склад № 3 ТОВ "Металобуд", який знаходиться біля залізничної колії, 29 вересня 20\_\_ о 7 годині 25 хвилин прибув вантаж залізницею від корпорації "ICD" (м. Алчевськ, Луганської обл., вул. Нагорна, 18а), про що складений комерційний акт № 0035621 від 23.09.20\_\_ року. Отриманий вантаж був оплачений 8 вересня 20\_\_ року за рахунком-фактурою № 354 і відправлений постачальником 21 вересня 20\_\_ року. Розкриття залізничних вагонів № 185678-185679 проходилося 29 вересня 20\_\_ року о 11-50. Під час прийняття вантажу (з 11-50 до 15-20) було встановлено, що вантаж складається з металопрокату профілю аркуш 50 мм марки 30Г вагою 97 т

за договором № 87 від 20 серпня 20\_\_ року. Фактичний асортименти й вага металопрокату не відповідали даним пакувального аркуша № 178 і вкладеної накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) № 123 від 16 вересня 20\_\_ року. Зазначена в накладній-вимозі на відпуск (внутрішнє переміщення) постачальника ціна відповідала договірній та становила 11 880 грн (у т. ч. ПДВ), але вага металопрокату, зазначена в документах, становила 100 т.

Залізничний тариф за перевезення вантажу склав 18 600 грн (у т. ч. ПДВ), про що була виписана накладна № 7823 від 23 вересня 20\_\_ р. на здійснення послуг з перевезення й податкова накладна.

Обсяг отриманого металопрокату не відповідав зазначеним даним у супровідних документах, тому комірник Серов С. Ю. виписав акт приймання матеріалів № 9 від 29 вересня 20\_\_ року, який був затверджений директором підприємства 30 вересня 20\_\_ року. Номенклатурні номери отриманих матеріалів, коди операцій, коди постачальників і коди одиниць виміру наведені в додатку В. Умови зберігання продукції на складі одержувача задовільні. Тара на момент огляду продукції не ушкоджена. Складений акт приймання матеріалів підписали: комірник Серов Сергій Юрійович (наказ № 18 від 01.06.20\_\_ р. про повну матеріальну відповідальність ТОВ "Металобуд"), представник залізної дороги Скорик Микола Вікторович (наказ № 58 від 13.08.20\_\_ р. Південної залізної дороги), представник торгової палати України Миронов Борис Костянтинович (розпорядження № 91 від 07.07.20\_\_ року торгової палати України), завідувач складу Сомів Віктор Леонідович.

За даними акта приймання матеріалів був складений запит щодо розшуку вантажу № 12 від 29.09.20\_\_ року та виставлена претензія постачальникові.

Комірник Серов С. Ю. одержання вантажів також відобразив у журналі обліку вантажів, що надійшли. Заповнений акт приймання матеріалів, пакувальний аркуш, накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення), податкову накладну постачальника, накладну, податкову накладну й комерційний акт залізної дороги комірник Серов С. Ю. передав у бухгалтерію.

Необхідно: за наведеними даними скласти акт про приймання матеріалів (додаток Ж) і заповнити журнал обліку вантажів, що надійшли.

4. На склад № 3 ТОВ "Металобуд" на підставі накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) № 93 від 30 вересня 20\_\_ року випущено з механічного цеху підприємства напівфабрикат – труби металеві

30x4543-48Ø 10 мм, довжина яких становить 500 м, за ціною 7500 грн за один метр. Відпуск труб з виробництва дозволив начальник цеху Тодоров С. С.

На підставі накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) комірник Серов С. Ю. виписав прибутковий ордер № 152 від 30.09.20\_\_ р. Номенклатурні номери отриманих матеріалів, коди одиниць виміру, коди цехів основного виробництва й коди операції наведені в додатку В.

Комірник Серов С. Ю. отриманий напівфабрикат також відобразив у журналі обліку вантажів, що надійшли.

Заповнений прибутковий ордер і накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів були передані в бухгалтерію.

Необхідно: наведену інформацію внести в журнал обліку вантажів, що надійшли.

5. Бухгалтер з обліку виробничих запасів ТОВ "Металобуд" Луценко Т. С., прийняла й перевірила документи комірника Серова С. Ю., згрупувала їх за приналежністю й склала відповідні записи на рахунках бухгалтерського обліку. Облік транспортно-заготівельних витрат на ТОВ "Металобуд" ведеться на окремому рахунку 2001 "Транспортно-заготівельні витрати".

Необхідно: скласти журнал реєстрації господарських операцій, проставивши номери реєстрів бухгалтерського обліку.

**Завдання 2.** 1. Транспортно-заготівельні витрати в ТОВ "Металобуд" включаються у вартість виробничих запасів, які відпускаються і розраховуються методом середнього відсотка. Залишок на рахунку 2001 "Транспортно-заготівельні витрати" на 1 вересня 20\_\_ р. становить 75 000 грн, оборот за дебетом рахунку 2001 "Транспортно-заготівельні витрати" за вересень 20\_\_ р. становить 6 798 900 грн.

Залишок на рахунку 201 "Сировина й матеріали" на 1 вересня 20\_\_ року становить 5 600 400 грн, оборот за дебетом рахунку 201 "Сировина й матеріали" за вересень 20\_\_ становить 475 423 000 грн.

Необхідно: за наведеними даними розрахувати середній відсоток транспортно-заготівельних витрат.

2. Відділом постачання ТОВ "Металобуд" складена й передана на склад № 3 Лімітно-забірна картка № 156 на відпуск аркуша 10 мм марки 30Г механічному цеху для виконання замовлення № 3455 у жовтні 20\_\_ р. Ліміт відпуску металопрокату 10 мм марки 30Г механічному цеху для

виробництва труб установив начальник відділу постачання Борисов К. Р., він становить 45 т. Ціна тонни аркуша металопрокату 10 мм марки 30Г за карткою складського обліку становить 7 500 грн. Відпуск здійснюється за ціною з урахуванням транспортно-заготівельних витрат.

Протягом жовтня завідувачем складу № 3 ТОВ "Металобуд" Сомовим В. Л. було відпущено механічному цеху через начальника цеху Петренка П. М. металопрокату профілю 10 мм марки 30Г:

1 жовтня	8 т
4 жовтня	3 т
10 жовтня	12 т
18 жовтня	14 т
21 жовтня	4 т
26 жовтня	3 т

Номенклатурні номери переданих у виробництво матеріалів, коди операцій, коди цехів і коди одиниць виміру наведені в додатку В.

Під час виробництва в механічному цеху у зв'язку зі зменшенням виробництва труб 3 т аркуша металопрокату профілю 10 мм марки 30Г були повернені на склад № 3 27 жовтня 20\_\_ року.

Про відпуск металопрокату зі складу здійснено запис у картці складського обліку матеріалів з порядковим номером 5.

Наприкінці жовтня лімітно-забірні картки складу й механічного цеху були закриті й здані в бухгалтерію підприємства.

Сума списаних транспортно-заготівельних витрат на відпуск була розрахована й відображена в розрахунковій довідці.

Необхідно: за наведеними даними скласти Лімітно-забірну картку (додаток З); розрахувати суму списаних транспортно-заготівельних витрат.

3. У зв'язку зі збільшенням обсягу замовлення № 3456 (код виробу 18, код причини 08) механічним цехом ТОВ "Металобуд" додатково був замовлений металопрокат профілю СП-205 марки 25хг2СРФ – 12 т за ціною 8 500 грн. Відпуск здійснюється за ціною з урахуванням транспортно-заготівельних витрат.

Відпуск металопрокату профілю СП-205 марки 25хг2СРФ механічному цеху був здійснений зі складу № 3 завідувачем складу Сомовим В. Л. майстрові цеху Дятлову В. І. на вимогу начальника цеху Петренка П. М. з дозволу головного інженера Мудрого М. С. та директора підприємства Мірошниченка П. М.

Ця операція з відпуску металопрокату була оформлена актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів № 31 від 17 жовтня 20\_\_ року, дозвіл на який підписав директор підприємства Мирошніченко П. М.

Номенклатурні номери переданих у виробництво матеріалів, коди операцій, коди цехів і коди одиниць виміру наведені в номенклатурному довіднику (додаток В). Про відпуск металопрокату зі складу здійснено запис у картці складського обліку матеріалів з порядковим номером 7.

Додатковий відпуск металопрокату профілю СП-205 марки 25xГ2СРФ погоджений з технічним директором Сиротенком Т. Р., головним технологом Майстренком В. В. і начальником відділу постачання Борисовим К. Р.

Сума списаних транспортно-заготівельних витрат була розрахована й відображена в розрахунковій довідці.

Необхідно: за наведеними даними скласти Акт-вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (додаток І); розрахувати суму списаних транспортно-заготівельних витрат.

4. У зв'язку з виробничою необхідністю за заявкою № 154 від 18.10.20\_\_ року з дозволу начальника відділу постачання Борисова К. Р. здійснено переміщення напівфабрикатів – труб металевих 30x4543-48Ø 10 мм у кількості 300 м за ціною 7 500 грн за один метр зі складу № 3 на склад № 2. Відпуск труб металевих 30x4543-48Ø 10 мм здійснив комірник складу № 3 Серов С. Ю., одержав комірник складу № 2 Ткач Л. Д. за накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів № 251 від 19 жовтня 20\_\_ року. Про вибуття труб металевих 30x4543-48Ø 10 мм у картці складського обліку матеріалів здійснений запис з порядковим номером 4. Накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів підписала Медяна Т. А.

Номенклатурні номери переданих у виробництво матеріалів, коди операцій, коди цехів і коди одиниць виміру наведено в додатку В.

Необхідно: за наведеними даними скласти накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (додаток К).

5. Бухгалтер з обліку виробничих запасів ТОВ "Металобуд" Луценко Т. С. склала відповідні записи на рахунках бухгалтерського обліку.

Необхідно: скласти журнал реєстрації господарських операцій, проставити номери реєстрів бухгалтерського обліку.

**Завдання 3.** 1. Комірником складу № 3 ТОВ "Металобуд" Серовим С. Ю. відкриті картки складського обліку матеріалів за наведеними у табл. 5 даними.



**Дані про відкриті картки складського обліку матеріалів  
на складі № 3 ТОВ "Металобуд"**

№ картки	Місце зберігання		Марка, сорт, профіль, розмір	Од. виміру	Ціна, грн	Норма запасу	Найменування матеріалу	Залишок на початок місяця
	стелаж	комірка						
11	7	-	30Г	т	7500,00	340	аркуш 10 мм	350
12	9	-	18xГН2МФБ	т	15000,00	100	коло 230	105
18	12	-	25xГ2СРФ	т	8700,00	70	СП-190	68
21	20	-	25xГ2СРФ	т	8500,00	55	СП-205	63
25	18	-	30Г	т	9900,00	230	аркуш 50 мм	235
51	25	11	30x4543-48Ø 10 мм	м	7500,00	850	Труби металеві	1100

Номенклатурні номери матеріалів, коди операцій, коди одиниць виміру наведені в додатку В.

Необхідно: відкрити картку складського обліку матеріалів (додаток Д) для одного найменування матеріалу.

2. На кожне найменування матеріалів комірником складені матеріальні ярлики. Номенклатурні номери матеріалів наведені в додатку В. Марка (тип), розмір, сорт, одиниця виміру, норма запасу наведені в табл. 5.

Необхідно: скласти матеріальний ярлик (додаток М) для одного найменування матеріалів.

3. За даними завдання 1 та завдання 2 необхідно оформити записи в картці складського обліку за надходженням й витратами матеріалів, щоразу проставляючи новий залишок матеріалу. Записи в картці складського обліку здійснювати в хронологічному порядку.

4. На підставі записів у картках складського обліку комірником був складений матеріальний звіт за вересень 20\_\_ року по складу № 3 ТОВ "Металобуд".

Необхідно: визначити підсумки запасів на початок і кінець місяця, а також суми, що надійшли, й витрачених запасів; скласти матеріальний звіт (додаток Н).

5. Згідно з наказом керівника підприємства ТОВ "Металобуд" № 79 від 29.09.20\_\_ року створена інвентаризаційна комісія в складі:

голова комісії – начальник відділу постачання Суслов Т. П.;

члени комісії: бухгалтер з обліку виробничих запасів Луценко Т. С., інженер підприємства Мартинов В. К.

На складі № 3 ТОВ "Металобуд" 30.09.20\_\_ року була проведена інвентаризація, за даними якої складений інвентаризаційний опис. За даними проведеної інвентаризації відхилень фактичної наявності виробничих запасів від документального не виявлено.

Необхідно: провести звірення даних карток складського обліку з даними бухгалтерського обліку, підтвердивши записом у відповідній графі картки складського обліку й скласти інвентаризаційний опис (додаток О).

## Рекомендована література

1. Виробничі запаси. Методичні рекомендації до самостійної роботи з навчальної дисципліни "Фінансовий облік І" для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" усіх форм навчання / Н. С. Пасенко, В. В. Лактіонов. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 48 с.

2. Волкова І. А. Фінансовий облік – 1 : навч. посіб. / І. А. Волкова. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 228 с.

3. Інструкція із застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nibu.factor.ua/info/instrbuh/instr291/>.

4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів від 10.01.2007 № 2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtk.com.ua/show/2cid14693.html>.

5. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 // Баланс. – 2001. – № 5. – С. 2–9.

6. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посібн. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – Київ : Знання, 2010. – 629 с.

7. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Л. Микитюк та ін. ; за заг. ред. Крупка Я. Д. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Київ : Кондор-Видавництво, 2013. – 551 с.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Мінфіну України від 30.11.99 № 291 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua).

10. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/nk/>.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO16.aspx>.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" від 20.10.1999 № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nibu.factor.ua/info/instrbuh/psbu9/>.

13. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.kiev.rada.gov.ua](http://www.kiev.rada.gov.ua).

14. Про затвердження типових форм первинних облікових документів по облікові сировини й матеріалів : Наказ Міністерства статистики України № 193 від 21.06.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://budstandart.com/read/document\\_body/id/3090519](http://budstandart.com/read/document_body/id/3090519).

# Додатки

Додаток А

## Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси"

### Загальні положення

1. Це Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси й розкриття її у фінансовій звітності.

2. Норми цього Положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі – підприємства) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності).

3. Норми цього Положення (стандарту) не розповсюджуються на:

3.1. Незавершені роботи за будівельними контрактами, включаючи контракти з надання послуг, що безпосередньо пов'язані з ними.

3.2. Фінансові активи.

3.3. Поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за справедливою вартістю відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 листопада 2005 року N 790 й зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 грудня 2005 року за N 1456/11736, корисні копалини, якщо вони оцінюються за чистою вартістю реалізації відповідно до інших положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

4. Терміни, що наведені в положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, мають таке значення:

**Запаси** – активи, які:

утримуються для подальшого продажу (розподілу, передачі) за умов звичайної господарської діяльності;

перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління підприємством / установою.

**Чиста вартість реалізації запасів** – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

**Відновлювальна вартість** – сучасна собівартість придбання.

### **Визнання та первісна оцінка запасів**

5. Запаси визнаються активом, якщо існує імовірність того, що підприємство/установа отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

6. Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, розподілу, передачі, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою та складанням деталей, вузлів, виробів і незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, в установах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством/установою ще не визнано доходу;

готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, в установі, призначена для продажу й відповідає технічним і якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;

товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) й утримуються підприємством/установою з метою подальшого продажу;

малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;

поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за цим Положенням (стандартом), а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства після її первісного визнання.

7. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

8. Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс підприємства/установи за первісною вартістю.

9. Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

суми ввізного мита;

суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству/установі;

транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи й транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів). Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітної місяця та сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка належить до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, в кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів. Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітної місяця й транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишку запасів на початок місяця й запасів, що надійшли за звітний місяць. Приклади розподілу транспортно-заготівельних витрат наведені в додатку до Положення (стандарту) 9;

інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях. До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства/установи на доопрацювання й підвищення якісно технічних характеристик запасів.

У разі, якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно визначити їх первісну вартість, такі запаси можуть оцінюватися та відображатися за справедливою вартістю з наступним коригуванням до первісної вартості.

10. Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається їхня виробнича собівартість, яка визначається за Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати".

11. Первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених пунктом 9 цього Положення (стандарту).

12. Первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, визнається їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених пунктом 9 цього Положення (стандарту).

13. Первісна вартість одиниці запасів, придбаних у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду.

Первісною вартістю запасів, що придбані в обмін на неподібні запаси, визнається справедлива вартість отриманих запасів.

14. Не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені):

понаднормові втрати й нестачі запасів;

фінансові витрати (за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати");

витрати на збут;

загальногосподарські й інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів і приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях.

15. Первісна вартість запасів у бухгалтерському обліку не змінюється, крім випадків, передбачених цим Положенням (стандартом).

### **Оцінка вибуття запасів**

16. При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продаж та іншому вибутті, оцінка їх здійснюється за одним з таких методів:

ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;

середньозваженої собівартості;

собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);  
нормативних затрат;  
ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове призначення й однакові умови використання, застосовується тільки один з наведених методів.

17. Запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють одне одного, оцінюються за ідентифікованою собівартістю.

18. Оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця й вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця й одержаних у звітному місяці запасів.

19. Оцінка кожної операції з вибуття запасів може здійснюватись за середньозваженою собівартістю діленням сумарної вартості таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції.

20. Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили до підприємства/установи (відображені в бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж й інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

21. Оцінка за нормативними затратами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Для забезпечення максимального наближення нормативних затрат до фактичних норм затрат і ціни повинні регулярно в нормативній базі перевірятися і переглядатися. Оцінка продукції за нормативними затратами коригується до фактичної виробничої собівартості.

22. Оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього проценту торговельної націнки товарів. Цей метод можуть застосовувати (якщо інші методи оцінки вибуття запасів не виправдані) підприємства, що мають значну й змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торговельної націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною



(роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари. Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажної (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітного місяця і торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітному місяці товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітного місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів.

23. 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.

### **Оцінка запасів на дату балансу**

24. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку й звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

25. Запаси відображаються за чистою вартістю реалізації, якщо на дату балансу їх ціна знизилась або вони зіпсовані, застаріли, або іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду.

26. Чиста вартість реалізації визначається за кожною одиницею запасів вирахуванням з очікуваної ціни продажу очікуваних витрат на завершення виробництва та збут.

27. Сума, на яку первісна вартість запасів перевищує чисту вартість їх реалізації та вартість повністю втрачених (зіпсованих або тих, що не вистачає) запасів списуються на витрати звітного періоду. Суми нестач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення про конкретних винуватців відображаються на позабалансових рахунках. Після встановлення осіб, які мають відшкодувати втрати, належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості (або інших активів) і доходу звітного періоду.

28. Якщо чиста вартість реалізації тих запасів, що раніше були уцінені та є активами на дату балансу, надалі збільшується, то на суму збільшення чистої вартості реалізації, але не більше суми попереднього зменшення, визнається інший операційний дохід зі збільшенням вартості цих запасів.

**Розкриття інформації про запаси в примітках  
до фінансової звітності**

29. У примітках до фінансової звітності наводиться інформація про:  
методи оцінки запасів;

балансову (облікову) вартість запасів у розрізі окремих класифікаційних груп;

балансову (облікову) вартість запасів, які відображені за чистою вартістю реалізації;

балансову (облікову) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу;

суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведена оцінка запасів відповідно до пункту 28 цього Положення (стандарту).

Начальник Управління  
методології бухгалтерського обліку

В. М. Пархоменко

\_\_\_\_\_

(підприємство-одержувач і його адреси)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підприємство-платник і його адреси)

рахунок \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Довіреність дійсна до \_\_\_\_\_

Довіреність № \_\_\_\_\_

серія

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Видано \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_ серія ММ № 710115

від \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

(ким виданий документ)

на отримання від

\_\_\_\_\_

(найменування організації постачальника)

цінностей за

\_\_\_\_\_

(№ і дата поряд)

## Закінчення додатка Б

Зворотний бік форми № М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість прописом
1			

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую  
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Місце печатки

## Нормативно-довідкові дані

Таблиця В1

**Номенклатура-цінник**

Найменування матеріалу, характеристика	Номенклатурний номер	Одиниця виміру
аркуш 10 мм марки 30Г	201001	т
коло 230 марки 18xГН2МФБ	201002	т
Металопрокат СП-190 марки 25xГ2СРФ	201003	т
Металопрокат СП-205 марки 25xГ2СРФ	201004	т
Труби металеві 30x4543-48Ø 10 мм	25001	м
аркуш 50 мм марки 30Г	201005	т

Таблиця В2

**Коди видів операцій**

Вид операції	Код
Оприбуткування матеріалів від постачальників	01
Нестача матеріалів при одержанні	02
Внутрішнє переміщення матеріалів	03
Відпуск матеріалів у цехи основного виробництва	04
Відпуск матеріалів на сторону	05
Додатковий відпуск матеріалів	06
Повернення матеріалів з цехів основного виробництва	07

Таблиця В3

**Коди постачальників**

Постачальники	Код
"Дніпроспецсталь"	121
"Метінвест-Україна"	078
"ІСД"	032

Таблиця В4

**Коди одиниць виміру**

Одиниця виміру	Код
Тонна	01
Метр	02
Кг	03
Ц	04
Г	05

Таблиця В5

**Коди цехів основного виробництва**

Одиниця виміру	Код
Механічний	01
Складальний	02
Гальванообробки	03
Інструментальний	04

## Прибутковий ордер

Типова форма № М-4

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. № 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	№ паспорта	Порядковий номер запису за складською картоцею
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Синтетичний рахунок для  
віднесення зносу код по  
МШП

код

Прийняв

Здав





Акт приймання матеріалів

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Типова форма № М-7

Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по  
батькові

АКТ №

ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Номер документа	Дата складання

Місце складання акта \_\_\_\_\_

Початок прийняття \_\_ рік. \_\_ хв. Закінчення прийняття \_\_ рік. \_\_ хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № \_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Посвідчення про якість (сертифікат) № \_\_\_\_\_ зі станції (пристані)

\_\_\_\_\_ за супровідним транспортним документом № \_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

у вагонах № \_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_

найменування та адреси

Одержувач \_\_\_\_\_

найменування та адреси

Постачальник \_\_\_\_\_

найменування та адреси

Продовження додатка Ж

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі складу відправника \_\_\_\_\_  
 Договір № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника)

За супровідними транспортними документами значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упакуван- ня	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номера контейнерів	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправ- ника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

Дата та година

Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення	Видачі вантажу органом транспорту	Розкриття вагона та інших транспортних засобів	Доставлення на склад одержувача
1	2	3	4

Умови зберігання продукції на складі одержувача \_\_\_\_\_

---

Стан тари та впакування на момент огляду продукції \_\_\_\_\_

---

Кількість продукції, що не вистачає, визначено \_\_\_\_\_

---

зважуванням, рахунком місць, обміром та ін.

---

Інші дані \_\_\_\_\_

---



Висновок комісії \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комерційний акт № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідуючий складом

## Лімітно-забірна картка

Номер документа		Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ			виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
підприємство, організація						Типова форма № М-8	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ						Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193	
			ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА Код за УКУД				
			Матеріальні цінності			Одиниця виміру	
Найменування, сорт, розмір, марка		Номенклатурний номер		Код	Найменування		
Ліміт	Порядковий номер запису за складською картотекою		Всього відпущено з урахуванням повернення		Ціна	Сума	
Відпущено	Дата	Кількість	Залишок ліміту		Підпис завідуючого складом або одержувача		

Закінчення додатка 3

Зворотний бік форми № 8

	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
Відпущено				
	і т. д.			
Повернено				

Начальник відділу,  
який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який  
одержав матеріальні цінності

Завідуючий складом

## Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів)

Типова форма № М-10

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. № 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

ДОЗВОЛЯЮ:

посада

підпис

П. І. Б.

## АКТ-ВИМОГА

на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

Номер документа	Дата складання

Код			Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код		
виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		виробу	причини	винувача

Через кого \_\_\_\_\_ Затребував \_\_\_\_\_ Дозволив \_\_\_\_\_

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
	код	найменування	затребувано	відпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Причина заміни (додаткового відпуску) \_\_\_\_\_

Заміна (додатковий відпуск) узгоджена \_\_\_\_\_

посада

підпис

П. І. Б.





## Накладна-Вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

\_\_\_\_\_

(підприємство, організація)

Типова форма № М-11  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

НАКЛАДНА-ВИМОГА  
на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картоцею
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	Відправлено (належить відпустити, затребувано)	прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всього відпущено \_\_\_\_\_ найменувань, на суму \_\_\_\_\_  
(прописом)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.  
(прописом)

Відпуск дозволив \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Здав (відпустив) \_\_\_\_\_ Прийняв (одержав)

## Картка складського обліку матеріалів

Типова форма № М-12

підприємство, організація

ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

КАРТКА № \_\_\_\_ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до ф.ф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого отримано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

Матеріальний ярлик

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Типова форма № М-16  
Затверджена наказом  
Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

номенклатурний номер

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК

Назва матеріалу		
Марка (тип)	Розмір	Сорт
Одиниця виміру	Норма запасу	







Закінчення додатка О

Зворотний бік форми № М-21

№ п/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка

Всього за описом порядкових номерів \_\_\_\_\_ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
прописом

56

Голова комісії \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

\_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Усі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені й у моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

Підпис матеріально відповідальної особи



### Тестові завдання для перевірки знань по темі

1. Яка з наведених умов не є обов'язковою для визнання запасів активом?
  - А. Вони можуть бути ідентифіковані (тобто відділені від підприємства);
  - Б. З їх використанням підприємство в майбутньому одержить економічні вигоди;
  - В. Їх вартість може бути вірогідно визначена.
  
2. До запасів не належать:
  - А. Незавершене виробництво;
  - Б. Товари, придбані для продажу;
  - В. Бібліотечні фонди.
  
3. Первісна вартість придбаних запасів не включає:
  - А. Сум ввізного мита;
  - Б. Відсотки за банківським кредитом;
  - В. Транспортно-заготівельні витрати.
  
4. Скільки субрахунків має рахунок 20 "Виробничі запаси"?
  - А. 7;      Б. 8;      В. 9.
  
5. Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси викладені в:
  - А. П(СБО 9;      Б. П(С)БО 11;      В. П(С)БО 12.
  
6. Який з наведених документів не є супровідним і не може служити підставою для надходження товарно-матеріальних цінностей:
  - А. пакувальний аркуш;
  - Б. службова записка;
  - В. сертифікат.
  
7. Якщо під час приймання запасів виявлені відхилення по кількості або якості, то складають:
  - А. Прибутковий ордер М-4;
  - Б. Акт приймання матеріалів М-7;
  - В. Інвентаризаційний опис М-24.

8. Картка складського обліку матеріалів М-12 заповнюється й ведеться:

- А. Інженером відділу постачання;
- Б. Бухгалтером;
- В. Комірником.

9. Чи допускається заміна прибуткового ордера М-4 супровідними документами постачальника?

- А. Так, якщо на те отриманий дозвіл головного бухгалтера;
- Б. Так, якщо є підпис зав. складом про те, що всі матеріали прийняті на відповідальне зберігання;
- В. Ні.

10. Довіреність на одержання запасів у постачальника видаються на строк:

- А. До 10 днів;
- Б. До 30 днів;
- В. До 60 днів.

11. Безкоштовне одержання запасів відображається:

- А. В журналі 3;
- Б. В журналі 6;
- В. В журналі 7.

12. Запаси, внесені учасниками в статутний капітал, відображається:

- А. В журналі 3;
- Б. В журналі 6;
- В. В журналі 7.

13. Запаси, куплені за готівку, відображаються:

- А. В журналі 3;
- Б. В журналі 6;
- В. В журналі 7.

14. Критерієм для віднесення запасів до малоцінних і швидкозношуваних предметів служить:

- А. Ціна;
- Б. Термін служби;
- В. Ціна й термін служби.

15. Для обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів використовують синтетичний рахунок:

- А. 20;                      Б. 22;                      В. 23.

16. Для обліку виданого для спеціального використання спецодягу використовується:

- А. Акт на вибуття МШП форми № МШ-7;  
Б. Особиста картка обліку спецодягу № МШ-6;  
В. Відомість обліку видачі спецодягу № МШ-7.

17. При відпуску малоцінних і швидкозношуваних предметів зі складу в експлуатацію їх вартість не може бути віднесена на:

- А. Прибуток, використаний у звітному періоді;  
Б. Витрати виробництва;  
В. Адміністративні витрати.

18. Підставою для відпуску запасів зі складу на виробництво промислової продукції слугують:

- А. Тільки лімітно-забірні картки № М-8; № М-9; № 28; № 280-А;  
Б. Лімітно-забірні картки № М-8; № М-9; накладні № М-11;  
В. Лімітно-забірні картки № М-8; № М-9; акт-вимога на заміну матеріалів № М-10.

19. Понадлімітний відпуск матеріалів у виробництво:

- А. Допускається з дозволу директора підприємства або головного інженера;  
Б. Допускається з дозволу директора підприємства або головного інженера, погодженого з відповідними службами;  
В. Не допускається.

20. Акт-вимога на заміну матеріалу виписується:

- А. В одному екземплярі;  
Б. В двох екземплярах;  
В. В трьох екземплярах.

21. Вибуття запасів відображається:

- А. В журналі 5;
- Б. В журналі 6;
- В. В журналі 7.

22. Оцінка вибуття запасів за нормативним методом оцінки базується:

- А. На припущенні, що запаси використовуються в послідовності їх надходження на підприємство;
- Б. На припущенні, що запаси використовуються в послідовності, зворотній їх надходженню на підприємство;
- В. На застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг).

23. Оцінка вибуття запасів по методу ФІФО базується:

- А. На припущенні, що запаси використовуються в послідовності їх надходження на підприємство;
- Б. На припущенні, що запаси використовуються в послідовності, зворотній їх надходженню на підприємство;
- В. На застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг).

24. Записи в картках складського обліку проводяться:

- А. Після здійснення кожної операції;
- Б. Наприкінці робочого дня, після закінчення приймання й видачі запасів;
- В. Протягом трьох днів.

## Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації до виконання завдань .....	4
Завдання до самостійної роботи.....	19
Рекомендована література.....	26
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи з обліку запасів  
для студентів спеціальності  
071 "Облік і оподаткування"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Малярєвський** Юрій Дмитрович  
**Безкоровайна** Лідія Василівна  
**Єремейчук** Раїса Арсентіївна

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *О. І. Черненко*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2018 р. Поз. № 14 ЕВ. Обсяг 62 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*