

**Дата: 07.03.20223**

**Група: 25**

**Предмет: Основи бухгалтерського обліку**

## **УРОК № 40-41**

**ТЕМА:** Організація обліку виробничих запасів, їх класифікація і оцінка

### **МЕТА:**

- Ознайомити учнів з організацією обліку виробничих запасів
- Сформувати в учнів відомості про класифікацію та оцінку запасів
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

### **Вивчення нового матеріалу:**

#### ***1. Організація обліку виробничих запасів***

Запаси — активи підприємства, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Запаси визнаються активами, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їхнім використанням, та їхня вартість може бути достовірно визначена.

У балансі запаси оцінюються за первісною вартістю або за чистою вартістю реалізації.

Порядок визначення балансової вартості залежить від шляху надходження запасів на підприємство.

Первісна вартість запасів, придбаних за плату, складається з витрат підприємства, пов'язаних із придбанням. До них включаються:

- 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;
- транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші витрати

підприємства на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів).

**Структура первісної вартості запасів та шляхи їх надходження на підприємство.**

Первісна оцінка запасів	Витрати, які входять до первісної вартості
Придбаних за плату	Це їх собівартість, яка складається з таких фактичних витрат: - суми, що сплачується згідно з договором постачання; - суми ввізного мита; - суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; - затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати із страхування та відсотки за комерційний кредит постачальників; - інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням запасів
Безоплатно отриманих	Визнається їх справедлива вартість (сума за якою може бути здійснено обмін активу)
Внесених до статутного капіталу	Визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість
Виготовлених власними силами на підприємстві	Визнається собівартість їх виробництва, яка визначається за П(С)БО 16 «Витрати»
Отриманих в обмін 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.
Придбаних в обмін на неподібні запаси	Дорівнює справедливій вартості переданих запасів, збільшених (зменшених) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) в процесі обміну

Первісна вартість запасів, що придбані в обмін на неподібні запаси, дорівнює справедливій вартості переданих запасів, збільшених (зменшених) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) в процесі обміну.

Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається собівартість їх виробництва.

Не всі витрати підприємства, пов'язані з надходженням запасів, включаються у первісну вартість.

Так, не включаються до первісної вартості:

- понаднормовані витрати і нестачі запасів, що виникли під час транспортування запасів;
- проценти за користування позиками, одержаними для придбання запасів;
- витрати на збут;
- загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів.

Ці витрати відносяться до витрат діяльності того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Якщо первісна вартість запасів суттєво змінилася на дату складання балансу або запаси зіпсовані, застарілі, або іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду, то як балансова вартість використовується чиста вартість реалізації.

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

Різниця між первісною вартістю запасів і чистою вартістю реалізації та вартість повністю втрачених запасів списуються на витрати звітнього періоду із відображенням у позабалансовому обліку. Після встановлення осіб, які мають право відшкодувати втрати, належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості й доходу звітнього періоду.

Якщо чиста вартість реалізації тих запасів, що були уцінені, надалі збільшується, то на суму збільшення чистої вартості реалізації, але не більше суми попереднього зменшення сторнується запис про попереднє зменшення вартості запасів.

## **2. Класифікація запасів.**

Для ведення бухгалтерського обліку запаси класифікують на такі групи:

- сировина, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;
- незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством ще не визнано доходу;
- готова продукція, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;
- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського і лісового господарства.

Відповідно до наведеної класифікації у плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій передбачені для обліку наявності і руху запасів рахунки класу 2, що відображено на рис. 1.

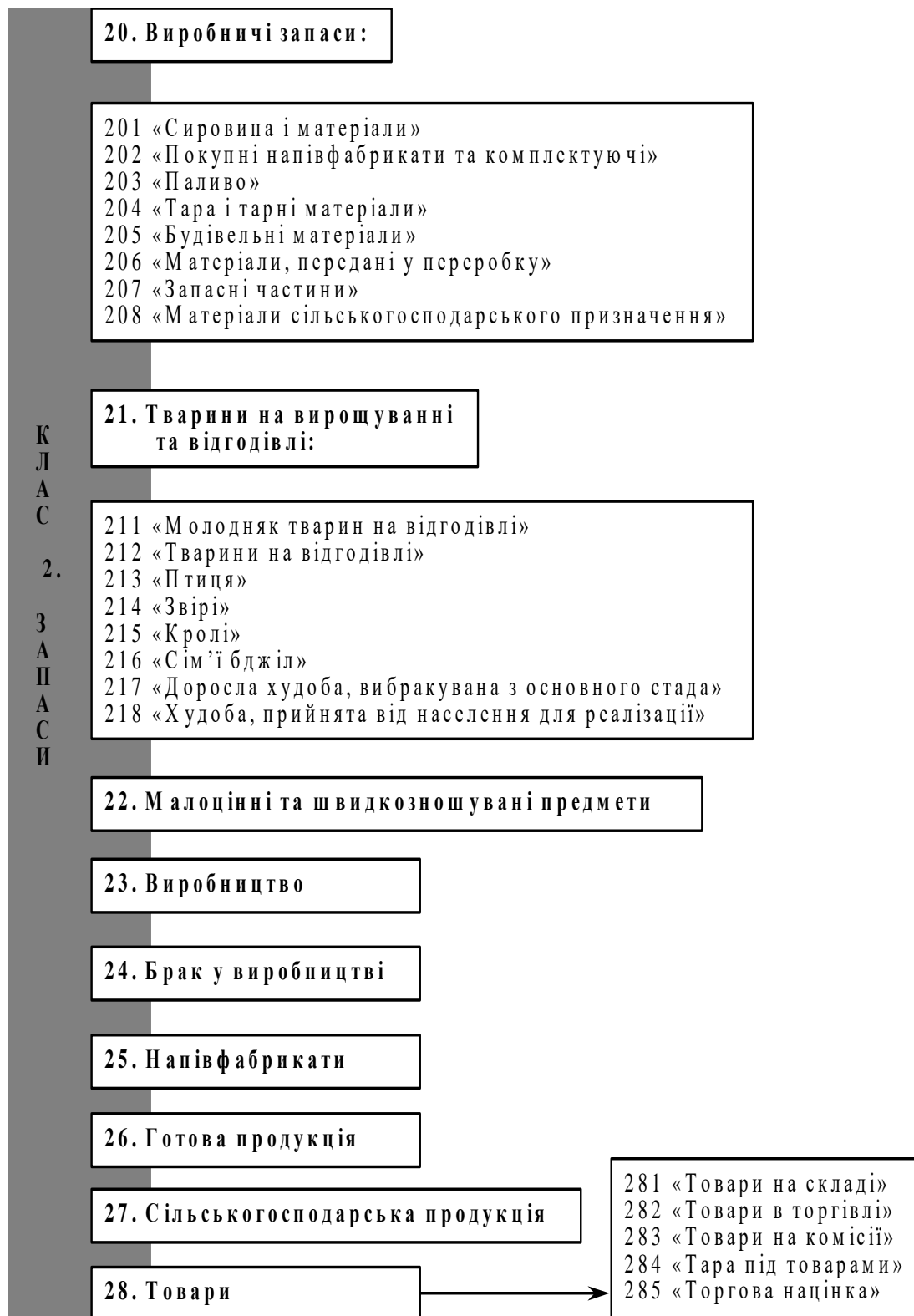


Рис. 1. Рахунки класу 2 «Запаси»

### 3. Визнання та оцінка запасів.

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



Рис.2. Оцінка запасів у бухгалтерському обліку

#### 4. Документальне оформлення обліку запасів.

Надходження, переміщення та вибуття матеріальних цінностей на підприємствах оформляється первинними документами. Типові форми первинних документів з обліку сировини та матеріалів затверджені Міністерством статистики України, їх перелік представлено в таблиці.

##### Типові форми обліку запасів

Назва та форма документа	Характеристика та сфера застосування
<i>Документи з оприбуткування запасів та відпуску на сторону</i>	
Довіреність (ф.М-2)	застосовується для одержання виробничих запасів від постачальника через довірену особу
Прибутковий ордер (ф.М-4)	Застосовуються для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки
Товарно-транспортна накладна (ф.1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж. Вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація
Акт про приймання матеріалів (ф.М-7)	Складається у випадках розбіжностей по кількості і якості виробничих запасів, що надійшли із даними супровідних документів

Рахунок-фактура	Розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожну партію відвантажених товарів
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф.М-20)	Є підставою для списання ТМЦ, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території постачальника, а також для складського обліку
<i>Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів</i>	
Картка складського обліку матеріалів (ф.М-12)	Оперативного обліку руху запасів по складу (коморі)
Матеріальний ярлик (ф.М-16)	Характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання
Лімітно-забірна картка (ф.М-9)	Застосовується для відпуску матеріалів зі складу на виробництво
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф.М-10)	Відпуску матеріалів, потреба в яких виникає періодично, заміна матеріалів, а також додатковий відпуск матеріалів, виписується на один вид матеріалів і багаторазовий відпуск в межах ліміту
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф.М-11)	Відпуску матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території

Для отримання запасів від постачальників підприємством виписується *довіреність (форма № М-2, М-26)*. Бланки відомостей є документами суворої звітності і не можуть виготовлятися підприємством самостійно. Воно купує їх із нанесеною друкованим способом нумерацією. Наказом керівника підприємства визначається перелік працівників підприємства, які можуть отримувати довіреності. Видача кожного бланку довіреності реєструється в *журналі реєстрації виданих довіреностей (форма М-3)*. У журналі здійснюється нумерація сторінок, він шнурується та скріплюється підписами керівника та головного бухгалтера. При видачі довіреностей у журналі вказується інформація про дату, місце та підставу їх видачі, а також строк дії довіреності. Строк дії довіреності не може перевищувати 10 днів. У бланку довіреності відображається номенклатура та кількість запасів, які має отримати його представник, та засвідчується його підпис.

Якщо виписана довіреність не використана у визначений термін, то вона повертається в бухгалтерію, анулюється і зберігається разом з журналом протягом трьох років. У журналі робиться відмітка проте, що довіреність не використана.

Бланки довіреностей обліковуються на субрахунку 209 "Інші матеріали" за собівартістю їх придбання з одночасним обліком на позабалансовому рахунку 08

"Бланки суворої звітності". Списання використаних бланків доручень здійснюється на підставі *акту списання бланків-доручень (форма М—2а)*.

Оприбуткування запасів на склад і здійснюється за такими первинними документами: *накладна (форма № М-П), товарно-транспортна накладна (форма № М-6), прибуткові ордери форма № М-4, прийомні акти (форма № М- 7), товарні чеки і чеки реєстраторів розрахункових операцій (при придбанні запасів за готівкові кошти)*. Надходження матеріалів на підприємство реєструються у *журналі обліку вантажів, що надійшли (форма М-1)*. При оприбуткуванні їх на склад перевіряють їх відповідність кількості і якості, відображеної у супровідних документах до фактичних.

Якщо фактична наявність поставлених матеріалів відповідає укладеній угоді та супровідним документам, їх оприбуткування на склад здійснюється за документами постачальника або за *прибутковим ордером (форма № М-4)*. Прибуткові ордери виписуються на кожну партію поставки. У випадку виявлення розбіжності фактичної поставки запасів до вказаної у супровідних документах чи в договорі складається *акт про приймання матеріалів (форма № М-7)*. Акт складається також у випадках невідфактурованих поставок, тобто при надходженні запасів на підприємство без супровідних документів. У випадку складання акта прибутковий ордер не виписується.

Після надходження запасів документи на їх оприбуткування відображаються у *реєстрі приймання-здачі документів (форма М-13)*, який передається завідуючим складом в бухгалтерію в одному екземплярі разом з первинними документами.

При надходженні на склад запасів, виготовлених власними силами, їх оприбуткування здійснюється на підставі *наклад-ної-вимоги (форма М-11)*. Вона складається матеріально-відповідальною особою, що передає запаси у двох примірниках. Перший примірник є основою для списання запасів з матеріально-відповідальної особи цеху (комірника, бригадира), другий — передається на склад для оприбуткування запасів.

На підставі перевірених документів постачальників бухгалтерією виписується *картка складського обліку матеріалів (форма М-12)* (на кожне найменування, вид або номенклатурний номер матеріалів), яка реєструється у реєстрі і отримує реєстраційний номер. Усі надходження і вибуття запасів завідуючий складом зобов'язаний відображати в картках, виводячи залишок після кожної операції. На окремі номенклатурні номери (види) матеріалів ним виписується і прикріплюється *матеріальний ярлик (форма № М-16)*.

Вибуття матеріальних запасів зі складу здійснюється за такими напрямками:

- відпуск на виробництво та загальновиробничі потреби;
- відпуск для задоволення адміністративних потреб;
- відпуск для задоволення потреб відділу збуту;
- списання за невідповідності критеріям визнання активом;
- безоплатна передача;
- обмін на подібні та неподібні активи;
- списання через втрати (крадіжки, псування);
- реалізація на сторону;
- інші напрямки.

Відпуск матеріалів для внутрішніх потреб здійснюється за *накладними — вимогами на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11)* або *лімітно-збірними картами (форми М-8, М-9)*. Лімітно-збірна карта заповнюється в двох примірниках напередодні отримання запасів, виходячи з потреби в них, що визначається окремими замовленнями. Факт відпуску запасів зі складу підтверджується підписами завідуючого

складом і отримувача матеріалів. Завідуючий складом підписується у примірнику лімітно-забірної карти, що знаходиться у завідуючого складом, завідуючий складом — у примірнику отримувача матеріальних цінностей.

При одноразовому відпуску матеріалів для внутрішніх потреб заповнюють акт-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, акт вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів.

При реалізації і безкоштовній передачі матеріалів на сторону складають *накладну на відпуск товарно-матеріальних цінностей (форма М-20)* або товарно-транспортну накладну (форма М-6).

Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей виписується підприємством, що здійснює їх відпуск у трьох примірниках. У ній вказується така інформація: дата виписки, назва підприємства-постачальника, назва підприємства-покупця, номенклатура і характеристика запасів, що відпускаються, їх ціна, кількість та сума, через кого отримуються цінності, дата і номер довіреності підприємства-покупця. Дозвіл на відпуск підписує уповноважена особа підприємства та головний бухгалтер. Перший примірник накладної отримує підприємство - отримувач товарно-матеріальних цінностей, за яким здійснює їх оприбуткування, другий — залишається на складі підприємства-постачальника, як підтвердження факту відвантаження цінностей, третій — залишається на пропускному пункті підприємства-постачальника для контролю за вивезенням матеріальних цінностей з підприємства.

Товарно-транспортна накладна використовується при перевезенні матеріальних цінностей вантажним автотранспортом. У ній відображають перелік усіх матеріальних цінностей, що підлягають перевезенню на даному автомобілі та наводять їх характеристики. При неможливості перерахування у товарно-транспортній накладній усієї номенклатури запасів, що будуть перевозитись, до неї додається товарна накладна, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № 11), накладна на відпуск матеріалів (форма М-20), сертифікат. Відвантаження матеріалів покупцям здійснюється на підставі їх довіреностей (форма № М-2).

Для співставлення фактичної наявності матеріалів на складі з їх залишками заданими обліку на підприємстві періодично проводиться інвентаризація запасів. Порядок проведення інвентаризації визначається Інструкцією з інвентаризації № 69. Для фактичного відображення матеріальних цінностей, виявлених під час інвентаризації, використовується *інвентаризаційний опис (форма № М-21)*.

З усіма працівниками діяльність яких безпосередньо пов'язана із зберіганням, обробкою, відпуском (продажем) матеріальних цінностей укладаються *договори повної матеріальної відповідальності*. Договори можуть бути укладені лише з особами, що досягли віку 18 років. У договорі визначаються зобов'язання працівника щодо забезпечення збереженості матеріальних цінностей підприємства, необхідність ведення їх обліку та складання звітності про залишки матеріальних цінностей, приймання участі в їх інвентаризації.

При цьому за умовами договору адміністрація зобов'язується створити умови, необхідні для забезпечення збереженості матеріальних цінностей та роооти з ними, забезпечити відповідною нормативно-довідковою літературою.

Працівник здійснює відшкодування за нестачі і втрати матеріальних цінностей лише за умови, що вони стались з його вини у розмірах, передбачених чинним законодавством.



Аналітичний облік наявності та змін запасів ведуть на складі підприємства у картках складського обліку матеріалів (форма М-12) в розрізі найменувань запасів або однорідних груп. Якщо номенклатура матеріальних запасів підприємства є незначною та відбувається небагато операцій з їх руху, то замість карток можна вести книгу складського обліку. Основою для побудови аналітичного обліку є номенклатурний список або номенклатура-цінник, який складається виробником.

**Завдання:**

- 1) Законспектуйте матеріал уроку
- 2) Підручник: 1)ч.2§2.1-2.2
- 3) Завантажити бланки М-2, М-4, 1-ТН, М-7, М-12
- 4) Заповнити та переслати на ел. пошту [2573562@ukr.net](mailto:2573562@ukr.net)
- 5) Посилання: <http://vobu.ua/ukr/templets/primary-docs>