

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

**з навчальної дисципліни «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Облік і аудит

за темою № 9 - Облік сировини і матеріалів

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.09.21 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління,
протокол від 31.08.21 № 1

Розробники: викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Хиль Л.П.

Рецензенти:

1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н., професор Дружиніна В.В.

План лекції:

1. *Критерії визнання та класифікація сировини і матеріалів*
2. *Первинний облік сировини і матеріалів*
3. *Облік сировини і матеріалів на складах*

Рекомендована література

Основна

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Л.М. Янчева, Н.С. Акімова., О.В. Топоркова, Т.А. Наумова, Л.О. Кирильєва, Н.С. Герасимова, М.О. Ільченко. — Х.: ХДУХТ, 2015. — 448 с.
4. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
5. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
7. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
8. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
9. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
11. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
12. Островерха Р.Е. Організація обліку. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2017. — 568 с.
13. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 252 с.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999р. № 246 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999р. № 237 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000р. №91 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999р. №290 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999р. №318 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
21. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика. — К.: ЦУЛ, 2017. – 304 с.
22. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. — К.: ЦУЛ, 2017. – 388 с.
23. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: «Знання», 2015. – 647 с.
24. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. – 982 с.
25. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I - К. : ЦУЛ, 2016. - 336 с.

26. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
27. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.
28. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
29. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004р. №22 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
30. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
31. Лень В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
32. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
33. Огійчук М.Ф. та ін. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. — К.: ТОВ "Алерта", 2013. — 608 с.
34. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
35. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.
36. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
37. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
38. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. — 688 с.
39. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.:
40. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеева Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. — 424 с.

41. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
42. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
43. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
44. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
45. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

Текст лекцій:

1. Критерії визнання та класифікація сировини і матеріалів

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про сировину і матеріали та її розкриття у фінансовій звітності визначає **П(С)БО 9 "Запаси"**.

Для обліку руху сировини і матеріалів використовується рахунок 201 «Сировина і матеріали».

2. Первинний облік сировини і матеріалів

Операції, пов'язані з надходженням, переміщенням і вибуттям матеріальних цінностей, мають оформлятися відповідними первинними документами.

Типові форми первинних документів з обліку сировини та матеріалів введені в практику підприємств різних галузей.

Для обліку роботи вантажного автотранспорту використовують форми єдиної транспортної документації, затверджені наказом Мінтрансу України від 29 грудня 1995 р. № 488/346:

- подорожній лист вантажного автомобіля у міжнародному сполученні (форма № 1 — міжнародна);
- подорожній лист вантажного автомобіля (форма № 2);
- товарно-транспортна накладна (форма № 1-ТН);
- талон замовника (форма № 1-ТЗ).

Згідно із Законом України від 1 липня 2004 р. № 1955-IV "Про транспортно-експедиторську діяльність" перевезення вантажів супроводжується товарно-транспортними документами, складеними мовою міжнародного спілкування залежно від обраного виду транспорту або

державною мовою, якщо вантажі перевозяться в Україні. Такими документами можуть бути:

- авіаційна вантажна накладна (Air Waybill);
- міжнародна автомобільна накладна (CMR);
- накладна СМГС (накладна УМВС);
- коносамент (Bill of Lading);
- накладна ЦІМ (CIM);
- вантажна відомість (Cargo Manifest);
- інші документи, визначені законами України.

Оприбутковують товарно-матеріальні цінності (далі — ТМЦ) від постачальників за рахунками-фактурами (форма № 868) і доданими до них товарно-транспортними накладними, накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей, специфікаціями, квитанціями тощо.

З метою контролю надходження і оприбуткування ТМЦ від постачальників бухгалтерія або відділ постачання (якщо він є) ведуть журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1). Заповнюють журнал на підставі первинних документів за надходженням ТМЦ. В ньому роблять також відмітки про запити, пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

Для одержання ТМЦ від постачальника за нарядами, рахунком, договором, замовленням представнику одержувача видають довіреність.

Встановлено дві форми довіреностей: типова форма № М-2 і типова форма № М-26. За структурою ці форми однакові, лише у формі № М-26 більша кількість рядків у переліку цінностей, які належить отримати. Довіреність за формою № М-26 дає змогу вписати до неї майже 60 назв отримуваних цінностей.

Вимоги щодо використання довіреностей і їх типові форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 р. № 99 "Про затвердження Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей".

Довіреність на одержання цінностей від постачальника за нарядами, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довірній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей за типовою формою № М-3.

Довіреність на одержання цінностей видається тільки посадовим особам, які працюють на цьому підприємстві. Вона підписується керівником і головним бухгалтером підприємства або їх заступниками.

Строк дії довіреності встановлюється залежно від можливостей одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядами, рахунком,

накладною або іншим документом, на підставі якого видана довіреність, але не більше як на 10 днів. Довіреність на одержання цінностей, розрахунки за які здійснюються у порядку планових платежів, або доставка яких проводиться централізовано кільцевими перевезеннями, допускається видавати на календарний місяць.

Особа, яка одержала довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після одержання цінностей подати в бухгалтерію документи про виконання доручення і здачу на склад товарно-матеріальних цінностей. Використана довіреність залишається у постачальника при першому відпуску товарів. Невикористані довіреності потрібно повернути підприємству на наступний день після закінчення строку їх дії. Повернуті невикористані довіреності гасяться надписом "невикористана" і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів. У журналі робиться відмітка про використання довіреності з посиланням на номер і дату документа. Особі, яка не прозвітувала про використання довіреності, за якою минув строк дії, інша довіреність не видається.

Бланки довіреностей, які зберігаються на підприємстві, відображаються на підставі платіжно-прибуткових документів за вартістю, що складається з витрат на їх виготовлення (придбання) та доставку за дебетом рахунку 20 "Виробничі запаси" і кредитом розрахункових рахунків (рахунки 631, 685, 377). Одночасно на позабалансовий рахунок 08 "Бланки суворого обліку" зараховується вартість вказаних бланків. В аналітичному обліку наводяться дані про місце зберігання, нумерацію, кількість і вартість таких бланків.

Передача бланків довіреностей із місця зберігання особі, яку призначено для виписування і реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей, проводиться за накладною і відображається оборотами за дебетом і кредитом рахунку 20 та позабалансового рахунку 08.

Списують бланки довіреностей за актами типової форми № М-2а, затвердженими керівником підприємства: дебет рахунків 92 "Адміністративні витрати" або 93 "Витрати на збут" і кредит рахунку 20. Одночасно проводиться їх списання із позабалансового рахунку 08. Акт складають не рідше одного разу на квартал.

З 2009 р. довіреності не включено до переліку бланків суворого обліку, їх не обліковують на позабалансовому рахунку 08, а відображають на рахунку 20 "Виробничі запаси", як і інші бланки.

У разі втрати або розкрадання бланків довіреностей складається окремий акт, в якому вказують кількість і номери викрадених бланків, а також визначають винних осіб.

У разі приймання запасів від залізниці складають комерційний акт.

Під час приймання вантажів експедитор повинен перевірити відповідність кількості і якості ТМЦ супровідним документам. У разі наявності пошкоджень контейнерів, відсутності або заміни пломб та в інших випадках від залізниці вимагають скласти комерційний акт. Порядок приймання ТМЦ за кількістю та якістю регулюється інструкціями та відповідним розділом статуту залізниці.

Доставлені на підприємство ТМЦ експедитор або інша особа здає на склад. Завідуючий складом, приймаючи вантаж, на супровідному документі робить запис такого змісту "Поіменовані в рахунку-фактурі цінності відповідають кількості та якості, вказаній у ньому, і прийняті мною". Там же він ставить дату і свій підпис. На підприємстві для цього можна використовувати спеціально виготовлений штамп.

На прийнятті цінності завідуючий складом може складати прибутковий ордер (форма № М-4). У таких випадках він прикладається до матеріального звіту, а супровідні документи на ТМЦ здаються в бухгалтерію окремо.

У разі виявлення невідповідності фактичної кількості, якості, комплектності даним супровідних документів приймання цінностей припиняється і викликається представник постачальника. У випадку його неявки цінності приймає комісія, до складу якої входить також представник незацікавленої організації.

Комісія складає акт про приймання матеріалів (форма № М-7), який підписує також завідуючий складом, підтверджуючи факт приймання цінностей. Акт складають у двох примірниках, один із яких є підставою для оприбуткування цінностей, а другий використовується для оформлення претензій постачальнику. Аналогічно здійснюється приймання цінностей в тих випадках, коли відсутні супровідні документи (невідфактурована поставка).

Надходження з виробництва готової продукції оформляють накладною-вимогою, рапортами про виробіток продукції за зміну, маршрутними листками, відомостями.

У сільському господарстві вихід продукції від урожаю оформляють реєстрами, путівками на вивіз продукції з поля, щоденниками. Молоко оприбутковують за журналом обліку надою молока, приплід тварин — за актами на оприбуткування приплоду.

Оприбуткування запасів як внесок до статутного капіталу здійснюють за прибутковими ордерами, актами про приймання матеріалів, товарно-транспортними накладними. Аналогічно оформляють обмін запасів на інші

подібні і неподібні запаси, а також отримані безоплатно цінності. Надходження запасів від фізичних осіб, не зареєстрованих суб'єктами підприємницької діяльності, торговельні підприємства та заклади громадського харчування оформляють закупівельним актом.

Відпуск сировини, матеріалів, палива у виробництво здійснюють на підставі відповідних видаткових документів дотримуючись діючих лімітів. Усі документи на відпуск матеріалів зі складу мають бути підписані керівником підприємства і головним бухгалтером.

Разовий відпуск ТМЦ для використання або переміщення всередині господарства здійснюють за накладними (форма № М-.П). Накладна, як правило, виписується у двох екземплярах, один з яких передається па склад, а другий залишається в одержувача цінностей.

При систематичному відпуску матеріалів замість разових накладних використовують нагромаджувальні документи — лімітно-забірну картку на одержання матеріальних цінностей (форма № М-8). Вона виписується на строк протягом місяця. В ній зазначається ліміт, у межах якого можуть бути відпущені матеріали.

Картка складається у двох екземплярах, один з яких знаходиться в одержувача і є документом для оприбуткування цінностей, а другий залишається у завідуючого складом. При видачі цінностей він робить запис в обох екземплярах. Завідуючий складом і одержувач підписуються в них про видачу і одержання цінностей. Після використання ліміту, або після закінчення строку дії картки, видача цінностей не проводиться.

Затверджено чотири типові форми лімітно-забірних карток (форми № М-8, № М-9, № М-28, № М-28а). Форма № М-8 використовується для здійснення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів протягом місяця. За формою № М-9 можна відпускати лімітовані матеріали чотири рази на відповідний об'єкт обліку, вказуючи дати відпуску і залишок ліміту після кожної видачі.

Форма № М-28 використовується для відпуску матеріалів па конкретний будівельний об'єкт і ведеться протягом усього періоду його будівництва. Вона знаходиться у виконавця робіт. Одночасно ведеться щомісячна форма № М-28а, яка знаходиться на складі. При видачі матеріалів комірник підписується у формі № М-28. Одержувач підписується у формі № М-28а. Наприкінці місяця виконавець робіт заповнює графу 14 форми № М-28 про залишок матеріалів на об'єкті на кінець місяця. Вираховується фактична витрата матеріалів на об'єкт. Після перевірки записів у формі № М-28

бухгалтерія у разі не-закінченого об'єкта будівництва повертає її виконавцю робіт для продовження використання.

На підставі накладних та лімітно-забірних карток відбувається відпуск цінностей зі складу в бригади, цехи та інші внутрішньогосподарські виробничі підрозділи, тобто здійснюється переміщення матеріалів від однієї особи до іншої. Списання цінностей на виробництво оформляють актами на списання сировини, матеріалів, насіння, добрив, виробничого і господарського інвентаря тощо.

Насіння на посів списують за актами на витрату насіння і садивного матеріалу, добрива — за актами про використання мінеральних, органічних і бактеріологічних добрив, отрутохімікатів та гербіцидів, корми — за відомостями витрачання кормів.

Відпуск матеріальних цінностей покупцям здійснюють за товарно-транспортними накладними (форма № 1-ТН) або накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей (форма № М-20), які є підставою для списання цінностей у постачальників і оприбуткування у покупців.

Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей виписується продавцем тільки на паперових носіях (рис. 7.1). Підписують її керівник підприємства-відправника, головний бухгалтер, особа, що відпустила цінності, і та, що їх прийняла. Накладна завіряється печаткою підприємства-відправника.

Виписують накладну у трьох примірниках:

- перший примірник передається підприємству, яке одержує ТМЦ і є підставою для їх оприбуткування;
- другий примірник залишається на складі постачальника і є підставою для їх списання;
- третій примірник передається пропускному пункту для контролю за вивезенням ТМЦ за межі підприємства, а потім передається у бухгалтерію підприємства-постачальника.

Накладна (форма № М-20) не виписується у випадку, коли цінності відпускаються за товарно-транспортною накладною (форма №1-ТИ).

Можливе виписування накладної у двох примірниках. Перший примірник накладної передається одержувачу цінностей, а другий залишається у постачальника.

Вибуття товарів, проданих за готівку, відображають у товарному звіті матеріально відповідальної особи.

Спеціалізовані форми первинних документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах затверджені Міністерством аграрної політики України (наказ від 15 січня 2008 р. №929).

3. Облік сировини і матеріалів на складах

Складські приміщення пристосовуються для зберігання цінностей певного виду. Так, склад для зберігання запасних частин обладнують стелажами, полками, шафами. Деталі розміщують в окремих гніздах, в них запасні частини розкладають за кожною назвою. Їх доцільно розміщувати на складі за видами та марками машин, на які відводять окремі стелажі. Нижні полки потрібно займати більш важкими деталями, а легкі розміщувати на верхніх стелажах. Це допоможе прискорити приймання та відпуск матеріалів.

Кожному з них присвоюють постійний номер, який потім зазначається на документах при оформленні операцій з руху запасів по даному складу. Щоб прискорити пошук певних деталей, на кожну з них виписують матеріальний ярлик (форма № М-16), який прикріплюють до місця зберігання. В ярлику вказують назву деталі, її преїскурантний номер, марку машини, для якої вона призначена, одиницю виміру, норму запасу. Ярлик служить паспортом для матеріальних цінностей. Заповнює його завідуючий складом.

Приймання, відпуск і зберігання матеріальних цінностей, а також облік їх на складах здійснюють комірники та інші матеріально відповідальні особи. З ними аналогічно як і з касиром потрібно скласти договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Перелік посад і робіт, за якими укладаються договори про повну матеріальну відповідальність, затверджений спільною Постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 27 грудня 1977 р. № 447/24. Згаданою постановою затверджено також типову форму договору про повну матеріальну відповідальність працівника.

Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність за нестачу матеріальних цінностей, прийнятих під відповідальність робітника для зберігання та інших цілей, мають складатися з працівниками, які займають такі посади або виконують роботи:

- завідуючі касами, коморами, камерами схову, складами та їх заступники;
- старші контролери-касири, старші контролери і контролери, старші касири і касири, а також інші працівники, що виконують обов'язки касирів;

- завідуючі підприємствами громадського харчування та їхні заступники, завідуючі виробництвом, начальники цехів (дільниць) і їх заступники, старші адміністратори та адміністратори залів підприємств громадського харчування, завідуючі заготівельними пунктами, сепараторними відділеннями, завідуючі господарством і коменданти будівель, де зберігаються матеріальних цінностей;
- агенти з постачання, експедитори з перевезення вантажів, інкасатори;
- роботи з приймання від населення усіх видів платежів і виплати грошей не через касу;
- роботи з приймання для зберігання, обробки, зберігання, відпуску матеріальних цінностей на складах, базах, автозаправних станціях, холодильниках, харчоблоках, сховищах, заготівельних пунктах, товарних і товароперевалочних дільницях, камерах схову, коморах і гардеробах, з видачі (приймання) матеріальних цінностей особам, які знаходяться в лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладах, пансіонатах, кемпінгах, будинках відпочинку, готелях, гуртожитках, кімнатах відпочинку на транспорті, дитячих закладах, спортивно-оздоровчих і туристичних організаціях, піонерських таборах, а також пасажиром всіх видів транспорту;
- роботи з приймання від населення предметів культурно-побутового призначення та інших матеріальних цінностей на зберігання, В ремонт і для виконання інших операцій, які
- пов'язані з виготовленням, відновленням або поліпшенням якості цих предметів, їх зберігання та виконання інших операцій з ними, з видачі на прокат населенню предметів культурно-побутового призначення;
- роботи з продажу (відпуску) товарів (продукції), їх підготовки до продажу незалежно від форм торгівлі і профілю підприємства;
- роботи з приймання та обробки для доставки (супроводження) вантажу, багажу, поштових відправлень та інших матеріальних і грошових цінностей, їх доставки, видачі.

У разі спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Письмовий договір про таку відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43 затверджено "Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність". Цей перелік включає роботи, які пов'язані:

- з виконанням касових операцій;
- прийманням від населення усіх видів платежів і виплати грошей не через касу;
- прийманням на зберігання, обробкою, зберіганням, видачею матеріальних цінностей на складах, базах (нафтобазах), автозаправних станціях, автогосподарствах, холодильниках, харчоблоках, сховищах, на заготівельних (приймальних) пунктах, товарних і товароперевалочних дільницях, у камерах схову, коморах і роздягальнях, з екіпіровкою пасажирських суден, вагонів і літаків;
- прийманням від населення предметів побутового призначення та інших матеріальних цінностей на схов, у ремонт і для виконання інших операцій, пов'язаних із виготовленням, відновленням або поліпшенням якості цих предметів (цінностей), іншим сховом та виконанням інших операцій з ними, з видачами напрокат населенню предметів культурно-побутового призначення;
- продажем (видачею) товарів (продукції), їх підготовкою до продажу незалежно від форм торгівлі та профілю підприємства (організації);
- прийманням та обробкою для доставки (супроводження) вантажу, багажу, поштових відправлень та інших матеріальних і грошових цінностей, їхньою доставкою (супроводженням), видачею (здачею);
- виготовленням (складанням, монтажем, регулюванням) та ремонтом машин, механізмів, електронної техніки та радіоапаратури, електромеханічних і радіотехнічних приладів, систем, а також виготовленням їх деталей та запасних частин;
- роботи, що виконуються майстернями побутового обслуговування, ательє тощо;
- закупівлею, продажем, обміном, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробкою або використанням у процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних, побутових і промислових виробів та матеріалів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, відходів та брухту, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння синтетичного корунду та виробів з нього, а також валютних операцій;

- прийманням у цехах, зберіганням, обробкою та передачею на виробництво скляної тари;
- виготовленням, зберіганням, транспортуванням, відбиранням, рахуванням, упакуванням і видачею грошових знаків, цінних паперів, їх напівфабрикатів, а також усіх видів бланків цінних паперів, документів суворого обліку, знаків, поштової оплати та матеріалів, які використовуються при їх виготовленні;
- виготовленням та зберіганням усіх видів квитків, талонів, абонементів (включаючи абонементи та талони на видачу їжі підприємствам громадського харчування) та інших знаків, призначених для розрахунків населення за послуги;
- вирощуванням, годівлею, утриманням і розведенням сільськогосподарських тварин;
- виробництвом сільськогосподарської продукції та її переробкою;
- переробкою сировини, виготовленням або комплектуванням готових виробів.

Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність можна укладати з особами, які досягли 18-річного віку. Договір укладається у двох примірниках, один з яких знаходиться в адміністрації підприємства, а другий — у працівника.

Облік матеріальних цінностей на складах ведуть у кількісному вираженні за назвами, марками, сортами і розмірами. Обліковують матеріали завідуючі складами на картках складського обліку матеріалів (форма № М-12). При великій номенклатурі запасів за згодою матеріально-відповідальної особи і під її контролем ведення карток складського обліку може здійснюватися обліковцями.

Видають картки матеріально-відповідальним особам під розписку в реєстрі, де вказуються їх кількість та номери. Контроль за видачею і використанням карток веде бухгалтерія господарства.

На кожний номенклатурний номер, код матеріалу відкривається окрема картка. В її заголовку вказують назву, сорт, профіль, розмір матеріалу, одиницю виміру, ціну, місце знаходження — номер стелажа і місце за підготовленою системою адресації матеріалів.

Картки зберігають у картотеках за групами цінностей. Одну групу від іншої відділяють перегородками з картону або фанери, на яких надписують назву групи. В середині кожної групи картки розміщують у порядку послідовності кодів (номерів) матеріалів.

На складах з невеликою номенклатурою матеріальних цінностей замість карток можна вести книгу складського обліку (форма № 40). Рахунки в ній відкривають на кожен назву продуктів і матеріалів, виділяючи для цього кілька сторінок з таким розрахунком, щоб вистачало місця для записів протягом року. Якщо відведеного числа сторінок виявилось недостатньо, записи здійснюють на інших вільних сторінках. Облік ведуть у розрізі груп цінностей. Послідовність відкриття рахунків у цій книзі має бути узгоджена з регістрами, які ведуться у бухгалтерії господарства. Листи в книзі нумерують, а їхня кількість засвідчується підписом головного бухгалтера, який робиться в кінці книги. На першій сторінці наводиться перелік усіх рахунків, які відкриті в книзі. У ній записують решту цінностей на початок року на підставі книги за попередній рік, звірених з даними інвентаризаційних описів.

На підставі оформлених в установленому порядку первинних прибуткових і видаткових документів завідуючий складом повинен в той же день зробити записи в картки (книгу) складського обліку про надходження та видачу матеріалів, вивести залишки на кінець дня.

Запис із лімітно-забірних карток даних про відпуск матеріалів можна здійснювати також у міру закриття карток, але не пізніше першого числа наступного за звітним місяця. При такому порядку записів лімітні картки потрібно зберігати разом із відповідними картками (книгами) складського обліку.

Працівники бухгалтерії підприємства мають систематично, але не рідше одного разу на десять днів, здійснювати безпосередньо на складах перевірку своєчасності і правильності оформлення первинних документів за складськими операціями, а також запису у картки (книгу) складського обліку. Перевірку записів операцій і виведення залишків завідуючим складом працівник бухгалтерії підтверджує своїм підписом у відповідному рядку картки. Водночас з такою перевіркою працівник бухгалтерії приймає від завідуючого складом первинні документи. Підставою для приймання-здачі документів є підпис працівника бухгалтерії в картках складського обліку.

Контроль за правильністю ведення документації і складського обліку з боку облікових працівників можна здійснювати не безпосередньо на складі, а в бухгалтерії. У такому випадку первинні документи в установлені строки мають здаватися в бухгалтерію при реєстрі приймання-здачі документів (форма № М-13). В ньому за кожною групою або номенклатурним номером зазначають кількість і номери документів, що здаються.

Реєстр краще складати окремо за прибутковими і видатковими документами. Реєстр готують у двох примірниках, один з яких разом з документами передають бухгалтеру, а другий (без документів) з підписом бухгалтера повертається завідувачому складом і є підставою про здачу документів.

Прийняті документи бухгалтер перевіряє і здає оператору для обробки на персональному комп'ютері, на якому складають звіт про рух матеріальних цінностей (матеріальний звіт). Звіт повертається на склад для перевірки повноти і правильності включення усіх документів, підпису його і передачі у бухгалтерію.

Персональний комп'ютер може бути безпосередньо на складі. Тоді тут же здійснюється обробка інформації з первинних документів автоматизовано, тобто створюється автоматизоване робоче місце (ЛРМ).

У разі ручного способу обробки первинних документів завідувачий складом не рідню одного разу на місяць (згідно з графіком документообігу у кінці кожного місяця) складає і подає в бухгалтерію звіт про рух матеріальних цінностей. Підставою для його складання є первинні документи та записи у картках (книзі) складського обліку.

Звіт готують у двох екземплярах, із яких один разом з первинними прибутковими та видатковими документами передається в бухгалтерію підприємства, а другий (без документів) з підписом бухгалтера про прийняття повертається завідувачому складом і служить підтвердженням здачі звіту.

Па кожну групу матеріальних цінностей, які обліковуються на окремих синтетичних рахунках, складають окремий звіт. В ньому вказують залишок цінностей на початок місяця, їх надходження, вибуття і залишок на кінець місяця. Надходження і вибуття групують за джерелами надходження і каналами витрачання так, щоб можна було прямо на звіті проставити кореспонденцію рахунків при пересортировці документа. Це спрощує перевірку даних звіту і подальшу роботу з обліку матеріальних цінностей.

Працівники бухгалтерії зобов'язані періодично проводити на складах контрольні вибіркові перевірки залишків цінностей, особливо дефіцитних і дорогих, для порівняння їх із даними обліку, здійснювати інструктаж матеріально-відповідальних осіб про порядок ведення кількісного обліку, складання матеріальних звітів, оформлення документів на право одержання та видачу матеріалів.

Перевіряючий повинен зробити запис про наслідки контрольно-вибіркових перевірок у журналі, який ведеться з цією метою, і доповісти про

виявлені порушення головному бухгалтеру і керівнику підприємства для прийняття рішень.