

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ

**ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СЕМЕНА КУЗНЕЦА**

**Методические рекомендации
к самостоятельной работе по учету запасов
по учебной дисциплине
"ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ-1"
для иностранных студентов
направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит"
всех форм обучения**

Харьков. Изд. ХНЭУ им. С. Кузнецца, 2014

Утверждено на заседании кафедры бухгалтерского учета.
Протокол № 9 от 19.03.2014 г.

Составители: Маляревский Ю. Д.
Безкоровайная Л. В.
Ольховская В. В.
Лучанинова А. С.

М54 Методические рекомендации к самостоятельной работе по учету запасов по учебной дисциплине "Финансовый учет-1" для иностранных студентов направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит" всех форм обучения / сост. Ю. Д. Маляревский, Л. В. Безкоровайная, В. В. Ольховская и др. – Х. : Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014. – 48 с. (Рус. яз.)

Представлены задачи, которые соответствуют материалам лекций по данной учебной дисциплине и помогут студентам усвоить порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете операций по учету запасов.

Рекомендовано для студентов направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит".

Введение

Методические рекомендации призваны помочь иностранным студентам усвоить теоретический материал и получить практические навыки заполнения первичных документов и составлению бухгалтерских проводок по учету запасов по учебной дисциплине "Финансовый учет-1".

Предложенные методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы содержат несколько заданий, в которых рассмотрены процессы документального оформления и отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению и движению запасов предприятия.

Целью выполнения заданий является закрепление теоретических знаний, развитие навыков самостоятельной работы со специальной литературой, овладение и углубление практического опыта по решению поставленных задач.

В процессе выполнения заданий студенты должны закрепить следующие компетентности:

1) контрольную – контроль правильности заполнения первичных и сводных бухгалтерских документов по учету запасов предприятия, правильности составления соответствующих бухгалтерских проводок, контроль правильности определения стоимости запасов, их поступления, отпуска в производство и т. д.;

2) аналитическую – анализ движения, структуры и динамики запасов предприятия;

3) технологическую – формирование информационной базы относительно номенклатуры запасов предприятия; отражение в учете поступления, отпуска в производство, включение в себестоимость выпускаемой предприятием продукции;

4) мотивационную – установление и оценка взаимосвязи между расходами на приобретение запасов, их хранением, отпуском и рациональным использованием и фондом оплаты труда производственных работников исходя из позиций мотивации, стимулирования и личной ответственности персонала предприятия.

Методические рекомендации к выполнению заданий

Запасы являются важнейшей составляющей активов предприятия. Они занимают основную часть в структуре его расходов. По своей природе они подразделяются на производственные и товарные. Последние предназначены для дальнейшей продажи и не изменяют своей физической формы. Учет запасов ведется в соответствии с Положением (стандартом) бухгалтерского учета № 9 "Запасы" (далее – П(с)БУ 9).

Запасы признаются активом если:

предприятию перешли все риски и выгоды, связанные с правом собственности или правом полного хозяйственного ведения на приобретенные (полученные) запасы;

стоимость запасов может быть достоверно определена;

существует вероятность того, что предприятие получит в будущем экономические выгоды, связанные с использованием запасов.

Экономическая выгода – это потенциальная возможность получения предприятием денежных средств от использования актива.

Единицей бухгалтерского учета запасов является их наименование или однородная группа (вид).

Для целей бухгалтерского учета запасы включают: сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, запасные части, полуфабрикаты, тару (срок полезного использования которой не больше одного года), тарные материалы, комплектующие изделия и другие материальные ценности, предназначенные для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, обслуживания производства, административных нужд и сбыта; незавершенное производство в виде не законченных обработкой и сборкой деталей, узлов, изделий и незаконченных технологических процессов; незавершенное производство на предприятиях, выполняющих работы и оказывающих услуги, которое состоит из расходов на выполнение незаконченных работ (услуг), по которым предприятием еще не признан доход; готовую продукцию, изготовленную на предприятии, которая предназначена для продажи и соответствует техническим и качественным характеристикам, предусмотренным договором, установленным стандартам или техническим

условиям; товары в виде материальных ценностей, которые приобретены (получены) и содержатся предприятием с целью последующей продажи; малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, используемые в течение не больше одного года или нормального операционного цикла, если он больше одного года; текущие биологические активы, если они оценены в соответствии с П(с)БУ 9; продукцию сельского и лесного хозяйства после ее первоначального признания; прочие запасы.

В балансе предприятия запасы отражаются по первоначальной стоимости, которая состоит из суммы фактических расходов на приобретение или изготовление. Вместе с тем, учитывая принцип осмотрительности, отражение запасов в учете и отчетности на дату баланса должно производиться по наименьшей из двух оценок: первоначальной или чистой стоимости реализации, если она меньше первоначальной.

Формирование первоначальной стоимости запасов зависит от направления их приобретения.

Первоначальной стоимостью запасов, приобретенных за плату, является себестоимость запасов, состоящая из следующих расходов:

сумм, уплачиваемых согласно договору поставщику (продавцу), за вычетом не прямых налогов;

сумм ввозной таможенной пошлины;

сумм не прямых налогов в связи с приобретением запасов, не возмещенных предприятию;

транспортно-заготовительных расходов (затраты на заготовку запасов, оплата тарифов (фрахта) за погрузочно-разгрузочные работы и транспортировку запасов всеми видами транспорта к месту их использования, включая расходы по страхованию рисков транспортировки запасов);

других расходов, непосредственно связанных с приобретением запасов и доведением их до состояния, в котором они пригодны для использования в запланированных целях. К таким расходам, в частности, относятся прямые материальные расходы, прямые расходы на оплату труда, другие прямые расходы предприятия на доработку и повышение качественно-технических характеристик запасов.

Первоначальной стоимостью запасов, изготавливаемых собственными силами предприятия, признается их производственная себестоимость, которая определяется в соответствии с Положением (стандартом) бухгалтерского учета 16 "Расходы".

Первоначальной стоимостью запасов, внесенных в зарегистрированный капитал предприятия, признается согласованная учредителями (участниками) предприятия их справедливая стоимость с учетом расходов, предусмотренных пунктом 9 П(с)БУ 9. Первоначальной стоимостью запасов, полученных предприятием бесплатно, признается их справедливая стоимость с учетом расходов, предусмотренных пунктом 9 П(с)БУ 9.

Первоначальная стоимость единицы запасов, приобретенных в результате обмена на подобные запасы, равняется балансовой стоимости переданных запасов. Если балансовая стоимость переданных запасов превышает их справедливую стоимость, то первоначальной стоимостью полученных запасов является их справедливая стоимость. Разница между балансовой и справедливой стоимостью переданных запасов включается в состав расходов отчетного периода.

Первоначальной стоимостью запасов, приобретенных в обмен на неподобные запасы признается справедливая стоимость полученных запасов.

Не включаются в первоначальную стоимость, а относятся к расходам того периода, в котором они были произведены:

сверхнормативные потери и недостачи запасов;

финансовые расходы (за исключением финансовых расходов, включаемых в себестоимость квалификационных активов П(с)БУ 31);

расходы на сбыт;

общехозяйственные (административные) и другие подобные расходы, непосредственно не связанные с приобретением и доставкой запасов и приведением их до состояния, в котором они пригодны для использования в запланированных целях.

Такие расходы включаются в состав расходов того периода, в котором они были произведены.

Приказом Министерства статистики Украины № 193 от 21.06.1996 г. "Об утверждении типовых форм первичных типовых документов по

учету сырья и материалов" утверждены следующие Типовые формы учетной документации:

М-1 "Журнал учета грузов, которые поступили";

М-2а "Акт списания бланков доверенностей";

М-3 "Журнал регистрации доверенностей";

М-4 "Приходный ордер";

М-7 "Акт о приемке материалов";

М-8 "Лимитно-заборная карта";

М-9 "Лимитно-заборная карта";

М-10 "Акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов";

М-11 "Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов";

М-12 "Карточка № складского учета материалов";

М-13 "Реестр № приема-сдачи документов";

М-14 "Ведомость учета остатков материалов на складе";

М-15 "Акт приема-передачи оборудования к монтажу";

М-16 "Материальный ярлык";

М-17 "Акт № о выявленных дефектах оборудования";

М-18 "Сигнальная справка об отклонениях фактического остатка материалов от установленных норм запаса";

М-19 "Материальный отчет";

М-21 "Инвентаризационная опись №_";

М-23 "Акт №_ о расходовании давальческих материалов";

М-26 "Карточка учета оборудования для установления";

М-28 "Лимитно-заборная карта №_ ";

М-28а "Лимитно-заборная карта №_ ".

Журнал учета грузов, которые поступили (типовая форма № М-1) применяется для учета и контроля за поступлением и оприходованием материальных ценностей. Записи в журнале выполняются отделом снабжения в меру поступления материальных ценностей на склад предприятия на основании товарно-транспортных документов, приходных ордеров, актов приемки материалов. В журнале также делают отметки о запросах, связанных с розыском грузов, которые не поступили. В графе "Примечание" записывают данные об оплате счетов, отказе от акцепта или суммы частичного акцепта и др.

Доверенность (типовая форма № М-2, М-2б) применяется для оформления права отдельного должностного лица выступать в качестве доверенного предприятия (организации) при получении определенных материальных ценностей. Доверенность в одном экземпляре выдает бухгалтерия предприятия под расписку получателю.

Акт списания бланков доверенностей (типовая форма № М-2а) составляется не реже одного раза в квартал с указанием нумерации и количества списанных бланков. Утверждается руководителем предприятия (организации). В настоящее время не оформляется.

Журнал регистрации доверенностей (типовая форма № М-3) применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки об их получении.

Приходный ордер (типовая форма № М-4) применяется для учета материалов, которые поступают на предприятие от поставщиков или с переработки. Он составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом в день поступления ценностей на склад.

Акт о приемке материалов (типовая форма № М-7) применяется для оформления приемки материальных ценностей, которые имеют количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщика. Составляется также при приемке материалов, которые прибыли без документов. Акт составляется в двух экземплярах приемной комиссией с обязательным участием материально-ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Акт утверждается руководителем предприятия (организации) или лицом, на это уполномоченным.

Лимитно-заборная карта (типовые формы № М-8 и М-9, М-28 и М-28а) используются для оформления отпуска материалов, которые систематически расходуются при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и являются оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада. Лимитно-заборные карты выписываются отделом снабжения или плановым отделом на одно или несколько наименований материалов (номенклатурных номеров) в двух экземплярах. Один экземпляр до начала месяца передается цеху (участку) – потребителю материалов, второй – складу или кладовой цеха (участка).

Акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (типовая форма № М-10) используется для учета отпуска материалов сверх установленного лимита или при замене материалов и является основанием для списания материалов со склада. Акт-требование выписывается на один вид материалов и его многократный отпуск в пределах лимита в двух экземплярах: один экземпляр для получателя (цеха), второй – для склада.

Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (типовая форма № М-11) используется для учета движения материальных ценностей внутри предприятия и их отпуска хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами его территории, а также сторонним организациям. Накладная требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Карточка № складского учета материалов (типовая форма № М-12) применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру, заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально-ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке выполняются на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Реестр № приемки-сдачи документов (типовая форма № М-13) применяется для регистрации приходно-расходных документов, которые сдаются в бухгалтерию. Реестр составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом и сдается в бухгалтерию предприятия вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.

Ведомость учета остатков материалов на складе (типовая форма № М-14) ведется на предприятиях, которые учитывают материалы по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому) методу. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерией. Достоверность переноса остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего лица.

Акт о приемке оборудования (типовая форма № М-15) используется для оформления оборудования, поступившего на склад для монтажа.

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж (типовая форма № М-15а) оформляется при передаче оборудования в монтаж.

Материальный ярлык (типовая форма № М-16) предназначен для отражения характеристики материалов каждого номенклатурного номера непосредственно в местах хранения. Бланк ярлыка заполняется заведующим складом на каждый номенклатурный номер материальных ценностей. Заполненный всеми необходимыми данными ярлык прикрепляется к месту хранения материальных ценностей и служит для них паспортом.

Акт № о выявленных дефектах оборудования (типовая форма № М-17) составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.

Сигнальная справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса (типовая форма № М-18) используется для контроля за отклонением фактического остатка материалов от установленных норм запаса и для контроля остатков материалов, находящихся без движения. Справка составляется в одном экземпляре заведующим складом (кладовщиком), который должен своевременно уведомить отдел снабжения об отклонениях фактического остатка материалов от установленной нормы запасов и об остатках материалов, находящихся без движения. Она заполняется на основании данных карточки складского учета материалов. Критерий для включения данных в справку устанавливает отдел материально-технического снабжения предприятия.

Материальный отчет (типовая форма № М-19) применяется в строительных организациях в тех случаях, когда материально-ответственным лицом является начальник участка (исполнитель работ). Материальные отчеты составляются материально-ответственными лицами только в количественном выражении и в одном экземпляре и представляются в бухгалтерию по окончании месяца. Расценка поступления и использование материалов проводится бухгалтерией непосредственно в материальном отчете. В материальные отчеты, как правило, должны включаться все материалы, которые были и имеются в наличии на складе (кладовой) независимо от того, было или не было движения этих материалов в отчетном периоде. Вместе с мате-

риальным отчетом в бухгалтерию представляются все первичные документы на приход и расход материалов с указаниями о количестве документов и их номеров отдельно по приходу и расходу.

Накладная на отпуск товарно-материальных ценностей (типовая форма № М-20) является основанием для списания товарно-материальных ценностей предприятием, осуществившим их отпуск, для оприходования их предприятием-получателем и для разрешения на вывоз их с территории предприятия-поставщика, а также для их складского, оперативного и бухгалтерского учета.

Инвентаризационная опись № (типовая форма № М-21) составляется при снятии натуральных остатков товарно-материальных ценностей по каждому отдельному складу, участку, объекту, которые находятся у материально-ответственных лиц.

Акт № о расходовании давальческих материалов (типовая форма № М-23) используется для оформления расходов материалов открытого хранения, которые принадлежат заказчику, но расходуются строительной или монтажной организацией, выполняющей работы.

Карточка учета оборудования для монтажа (типовая форма № М-26) составляется в бухгалтерии или отделе строящегося предприятия.

Для оценки выбытия запасов могут применяться различные методы. Выбранный метод следует указать в приказе об учетной политике. Для разных запасов возможно использование разных методов оценки их выбытия, но для запасов, имеющих одинаковое назначение и условия использования, применим только один определенный метод.

П(с)БУ 9 и Методическими рекомендациями предусмотрено использование следующих методов оценки запасов:

- метод идентифицированной себестоимости;
- метод средневзвешенной себестоимости;
- метод ФИФО (first-in, first-out – FIFO);
- метод нормативных расходов;
- метод цены продажи.

Метод идентифицированной себестоимости применяется к выбытию запасов, не заменяющих друг друга, или запасов, отпускаемых для специальных заказов, проектов. Например, в производстве –

покупные комплектующие, которые приобретены для производства определенного изделия.

Пример использования метода идентифицированной себестоимости рассмотрим на примере трех видов запасов – А, Б, В (табл. 1).

Таблица 1

Движение запасов на предприятии по методу идентифицированной себестоимости

№ п/п	Показатели	Количество	Цена, грн	Стоимость, грн
1	Остаток запасов на начало месяца:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы В	2	38	76
	Всего остаток	х	х	724
2	Приобретено в отчетном месяце:			
	Запасы А	8	40	320
	Запасы Б	45	30	1 350
	Запасы В	4	45	180
	Всего приобретено	х	х	1 850
3	Израсходовано на производство в отчетном месяце:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы А	4	40	160
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы Б	42	30	1 260
	Запасы В	2	38	76
	Всего израсходовано	х	х	2 144
4	Остаток на конец отчетного месяца:			
	Запасы А	4	40	160
	Запасы Б	3	30	90
	Запасы В	4	45	180
	Всего остаток	х	х	430

Использование метода средневзвешенной себестоимости предусматривает использование двух вариантов.

Первый – ежемесячная оценка выбытия единицы запасов. Расчет производится по каждой единице запасов путем деления суммарной стоимости таких запасов на начало отчетного месяца и стоимости полученных в отчетном месяце запасов на суммарное количество запасов на начало отчетного месяца и суммарное количество полученных в отчетном месяце запасов (табл. 2).

Таблица 2

Движение запасов на предприятии по методу средневзвешенной себестоимости (ежемесячная оценка)

№ п/п	Показатели	Количество	Цена, грн	Стоимость, грн
1	Остаток запасов на начало месяца:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы В	2	38	76
	Всего остаток	х	х	724
2	Приобретено в отчетном месяце:			
	Запасы А (3 марта)	8	40	320
	Запасы А (25 марта)	2	42	84
	Запасы Б (1 марта)	45	30	1 350
	Запасы Б (15 марта)	8	36	288
	Запасы В (4 марта)	4	45	180
	Запасы В (20 марта)	10	43	430
	Всего приобретено	х	х	2 652
3	Израсходовано на производство в отчетном месяце:			
	Запасы А	12	47,75*	573,00
	Запасы Б	58	31,574*	1 831,28
	Запасы В	12	42,875*	514,50
	Всего израсходовано	х	х	2 918,78
4	Остаток на конец отчетного месяца:			
	Запасы А	4	47,75	191,00
	Запасы Б	3	31,574	94,72
	Запасы В	4	42,875	171,50
	Всего остаток	х	х	457,22

* Определяем средневзвешенную себестоимость запасов по первому варианту:

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

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

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

При втором варианте оценка выбытия запасов на дату операции предусматривает, что расчет необходимо проводить по каждой операции по выбытию запасов путем деления суммарной стоимости таких запасов на дату операции на суммарное количество запасов на дату операции (табл. 3).

Таблица 3

Движение запасов на предприятии по методу средневзвешенной себестоимости (на дату операции)

№ п/п	Показатели	Количество	Цена, грн	Стоимость, грн
1	Остаток запасов на начало месяца:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы В	2	38	76
	Всего остаток	х	х	724
2	Приобретено в отчетном месяце:			
	Запасы А (3 марта)	8	40	320
	Запасы А (25 марта)	2	42	84
	Запасы Б (1 марта)	45	30	1 350
	Запасы Б (15 марта)	8	36	288
	Запасы В (4 марта)	4	45	180
	Запасы В (20 марта)	10	43	430
	Всего приобретено	х	х	2 652
3	Израсходовано на производство в отчетном месяце:			
	Запасы А (15 марта)	12	48,571*	582,86
	Запасы Б (20 марта)	58	31,574*	1 831,28
	Запасы В (17 марта)	4	42,667*	170,67
	Запасы В (23 марта)	10	42,945*	429,45
	Всего израсходовано	Х	Х	3 014,25
4	Остаток на конец отчетного месяца:			
	Запасы А	4	48,571	194,29
	Запасы Б	3	31,574	94,72
	Запасы В	2	42,945	85,89
	Всего остаток	Х	Х	374,90

* Запасы А (15 марта): $(360 + 320)/(6 + 8) = 48,571$ грн

Запасы Б (20 марта): $(288 + 1350 + 288)/(8 + 45 + 8) = 31,574$ грн

Запасы В (17 марта): $(76 + 180)/(2 + 4) = 42,667$ грн

Запасы В (23 марта): $((2 + 4 - 4) \times 42,667 + 430)/((2 + 4 - 4) + 10) = 42,945$ грн

Оценка запасов по методу ФИФО базируется на предположении, что запасы используются в той последовательности, в которой они поступают на предприятие (отражаются в бухгалтерском учете). Это значит, что запасы, которые отпускаются в производство (продажу и другое выбытие), оцениваются по себестоимости первых по времени поступления запасов (то есть "первым пришел, первым ушел"). При этом стоимость остатка запасов на конец отчетного месяца определяется по стоимости последних по времени поступления запасов.

Этот метод используют, если запасы каждой отдельной единицы пополняются из разных источников и по разной цене.

Используя условия предыдущего примера, отразим в табл. 4 расчет суммы израсходованных запасов с использованием метода ФИФО.

Таблица 4

Движение запасов по методу ФИФО

№ п/п	Показатели	Количество	Цена, грн	Стоимость, грн
1	2	3	4	5
1	Остаток запасов на начало месяца:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы В	2	38	76
	Всего остаток	х	х	724
2	Приобретено в отчетном месяце:			
	Запасы А (3 марта)	8	40	320
	Запасы А (25 марта)	2	42	84
	Запасы Б (1 марта)	45	30	1 350
	Запасы Б (15 марта)	8	36	288
	Запасы В (4 марта)	4	45	180
	Запасы В (20 марта)	10	43	430
	Всего приобретено	х	х	2 652
3	Израсходовано на производство в отчетном месяце:			
	Запасы А	6	60	360
	Запасы А	6	40	240
	Запасы Б	8	36	288
	Запасы Б	5	36	180
	Запасы В	2	38	76
	Запасы В	4	45	180
	Запасы В	6	43	258
	Всего израсходовано	х	х	2 932

1	2	3	4	5
4	Остаток на конец отчетного месяца:			
	Запасы А (с 3 марта)	2	40	80
	Запасы А (с 25 марта)	2	42	84
	Запасы Б	3	36	108
	Запасы В	4	43	172
	Всего остаток	х	х	444

Оценка по нормативным расходам базируется на применении норм расходов на единицу продукции (работ, услуг), которые устанавливаются самим предприятием с учетом нормальных уровней использования запасов, труда, производственных мощностей и действующих цен. Чтобы обеспечить максимальное приближение нормативных расходов к фактическим, необходимо регулярно проверять и пересматривать нормы расходования и цены в нормативной базе.

Этот метод применяется на предприятиях для определения плановой калькуляции себестоимости единицы продукции. Нормативный метод способствует внедрению прогрессивных норм расходов, выявлению резервов снижения себестоимости продукции, оперативному руководству производством.

Оценка выбытия запасов по ценам продажи основана на применении предприятиями розничной торговли среднего процента торговой наценки на товар. Этот метод следует применять предприятиям, которые имеют значительную и изменяющуюся номенклатуру товаров с приблизительно одинаковым уровнем торговой наценки. Себестоимость реализованных товаров определяется как разница между продажной стоимостью реализованных товаров и суммой торговой наценки на эти товары. Сумма торговой наценки на реализованные товары определяется как произведение продажной стоимости реализованных товаров и среднего процента торговой наценки. Средний процент торговой наценки определяется в результате деления суммы остатка торговых наценок на начало отчетного месяца и торговых наценок в продажной стоимости полученных в отчетном месяце товаров на сумму продажной стоимости остатка товаров на начало отчетного месяца и продажной стоимости полученных в отчетном месяце товаров. Торговая наценка – это разница между продажной и первоначальной стоимостью (себестоимостью) товаров.

Малоценные быстроизнашивающиеся предметы (МБП) в учете отражаются в составе запасов в отдельной статье. К ним относятся предметы, которые используются на протяжении не более одного года или нормального операционного цикла, если он больше одного года. К ним относятся: специальные инструменты и приспособления (режущий, измерительный и другой инструмент, модели, пресс-формы и др.), хозяйственный инвентарь, сменное оборудование (включая части оборудования, которые используются для замены изношенных частей), измерительные приборы, специальная одежда и специальная обувь (выдаются по утвержденным нормам на установленный срок) и др.

Основным критерием, по которому МБП отличают от малоценных необоротных материальных активов, является ожидаемый срок эксплуатации.

Учет наличия и движения МБП ведется на счете 22 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы", к которому открываются субсчета в зависимости от видов МБП. По дебету счета отражают первоначальную стоимость приобретенных, изготовленных или бесплатно полученных предметов, а по кредиту – передачу МБП со склада в эксплуатацию со списанием на счета расходов отчетного периода, а также списание недостач и потерь от порчи таких предметов.

В течении срока фактического использования МБП организуют их оперативный учет по местам эксплуатации и материально ответственным лицам. Тем сам на счете 22 учитываются только МБП находящийся на складе.

Организация бухгалтерского учета МБП на предприятии предусматривает прежде всего своевременное составление первичных документов, соблюдение правил при приемке МБП на склад и отпуске их в эксплуатацию. МБП, поступающие от поставщиков, принимаются на склад материально ответственным лицом. Фактически принятые МБП сверяются с данными, указанными в сопроводительных документах.

Для учета движения МБП на предприятии предусмотрены следующие формы учета:

карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (типовая форма № МШ-2);

акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (типовая форма № МШ-4);

акт на списание инструментов (приспособлений) и обмен их на годные (типовая форма № МШ-5);

личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (типовая форма № МШ-6);

ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (типовая форма № МШ-7);

акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (типовая форма № МШ-8).

Согласно П(с)БУ 9, единицей бухгалтерского учета МБП является их наименование или однородная группа (вид).

При отпуске МБП со склада в эксплуатацию их стоимость списывается на затраты производства или относится на расходы деятельности предприятия. В дальнейшем по таким МБП должен быть организован оперативный количественный учет по местам эксплуатации и материально ответственным лицам в течение всего срока их фактического использования.

Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета путем их сопоставления с фактическим наличием товарно-материальных ценностей.

Количество инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения и перечень товарно-материальных ценностей, которые подлежат очередной инвентаризации, определяются руководителем предприятия, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации является обязательным:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);

при установлении фактов краж и злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов);

немедленно после ликвидации пожара или устранения последствий стихийного бедствия;

в случае ликвидации предприятия;

по распоряжению судебных и следственных органов;

при передаче имущества в аренду;

при передаче предприятия, учреждения, организации или их структурных подразделений из одного подчинения в другое.

Ответственность за организацию инвентаризации, правильное и своевременное ее проведение несет руководитель предприятия.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается комиссия из числа работников предприятия при обязательном участии

главного бухгалтера. Инвентаризационную комиссию возглавляет руководитель предприятия или его заместитель.

Приказом устанавливаются также сроки начала и завершения инвентаризации и порядок отражения ее результатов в учете.

Перед началом инвентаризации материально ответственные лица дают расписку о том, что все приходные и расходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, все товарно-материальные ценности, которые поступили на хранение, оприходованы, а те, что выбыли, списаны.

Инвентаризация запасов проводится, как правило, на 1-е число месяца по их местонахождению и по материально ответственным лицам.

Наличие ценностей при инвентаризации проверяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т. д. исходя из установленных единиц измерения.

При снятии натуральных остатков товарно-материальных ценностей составляется инвентаризационная опись (типовая форма № М-21). В описи указываются: наименование материалов, их номенклатурные номера, тип, сорт, размер и другие признаки отличия. В конце инвентаризационной описи подписываются все члены комиссии и материально ответственные лица.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками материальных ценностей и данными бухгалтерского учета регулируются предприятием в соответствии с П(с)БУ в следующем порядке: 1) излишки ценностей подлежат оприходованию с увеличением дохода предприятия; 2) потери ценностей в пределах норм естественной убыли списываются по распоряжению руководителя на себестоимость продукции. В случае отсутствия норм естественной убыли потери рассматриваются как недостачи сверх норм; 3) стоимость испорченных и недостающих запасов сверх норм естественной убыли в момент выявления списывается на расходы отчетного периода с отражением указанной стоимости на забалансовом счете до принятия решения об установлении конкретных виновных лиц.

После установления лиц, которые должны возместить потери, подлежащая к возмещению сумма зачисляется в состав дебиторской задолженности и включается в доход отчетного периода.

После выявления недостатков и порчи, возникших вследствие злоупотреблений, соответствующие материалы в течение 5 дней передаются в следственные органы, а на сумму выявленных недостатков и потерь подается гражданский иск.

Задания к самостоятельной работе

Задание 1. По заключенному договору № 47 от 14 марта 20__ г. между ООО "Металобуд" и публичным АО "Днепропетцсталь" металлопрокат получают на складе поставщика. Для получения материалов со склада поставщика публичного АО "Днепропетцсталь" экспедитору Приходьку Дмитрию Игоревичу бухгалтерией ООО "Металобуд" выдан наряд № 823 от 15 сентября 20__ г. и доверенность на получение металлопроката таких профилей:

Лист 10 мм марки 30Г – 50 т по цене 9 000 грн (в том числе НДС) за тонну.

Круг 230 марки 18хгн2МФБ – 10 т по цене 18 000 грн (в том числе НДС) за тонну.

Доверенность МН № 145844 выписана 15 сентября 20__ г. сроком на 10 дней на основании паспорта: серия МН № 672345, выданного Дзержинским ГОРОХГГУУМВД Украины в Харьковской области 18 июля 2002 года. Доверенность подписали директор предприятия Мирошниченко П. М. и главный бухгалтер Медовая Т. А.

ООО "Металобуд" находится по адресу: г. Харьков, переулок Мичурина, 44. Идентификационный код ЕГРПОУ 12634524. Предприятие обслуживается в банке "Райффайзенбанк Аваль" (г. Харьков), МФО 371220, номер текущего счета 32603419742.

Доставка груза была осуществлена автотранспортным предприятием "Мечта". Стоимость доставки металлопроката составила 24 000 грн (в том числе НДС).

Экспедитор Приходько Д. И. полученный груз доставил на склад № 3 ООО "Металобуд" и передал кладовщику Серову С. Ю. на хранение с накладной-требованием на отпуск (внутреннее перемещение) материалов № 293 от 16.09.20__ г., которую выписало публичное АО "Днепропетцсталь". В накладной-требовании на отпуск (внутреннее перемещение) материалов указано: поставщик; получатель; основанием является доверенность, выданная экспедитору Приходько Д. И.; материальные ценности (наименование, единица измерения, количество, цена, сумма) (приложение А).

Принимая груз в присутствии экспедитора, кладовщик тщательно проверил запасы по ассортименту, количеству (счетом, весом, объемом) и качеству, указанными в сопроводительных документах.

Ассортимент, количество и качество полученного металлопроката отвечало указанным данным в сопроводительных документах, поэтому кладовщик Серов С. Ю. выписал приходные ордера № 148 и № 149 от 18 сентября 20__ г.. Номенклатурные номера полученных материалов, коды операций, коды поставщиков и коды единиц измерения приведены в приложении Б.

Кладовщик Серов С. Ю. получение грузов также отразил в журнале учета поступивших грузов.

Заполненные приходные ордера, накладную-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов и налоговую накладную поставщика переданы в бухгалтерию.

Необходимо: по приведенным данным составить доверенность, приходный ордер (приложение В) и журнал учета поступивших грузов (приложение Д).

1. По заключенному договору № 23 от 20 февраля 20__ г. между ООО "Металобуд" и ООО "Метинвест-Украина" металлопрокат на предприятие доставляет поставщик. Согласно накладным № 245 и № 246 от 19 сентября 20__ г. от поставщика на предприятие получен металлопрокат таких профилей:

СП-205 марки 25хг2СРФ – 20 т по цене 10 200 грн (в том числе НДС) за тонну.

СП-190 марки 25хг2СРФ – 40 т по цене 10 440 грн (в том числе НДС) за тонну.

Ассортимент, количество и качество полученного металлопроката отвечает указанным данным в накладной на отпуск (внутреннее перемещение) № 73 от 19 сентября 20__ г., поэтому кладовщик Серов С. Ю. выписал приходные ордера № 150,151 от 21 сентября 20__ г. Номенклатурные номера полученных материалов, коды операций, коды единиц измерения и коды поставщика приведены в приложении Б. Кладовщик Серов С. Ю. получение грузов также отобразил в журнале учета грузов. Заполненные приходные ордера, накладные и налоговые накладные поставщика передал в бухгалтерию.

Необходимо: приведенную информацию внести в журнал учета поступивших грузов.

2. На склад № 3 ООО "Металобуд", который находится возле железнодорожного пути, 29 сентября 20__ г. в 7 часов 25 минут прибыл груз железной дорогой от корпорации "ICD" (г. Алчевск Луганской обл.,

ул. Нагорная, 18а), о чем составлен коммерческий акт № 0035621 от 23.09.20__ г.. Полученный груз было оплачен 8 сентября 20__ г. по счету-фактуре № 354 и отправлен поставщиком 21 сентября 20__ г.. Вскрытие железнодорожных вагонов № 185678 – 185679 проводилось 29 сентября 20__ г. в 11-50. Во время принятия груза (с 11-50 до 15-20) было установлено, что груз состоит из металлопроката профиля лист 50 мм марки 30Г весом 97 т по договору № 87 от 20 августа 20__ г.. Фактический ассортимент и вес металлопроката не отвечали данным упаковочного листа № 178 и вложенной накладной- требованием на отпуск (внутреннее перемещение) № 123 от 16 сентября 20__ г.. Указанная в накладной-требовании на отпуск (внутреннее перемещение) поставщика цена отвечала договорной и составляла 11 880 грн. (в том числе НДС), но вес металлопроката, указанный в документах, составлял 100 т.

Железнодорожный тариф за перевозку груза составил 18 600 грн (в том числе НДС), о чем была выписана накладная № 7823 от 23 сентября 20__ г. на осуществление услуг по перевозке и налоговая накладная.

Объем полученного металлопроката не отвечал указанным данным в сопроводительных документах, поэтому кладовщик Серов С. Ю. выписал акт о приемке материалов № 9 от 29 сентября 20__ г., который был утвержден директором предприятия 30 сентября 20__ г.. Номенклатурные номера полученных материалов, коды операций, коды поставщиков и коды единиц измерения приведены в приложении Б. Условия хранения продукции на складе получателя удовлетворительные. Тара на момент осмотра продукции не повреждена. Составленный акт о приемке материалов подписали: кладовщик Серов С. Ю. (приказ № 18 от 01.06.20__ г. о полной материальной ответственности ООО "Металобуд"), представитель железной дороги Скорик Н. В. (приказ № 58 от 13.08.20__ г. Южной железной дороги), представитель торговой палаты Украины Миронов Б. К. (распоряжение № 91 от 07.07.20__ г. торговой палаты Украины), заведующий складом Со-мов В. Л.

По данным акта приемки материалов был составлен запрос относительно розыска груза № 12 от 29.09.20__ г. и выставлена претензия поставщику.

Кладовщик Серов С. Ю. получение грузов также отразил в журнале учета поступивших грузов. Заполненный акт о приемке материалов, упаковочный лист, накладную-требование на отпуск (внутреннее перемещение), налоговую накладную поставщика, накладную, налоговую накладную и коммерческий акт железной дороги кладовщик Серов С. Ю. передал в бухгалтерию.

Необходимо: по приведенным данным составить акт о приемке материалов (приложение Ж) и заполнить журнал учета поступивших грузов.

3. На склад № 3 ООО "Металобуд" на основании накладной-требования на отпуск (внутреннее перемещение) № 93 от 30 сентября 20__ г. поступил из механического цеха предприятия полуфабрикат – трубы металлические 30x4543-48Ø 10 мм, длина которых составляет 500 м, по цене 7 500 грн за один метр. Отпуск труб из производства разрешил начальник цеха Тодоров С. С.

На основании накладной-требования на отпуск (внутреннее перемещение) кладовщик Серов С. Ю. выписал приходный ордер № 152 от 30.09.20__ г.. Номенклатурные номера полученных материалов, коды единиц измерения, коды цехов основного производства и коды операции приведены в приложении Б.

Кладовщик Серов С. Ю. полученный полуфабрикат также отразил в журнале учета поступивших грузов.

Заполненный приходный ордер и накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов были переданы в бухгалтерию.

Необходимо: приведенную информацию внести в журнал учета поступивших грузов.

4. Бухгалтер по учету производственных запасов ООО "Металобуд" Луценко Т. С., приняла и проверила документы кладовщика Серова С. Ю., сгруппировала их по принадлежности и составила соответствующие записи на счетах бухгалтерского учета. Учет транспортно-заготовительных расходов на ООО "Металобуд" ведется на отдельном счете 2001 "Транспортно-заготовительные расходы".

Необходимо: составить журнал регистрации хозяйственных операций, проставив номера регистров бухгалтерского учета.

Задание 2. Транспортно-заготовительные расходы на ООО "Металобуд" включаются в стоимость производственных запасов,

которые отпускаются, и рассчитываются методом среднего процента. Остаток на счете 2001 "Транспортно-заготовительные расходы" на 1 сентября 20__ г. составляет 75 000 грн., оборот по дебету счета 2001 "Транспортно-заготовительные расходы" за сентябрь 20__ г. составляет 6 798 900 грн.

Остаток на счете 201 "Сырье и материалы" на 1 сентября 20__ г. составляет 5 600 400 грн., оборот по дебету счета 201 "Сырье и материалы" за сентябрь 20__ г. составляет 475 423 000 грн.

Необходимо: по приведенным данным рассчитать средний процент транспортно-заготовительных расходов.

1. Отделом снабжения ООО "Металобуд" составлена и передана на склад № 3 лимитно-заборная карта № 156 на отпуск листа 10 мм марки 30Г механическому цеху для выполнения заказа № 3455 в октябре 20__ г. Лимит отпуска металлопроката 10 мм марки 30Г механическому цеху для производства труб установил начальник отдела снабжения Борисов К. Г., он составляет 45 т. Цена тонны листа металлопроката 10 мм марки 30Г по карточке складского учета составляет 7 500 грн. Отпуск осуществляется по цене с учетом транспортно-заготовительных расходов.

На протяжении октября заведующим складом № 3 ООО "Металобуд" Сомовым В. Л. было отпущено механическому цеху через начальника цеха Петренко П. М. металлопроката профиля 10 мм марки 30Г:

- 1 октября – 8 т;
- 4 октября – 3 т;
- 10 октября – 12 т;
- 18 октября – 14 т;
- 21 октября – 4 т;
- 26 октября – 3 т.

Номенклатурные номера переданных в производство материалов, коды операций, коды цехов и коды единиц измерения приведены в приложении Б.

Во время производства в механическом цехе в связи с уменьшением производства труб 3 т листа металлопроката профиля 10 мм марки 30Г были возвращены на склад № 3 27 октября 20__ г.

Об отпуске металлопроката со склада произведена запись в карточке складского учета материалов с порядковым номером 5.

В конце октября лимитно-заборные карты склада и механического цеха были закрыты и сданы в бухгалтерию предприятия.

Сумма списанных транспортно-заготовительных расходов на отпуск была рассчитана и отражена в расчетной справке.

Необходимо: по приведенным данным составить лимитно-заборную карту (приложение 3); рассчитать сумму списанных транспортно-заготовительных расходов.

2. В связи с увеличением объема заказа № 3456 (код изделия 18, код причины 08) механическим цехом ООО "Металобуд" дополнительно был затребован металлопрокат профиля СП-205 марки 25хГ2СРФ – 12 т по цене 8 500 грн. Отпуск осуществляется по цене с учетом транспортно-заготовительных расходов.

Отпуск металлопроката профиля СП-205 марки 25хГ2СРФ механическому цеху был осуществлен со склада № 3 заведующим складом Сомовым В. Л. мастеру цеха Дятлову В. И. по требованию начальника цеха Петренко П. М. по разрешению главного инженера Мудрого М. С. И директора предприятия Мирошниченко П. М.

Данная операция по отпуску металлопроката была оформлена актом-требованием на замену (дополнительный отпуск) материалов № 31 от 17 октября 20__ г., разрешение на котором подписал директор предприятия Мирошниченко П. М.

Номенклатурные номера переданных в производство материалов, коды операций, коды цехов и коды единиц измерения приведены в номенклатуре-справочнике (приложение Б). Об отпуске металлопроката со склада произведена запись в карточке складского учета материалов с порядковым номером 7.

Дополнительный отпуск металлопроката профиля СП-205 марки 25хГ2СРФ согласован с техническим директором Сиротенко Т. Г., главным технологом Майстренко В. В. и начальником отдела снабжения Борисовым К. Г.

Сумма списанных транспортно-заготовительных расходов была рассчитана и отражена расчетной справкой.

Необходимо: по приведенным данным составить акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (приложение И); рассчитать сумму списанных транспортно-заготовительных расходов.

3. В связи с производственной необходимостью по заявке № 154 от 18.10.20__ г. по разрешению начальника отдела снабжения Борисова К. Г. осуществлено перемещение полуфабрикатов – труб металлических 30х4543-48Ø 10 мм в количестве 300 м по цене 7 500 грн

за один метр со склада № 3 на склад № 2. Отпуск труб металлических 30x4543-48Ø 10 мм осуществил кладовщик склада № 3 Серов С. Ю., получил кладовщик склада № 2 Ткач Л. Д. по накладной-требованию на отпуск (внутреннее перемещение) материалов № 251 от 19 октября 20__ г. О выбытии труб металлических 30x4543-48Ø 10 мм в карточке складского учета материалов осуществлена запись с порядковым номером 4. Накладную-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов подписала Медовая Т. А.

Номенклатурные номера переданных в производство материалов, коды операций, коды цехов и коды единиц измерения приведены в приложении Б.

Необходимо: по приведенным данным составить накладную-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (приложение К).

4. Бухгалтер по учету производственных запасов ООО "Металобуд" Луценко Т. С. составила соответствующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Необходимо: составить журнал регистрации хозяйственных операций, проставить номера регистров бухгалтерского учета.

Задание 3. Кладовщиком склада № 3 ООО "Металобуд" Серовым С. Ю. открыты карточки складского учета материалов по приведенным в табл. 5 данным.

Таблица 5

Данные об открытых карточках складского учета материалов на складе № 3 ООО "Металобуд"

Номер карточки	Место хранения		Марка, сорт, профиль, размер	Ед. измерения	Цена, грн.	Норма запаса	Наименование материала	Остаток на начало месяца
	стеллаж	ячейка						
11	7	-	30Г	т	7 500,00	340	лист 10 мм	350
12	9	-	18xГН2МФ Б	т	15 000,00	100	круг 230	105
18	12	-	25xГ2СРФ	т	8 700,00	70	СП-190	68
21	20	-	25xГ2СРФ	т	8 500,00	55	СП-205	63
25	18	-	30Г	т	9 900,00	230	лист 50 мм	235
51	25	11	30x4543-48Ø 10 мм	м	7 500,00	850	Трубы металлические	1 100

Номенклатурные номера материалов, коды операций, коды единиц измерения приведены в приложении Б.

Необходимо: открыть карточку складского учета материалов (приложение Л) для одного наименования материала.

1. На каждое наименование материалов кладовщиком составлены материальные ярлыки. Номенклатурные номера материалов приведены в приложении Б. Марка (тип), размер, сорт, единица измерения, норма запаса приведены в табл. 5.

Необходимо: составить материальный ярлык (приложение М) для одного наименования материалов.

2. По данным задачи 1 и задачи 2 необходимо оформить записи в карточке складского учета по поступлению и расходу материалов, каждый раз проставляя новый остаток материала. Записи в карточке складского учета осуществлять в хронологическом порядке.

3. На основании записей в карточках складского учета кладовщиком был составлен материальный отчет за сентябрь 20__ г. по складу № 3 ООО "Металобуд".

Необходимо: определить итоги запасов на начало и конец месяца, а также суммы поступивших и израсходованных запасов; составить материальный отчет (приложение Н).

4. Согласно приказу руководителя предприятия ООО "Металобуд" № 79 от 29.09.20__ г. создана инвентаризационная комиссия в составе:

глава комиссии – начальник отдела снабжения Суслов Т. П.;

члены комиссии: бухгалтер по учету производственных запасов Луценко Т. С., инженер предприятия Мартынов В. К.

На складе № 3 ООО "Металобуд" 30.09.20__ г. была проведена инвентаризация, по данным которой составлена инвентаризационная опись. По данным проведенной инвентаризации отклонений фактического наличия производственных запасов от документального не выявлено.

Необходимо: провести сверку данных карточек складского учета с данными бухгалтерского учета, подтвердив запись в соответствующей графе карточки складского учета и составить инвентаризационную опись (приложение П).

Рекомендованная литература

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

Инструкция по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов и расчетов, утвержденная приказом Министерства финансов Украины от 11.08.1994 г. № 69 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94>.

Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержденная приказом Министерства финансов Украины от 30.11.1999 г. № 291 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nibu.factor.ua/info/instrbuh/instr291/>.

Методические рекомендации по бухгалтерскому учету запасов от 10.01.2007 г. № 2 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dtk.com.ua/show/2cid14693.html>.

Налоговый кодекс Украины от 02.12.2010 № 2755- VI [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nibu.factor.ua/info/NKU_rozd/.

Нормативно-справочная информация по учету запасов в Туркменистане [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/>.

Об утверждении типовых форм первичных учетных документов по учету сырья и материалов. Приказ Министерства статистики Украины от 21.06.1996 г. № 193 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://budstandart.com/read/document_body/id/3090519.

О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине. Закон Украины от 16.07.1999 г. № 996 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nibu.factor.ua/info/Zak_basa/Z996/.

План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий от 09.12.2011 г. № 1591 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nibu.factor.ua/info/instrbuh/plan_sch/.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 9 "Запасы" от 20.10.1999 г. № 246 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nibu.factor.ua/info/instrbuh/psbu9/>.

Приложения

Приложение А

Доверенность

Типова форма № М-2

(підприємство-одержувач і його адреса)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

(підприємство-платник і його адреса)
рахунок _____
МФО _____

Довереність дійсна до _____

Довереність № _____
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 наряду)

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 довереність)

Керівник підприємства _____

Головний бухгалтер _____

Місце печатки

Нормативно-справочные данные

Таблица Б1

Номенклатура-Ценник

Наименование материала, характеристика	Номенклатурный номер	Единица измерения
Лист 10 мм марки 30Г	201001	т
Круг 230 марки 18хГН2МФБ	201002	т
Металлопрокат СП-190 марки 25хГ2СРФ	201003	т
Металлопрокат СП-205 марки 25хГ2СРФ	201004	т
Трубы металлические 30х4543-48Ø 10 мм	25001	м
Лист 50 мм марки 30Г	201005	т

Таблица Б2

Коды видов операций

Вид операции	Код
Оприходование материалов от поставщиков	01
Недостача материалов при получении	02
Внутреннее перемещение материалов	03
Отпуск материалов в цеха основного производства	04
Отпуск материалов на сторону	05
Дополнительный отпуск материалов	06
Возвращение материалов из цехов основного производства	07

Таблица Б3

Коды поставщиков

Поставщик	Код
"Днепропеталь"	121
"Метінвест-Украина"	078
"ІСД"	032

Таблица Б4

Коды единиц измерения

Единица измерения	Код
Тонна	01
Метр	02
Кг	03
Ц	04
Г	05

Таблица Б5

Коды цехов основного производства

Единица измерения	Код
Механический	01
Сборочный	02
Гальванообработки	03
Инструментальный	04

Приходный 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	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картокою
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 о приемке материалов

_____ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

АКТ №
ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ

Типова форма № М-7

Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193
Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник підприємства
_____ підпис _____ прізвище, ім'я, по
батькові
"___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання

Місце складання акта _____
Початок прийняття ___ год. ___ хв. Закінчення прийняття ___ год. ___ хв.
Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № ___ "___" _____ 20__ р.
Посвідчення про якість (сертифікат) № _____ із станції (пристані)

за супровідним транспортним документом № ___ "___" _____ 20__ р.
у вагонах № _____
Відправник _____

найменування та адреса

Одержувач _____

найменування та адреса

Постачальник _____

найменування та адреса

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 упаковки	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номера контейнерів	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение приложения Ж

Дата та час (год., хв.)

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

2-а сторінка форми № М-7

Умови зберігання продукції на складі одержувача _____

Стан тари та упаковки 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

Лимитно-заборная карта

підприємство, організація		<u>Типова форма № М-8</u>				
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193		
ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА				Код за УКУД <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>		
Номер документа	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
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
	Дата	Кількість	Залишок ліміту		Підпис завідуючого складом або одержувача	
Відпущено						
Повернено						

Начальник відділу,
який встановив ліміт
Начальник підрозділу, який
одержав матеріальні цінності
Завідуючий складом

Акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов

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		Но-менк-латур-ний номер	Код		
виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		виробу	причини	винуватця

Через кого _____ Затребував _____ Дозволив _____

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картокою
	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.

Окончание приложения И

Дата	Кількість		Підпис завідуючого складом або одержувача
	відпущено	залишок до видачі (одержання)	

Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов

_____ (підприємство, організація)

Типова форма № М-11
Затверджена
наказом Міністерства 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, суб-рахунок	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

Усього відпущено _____ найменувань, на суму _____ (прописом)

_____ грн __ коп. (прописом)

Відпуск дозволив _____ Головний бухгалтер

Здав (відпустив) _____ Приймав (одержав)

Карточка складського учета матеріалів

Типова форма № М-12

_____ підприємство, організація

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

КАРТКА № ____ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	контур						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. № 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 одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

Материальный ярлык

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

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

номенклатурний номер

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК

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

Материальный отчет

Типова форма № М-19

_____ підприємство, організація

Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ
за _____ 20__ р.
місяць

По складу _____

Матеріально підзвітна особа _____

Перелік додатків до звіту

По прибутку			По видатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів

Всього прийнято документів _____
цифрами _____ прописом _____

Документи здав

Документи прийняв

" ___ " _____ 200_ р.

Окончание приложения Н

2-а сторінка форми № М-19

Но-мен-клатур-ний номер	Най-мену-вання мате-ріалу	Оди-ниця виміру	Ціна за одини-цю	Зали-шок на початок місяця	Надійшло		Витрачено на виробництво	
					кіль-кість	сума	кіль-кість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3-я сторінка форми № М-19
(4-а сторінка чиста)

і відпущено										Залишок на кінець місяця	
у тому числі по об'єктах						на інші цілі		всього			
кіль-кість	су-ма	кіль-кість	су-ма	кіль-кість	су-ма	кіль-кість	су-ма	кіль-кість	сума	кіль-кість	сума
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкуються (із зворотом) вкладні листи з надписом: "Вкладний лист до форми № М-19".

Окончание приложения П

Зворотний бік форми № М-21

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

Всього за описом порядкових номерів _____ з № _____ по № _____

47

прописом

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

Всі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

" ____ " _____ 20__ р.

_____ Підпис матеріально відповідальної особи

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до самостійної роботи з обліку запасів
з навчальної дисципліни
"ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК-1"
для іноземних студентів
напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит"
усіх форм навчання**

(рос. мовою)

Укладачі: **Маляревський Юрій Дмитрович**
Безкорвайна Лідія Василівна
Ольховська Віра Вікторівна та ін.

Відповідальний за випуск **Пилипенко А. А.**

Редактор **Промський М. Н.**

Коректор **Маркова Т. А.**

Наведено завдання, які відповідають матеріалам лекцій із даної навчальної дисципліни і допоможуть студентам засвоїти порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку операцій з обліку запасів.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит".

План 2014 р. Поз. № 20.

Підп. до друку Формат 60×90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9-А

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*