МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

на тему: « Облік виробничих запасів»

Виконала:
студентка групи ОП-42
Цебринська Г.І.
Перевірив:
Муравський В.В.

Національна шкала_____
Кількість балів:___Оцінка: ECTS___

Члени комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2016

ЗМІСТ

Вступ……3

1. Поняття виробничих запасів та їх класифікація в теорії обліку……5

2. Первинний облік виробничих запасів……10

3. Фінансовий облік надходження та вибуття запасів виробництва……15

4. Управлінський облік виробничих запасів на підприємстві……20

Висновок……24

Список використаних джерел……...26

ВСТУП

Підприємницька діяльність можлива різних видів: виробнича, комерційна або грошово-кредитна. Згідно з цим запаси діяльності такі: у першому випадку – різні речовини та сили природи: сировина, матеріали (основні, допоміжні паливні, мастильний тощо), у другому – готова продукція виробничої сфери (сільськогосподарська, промислова, будівельна тощо), яка купується комерційними підприємствами з метою продажу, у третьому – гроші, грошові документи тощо.

У бухгалтерському обліку під терміном „запаси" розуміють активи які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської 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.

Одиницю бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група.

Для цілей бухгалтерського обліку виробничі запаси включають: сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб.

У зв'язку з виникненням різних господарських операцій стосовно обліку виробничих запасів слід враховувати:

- знос малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- переоцінку товарно-матеріальних цінностей;
- заготівлю і придбання матеріальних цінностей;
- транспортно-заготівельні витрати.

Основними завданнями обліку виробничих запасів є:

1) контроль за виконанням плану матеріально-технічного забезпечення;

2) відображення витрат на закупівлю й транспортування запасів (матеріалів), результатів постачання;

3) виявлення відхилень від планової собівартості придбаних матеріалів;

4) контроль за залишками і рухом матеріалів на складах наявністю і рухом матеріалів в процесів їх заготівлі;

5) спостереження за станом складських запасів, за відповідністю їх нормативам, контроль за їх зберіганням;

6)контроль за лімітом відпуску матеріалів на виробничі потреби, витрати і списуванням їх вартості у витрати виробництва;

7) контроль за дотримуванням норм;

8) правильний розподіл матеріалів за об’єктами калькуляцій;

9) виявлення непотрібних матеріалів, що підлягають реалізацій.

ВИРІВНЮВАННЯ ПО МЕЖАХ

МЕТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ

1. Поняття виробничих запасів та їх класифікація в теорії обліку.

В основі розвитку людського суспільство лежить матеріальне виробництво, створення матеріальних благ. Для підприємства, щоб виготовити продукцію, надати послуги важливо мати виробничі запаси.

Виробничі запаси - це товарно-матеріальні цінності, які вносять до інвентаризаційного опису за кожним окремим найменуванням. При фактичній перевірці встановлюють наявність сировини, матеріалів, покупних напівфабрикатів, тари, запасних частин, малоцінних та швидкозношуваних предметів, товарів, готової продукції тощо.

Під виробничими запасами розуміють різні елементі виробництва, що використовуються як предмети праці у технологічному процесі. Вони цілком споживаються у кожному виробничому циклі і повністю переносять свою вартість на виготовлену продукцію. Вчений Покропивний С. Ф. визначає виробничі запаси як предмети праці, які підготовлені для запуску у виробничий процес.

Облік виробничих запасів Планом рахунків передбачено вести на рахунку 20 "Виробничі запаси", за яким пропонується вести дев'ять субрахунків:

201 "Сировина і матеріали";

202 "Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби";

203 "Паливо";

204 "Тара і тарні матеріали";

205 "Будівельні матеріали";

206 "Матеріали, передані в переробку";

207 "Заласні частини";

208 "Матеріали сільськогосподарського призначення":

209 "Інші матеріали".

Виробничі запаси - це запаси засобів виробництва, які знаходяться на складах суб'єктів господарювання та потрібні для забезпечення

безперервного виробничого процесу, це лише ті предмети праці, які ще не приймають участь у процесі виробництва і зберігають свою натурально-речову форму. Це останнє визначення, на мою думку, є найбільш повним і яскраво відбиває економічну суть предмета дослідження. Крім того, поняття матеріальних ресурсів є більш широким поняттям ніж виробничі запаси, адже останні включають лише предмети праці.

Виробничі запаси - входять до складу товарно-матеріальних цінностей, які являють собою сукупність виробничих запасів і готової продукції, що відображаються в активі балансу підприємства. Товарно-матеріальні цінності ГМЦ розглядаються як сукупність предметів праці і продуктів праці, хоча більшість з них є предметами праці. Всі засоби. які можуть служити людині для задоволення її потреб називаються благами. Всі корисності, які не надаються юди задарма і в готовому вигляді, а є результатом праці носять назву цінностей. Сукупність цінностей, що знаходяться у розпорядженні господарства чи підприємства складають його майно.

Важливим етапом аналітичної роботи на підприємстві є організація групування виробничих запасів за технологічними ознаками та за призначенням і роллю в процесі виробництва. ВИРІВНЮВАННЯ

Класифікація виробничих запасів необхідна для раціональної організації складського господарства, ведення аналітичного обліку, а також для нормування, планування, обліку, аналізу, управління запасами та інших потреб підприємства. Типова класифікація виробничих запасів представлена в таблиці 1.

За призначенням виробничі запаси класифікуються таким чином.

Сировина й основні матеріали - предмети праці, що входять до складу вироблених продуктів і становлять їх основу.

Допоміжні матеріали, які або приєднуються до основних матеріалів, щоб надати їм визначеної якості, або знаряддя виробництва, що витрачаються в процесі роботи, або ті, що витрачаються для обслуговування процесу виробництва.

Паливно-мастильні матеріали (ПММ) - економічно цей вид належить до допоміжних, але відокремлюється в обліку у зв'язку з його значною роллю у використанні для технологічних, енергетичних та господарських потреб.

Тара і тарні матеріали, призначені для пакування продукції. Тара одноразового використання в особливу групу не відокремлюється і входить до собівартості матеріалів.

Будівельні матеріали, конструкції і деталі, обладнання, що підлягають встановленню на об'єктах, які будуються, інші матеріальні цінності, призначені для потреб капітального будівництва.

Запасні частини для проведення ремонтів - призначені для виконання ремонтів, заміни зношених частин тощо.

Матеріали, передані у переробку - оборотні матеріальні активи, тимчасово передані на безоплатній основі підприємством-власником суб'єктам-переробникам для переробки у готовий продукт.

Матеріали сільськогосподарського призначення - виробничі запаси сільськогосподарського підприємства, що займається вирощуванням сільськогосподарської продукції у межах своєї звичайної діяльності. До складу групи входять: насіння, корми, посадковий матеріал, придбані у постачальників.

Таблиця 1

№ п/п	Класифікаційні групи запасів	Вид запасів	Характеристика
1.	За призначенням і причинами утворення	Постійні	Частина виробничих запасів, що забезпечують безперервність виробничого процесу між двома черговими поставками
		Сезонні	Виробничі запаси, що

			утворяться при сезонному виробництві продукції чи під час сезонного транспортування
2.	За місцем знаходження	Складські	Виробничі запаси, що знаходяться на складах підприємства
		У виробництві	Що знаходяться у процесі обробки
3.	За рівнем наявності на підприємстві	Нормативні	Виробничі записи, що відповідають запланованим обсягам виробничих запасів, необхідних для забезпечення безперебійної роботи підприємства
		Понаднормові	Що перевищують їх нормативну кількість
4.	Відносно до балансу	Балансові	Запаси, що є власністю підприємства і відображаються в балансі.
		Позабалансові	Запаси, що не належать підприємству, і знаходяться у нього через певні обставини.
5.	За походженням	Первинні	Запаси, що надійшли на підприємство від інших підприємств і не підлягають обробці
		Вторинні	Матеріали та вироби, що можуть застосовуватися вдруге у

			виробництві
6.	За складом і структурою	Виробничі запаси	Запаси сировини, основних і допоміжних матеріалів, напівфабрикатів власного виробництва, купівельних напівфабрикатів, комплектуючих виробів, палива, запчастин, тари і тарних матеріалів, МШП
		Запаси незавершеного виробництва	Частина продукції, що не пройшла всіх стадій обробки та не прийнята відділом технічного контролю (ВТК)
		Запаси готової продукції	Продукція, виробництво якої завершене, що прийнята ВТК і знаходиться на складі
		Товарні запаси	Товари, що знаходяться, у сфері обігу

ТАЇБЛИЦЮ НА ОДНУ СТОРІНКУ

ПІСЛЯ ТАБЛИЦІ МАЄ БУТИ ЩЕ ПІДСУМОК

2. Первинний облік виробничих запасів

Відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій стосовно виробничих запасів у первинних документах, збереження оброблених документів протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством) відповідно до законодавства та установчих документів.

Суцільна та безперервна реєстрація у документах даних про всі господарські операції, що здійснюються, є важливим засобом контролю за об'єктами господарської діяльності, та, зокрема, правильним і раціональним використанням запасів підприємства.

Значну роль при цьому відіграє принцип превалювання сутності над формою, який передбачає, що всі господарські операції, пов'язані з наявністю та рухом запасів, обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

Первинні документи з обліку виробничих запасів можна розділити на:

- документи з надходження та оприбуткування запасів;
- документи із складського обліку і внутрішнього переміщення запасів;
- документи з відпуску (списання) сировини, матеріалів на виробництво і потреби управління.

Дані, відображені в документах, систематизуються на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку за допомогою подвійного запису. Крім того, для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій у регістрах бухгалтерського обліку, на підприємствах повинні бути чітко визначені терміни передачі документів з обліку запасів до бухгалтерії.

Документальне оформлення надходження матеріальних, сировинних і паливних ресурсів, їх наявності та витрачання є досить складним процесом, адже структура документообігу повинна забезпечувати своєчасне отримання

необхідних даних як для обліку, так і для контролю й оперативного управління виробничими запасами.

Від правильного документального оформлення операцій з надходження виробничих запасів залежить правильне віднесення їх вартості на витрати виробництва, а також реальність оцінки незавершеного виробництва та його відображення у фінансовій звітності.

Запаси приймаються матеріально відповідальною особою як за кількістю, так і за якістю. Тому порядок відображення запасів в бухгалтерському обліку пов'язаний з моментом настання матеріальної відповідальності. Якщо приймання за кількістю співпадає з прийманням за якістю, то настає матеріальна відповідальність у повному обсязі.

Надходження виробничих запасів на підприємство є, як правило, часто повторюваною операцією. Тому бухгалтеру важливо знати порядок документального оформлення таких операцій з метою своєчасного здійснення заходів контролю для забезпечення достовірності облікової інформації.

Основними типовими документами з оприбуткування виробничих запасів є накладні, податкові накладні, прибуткові ордери, акти про приймання матеріалів та ін.

Виробничі запаси, що надходять на склад, ретельно перевіряють, встановлюють відповідність їх якості, кількості, асортименту, умовам поставок і супровідним документам. Якщо не виявлено розходжень, виробничі запаси приймають. При цьому можливі два варіанти оформлення приходу: безпосередньо на документі постачальника робиться відповідний запис про отримання або шляхом складання прибуткового ордера. У першому разі на одному примірнику документа (постачальника), який підписує матеріально-відповідальна особа, ставлять штампи прийому, у другому - оформляють ***прибутковий ордер (ф. М - 4).*** Прибуткові ордери використовуються для кількісно-сумового обліку виробничих запасів, що надходять від постачальників або з переробки.

У випадку, коли є розбіжності кількості та якості з даними супроводжуючих документів постачальника, а також для виробничих запасів, що надійшли без платіжних документів, складають "Акт про приймання матеріалів" (типова форма № М - 7). Акт складається у двох примірниках, що є підставою для оприбуткування бухгалтерією фактично прийнятих матеріалів. Прибутковий ордер при цьому не заповнюється.

Відпуск виробничих запасів зі складу здійснюється за такими напрямами:

- 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;
- реалізація на сторону;
- списання через втрати;
- обмін на подібні та неподібні активи;
- інші напрями.

При відпуску запасів у виробництво дотримуються наступних вимог:

- запаси обліковуються за вагою, обсягом, масою відповідно до нормативів витрат на визначений обсяг виробництва;
- відпуск запасів, як правило, здійснюється у межах попередньо встановлених лімітів. Як правило, на підприємстві лімітування здійснюється відділом матеріально-технічного постачання;
- з головним бухгалтером узгоджуються списки осіб, яким надано право отримувати зі складу запаси, а також отримуються зразки їх підписів. Запаси у виробництво передаються зі складів тільки представникам цехів, господарств, відділів тощо, які офіційно визначені для їх отримання.

Порядок документального оформлення операцій з відпуску запасів зі складів підприємства залежить від того, для яких потреб вони відпускаються: систематично на виробничі потреби або епізодично в цехи та відділи для

адміністративних чи інших потреб. Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків

Лімітно-забірна картка (типова форма № М-8) використовується для відображення відпуску матеріалів зі складу для внутрішньогосподарських потреб (один примірник залишається на складі, другий передається цеху-споживачу). У лімітно-забірних картках зазначається місячний ліміт відпуску даному цеху матеріалів певного номенклатурного номера. Комірник робить відмітку про кількість відпущеного матеріалу в обох примірниках лімітно-забірної картки і визначає залишок невикористаного ліміту. Після закінчення місяця або використання ліміту лімітно-забірні картки здаються до бухгалтерії.

Документи для оформлення операцій з надходження, внутрішнього переміщення та відпуску запасів, є підставою для ведення бухгалтерського і оперативного обліку. Документи надходять до бухгалтерії, де вони підлягають перевірці за змістом господарських операцій і правильністю їх оформлення, щодо законності операцій.

На документи з оприбуткування товарно-матеріальних запасів складається регістр прибуткових документів, а на документи, які підтверджують витрачання, - регістр видаткових документів. У регістрах наводяться наступні дані:

- період, за який складається регістр;
- назва документа, за яким складено регістр;
- номери документів та їх загальна кількість;
- підписи завідувача складу та бухгалтера, який приймає регістри.

Регістри складаються у двох примірниках: один залишається на складі, а другий, з прикладеними до нього документами, передається до бухгалтерії.

Приймаючи регістри, бухгалтер перевіряє правильність записів у картках складського обліку, всіх документів і виведення залишків у натуральних одиницях. Виконана робота підтверджується підписом у графі

картки "контроль". Завдяки кількісному обліку запасів, який ведеться на складах за допомогою карток складського обліку бухгалтер відображає запаси в грошовому вимірнику, тобто веде вартісний облік.

Документи групуються за видами запасів, після чого за кожною з груп документів підраховується загальна сума, яка записується на зворотному боці регістру. Дані оброблених регістрів заносяться до накопичувальної відомості руху запасів, яка складається бухгалтером.

НЕ ВСІ ДОКУМЕНТИ

3. Фінансовий облік надходження та вибуття запасів виробництва

Облік запасів, у т. ч. і виробничих регулює Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”. Згідно з ним запаси – це активи, які утримує підприємство для подальшого продажу за умови звичайної господарської діяльності, що перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва, або утримує для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління виробництвом.

Зокрема, до виробничих запасів належать сировина і матеріали, придбані напівфабрикати, пальне та мастильні матеріали, тверде паливо, тара, будівельні матеріали, запасні частини та інше.

Необхідно забезпечувати чіткий контроль за їх наявністю, надходженням і вибуттям, не допускати можливостей для змішування кількості та вартості різних номенклатур, щоб не створювати умов для пересортування та нестач одних матеріалів за рахунок покриття надлишками інших. Місця зберігання товарно-матеріальних цінностей мають бути належно підготовленими і надійними, щоб виключити псування чи крадіжки матеріалів. Кожне з них (склад, комора тощо) повинні мати відповідний шифр (номер), котрий обов’язково вказують у всіх первинних документах.

Усі товарно-матеріальні цінності, що знаходяться у місцях їх зберігання, відносять у підзвіт матеріально відповідальним особам (завскладом, комірник), з якими має бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність.

Право отримувати для виробничих потреб матеріали мають відповідальні працівники, яких затверджують на початку року наказом керівника підприємства. У матеріально відповідальних осіб і в бухгалтерії повинні бути зразки підписів цих працівників.

Усі операції з надходження і вибуття товарно-матеріальних цінностей на складах відображають у картках чи книгах складського обліку. Книги мають бути пронумеровані, а кількість сторінок у кінці потрібно засвідчити

підписами керівника і головного бухгалтера й скріпити печаткою. Книги чи картки складського обліку видають під розписку з відображенням у реєстрі їх видачі.

На окремих аркушах книги чи картках вказують дату, порядковий номер картки, шифр матеріалу, його назву, вимірники, ціну; їх підписує головний бухгалтер (бухгалтер з обліку матеріалів).

Записи операцій із надходження чи вибуття матеріалів у книгах чи картках здійснює завскладом (або бухгалтер складу) на основі первинних документів.

На основі записів у книгах чи картках складського обліку матеріально відповідальні особи складають реєстр приймання-здачі документів (або звіт про рух матеріалів) у двох примірниках, до якого додають усі первинні документи; один із них разом із первинними документами передають у бухгалтерію в установлені терміни. В кінці кожного місяця залишки з книг чи карток складського обліку записують у сальдову відомість (книгу), що є в бухгалтерії.

У бухгалтерії підприємства, як правило, ведуть лише вартісний облік товарно-матеріальних цінностей, оскільки кількісний забезпечується на складах.

У той же час у сальдових відомостях є інформація про наявність товарно-матеріальних цінностей на початок і кінець кожного місяця.

Крім цього, що в бухгалтерію надходять усі первинні документи на оприбуткування матеріалів, тут спочатку виписують первинні документи на їх видачу у виробництво чи на реалізацію, які після виконання повертаються назад разом із реєстрами приймання-здачі (звітами про рух матеріалів).

Усі прийняті від матеріально відповідальних осіб первинні документи з обліку матеріалів у бухгалтерії перевіряють, за необхідності таксують, групують за джерелами надходження і витрачання матеріалів, після чого проводять записи в реєстрах аналітичного та синтетичного обліку за відповідною кореспонденцією рахунків. У встановлені терміни головний

бухгалтер організовує вибіркову або суцільну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, за результатами якої відображають різницю в облікових реєстрах.

Періодично на місцях зберігання товарно-матеріальних цінностей головний бухгалтер чи працівники матеріального відділу перевіряють стан обліку та зберігання матеріалів, проводять інструктажі щодо правильності записів у картках (книгах) складського обліку, оформлення первинних документів.

Схема обліку виробничих запасів не відрізняється від загальної. Дані первинних документів про надходження матеріалів (прибуткових ордерів, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, накладних) і про їх видачу та витрачання (вимог, лімітно-забірних карт, актів, накладних) відображають у картках (книгах) складського обліку. На їхній основі матеріально відповідальні особи (комірники) складають реєстри документів (звіти про рух матеріалів), де відображають зміни щодо надходження чи вибуття. Зміну залишків на кінець місяця в бухгалтерії підприємства відображають у сальдових відомостях (книгах). Далі проводять записи в реєстрах аналітичного та синтетичного обліку за типовою кореспонденцією рахунків.

Для обліку наявності та руху сировини, основних і допоміжних матеріалів, необхідних для виробництва та інших господарських потреб, остаточно забракованої продукції використовують субрахунок 201 “Сировина і матеріали”.

Облік кожного виду матеріалів здійснюють на окремих аналітичних рахунках за кількістю чи масою та вартістю. Якщо на підприємстві є різні за якістю матеріали одного найменування, необхідно забезпечити їхній роздільний облік. Оприбутковують матеріали за вартістю без податку на додану вартість.

Суму ПДВ згідно з податковими накладними відносять на розрахунки з бюджетом.

Облік бензину, дизельного пального, інших рідких нафтопродуктів, мастила та вугілля, дров, торф'яних брикетів, інших видів палива ведуть на субрахунку 203 "Паливо" за кількістю і вартістю окремо за кожним видом нафтопродуктів, за їхніми марками, найменуванням і сортами твердого палива. Наприклад, окремо слід обліковувати бензин А-76, А-80, АИ-93 та ін.

Видачу пального, мастил, твердого палива здійснюють за лімітно-забірними картками або накладними. На їхній основі завідуючий нафтоскладом проводить записи про вибуття пального чи твердого палива (якщо тверде паливо занесено під звіт іншій матеріально відповідальній особі – відповідно списують із підзвіту цієї особи) та записує під звіт водіям чи механізаторам, зазначаючи це у подорожніх листах легкових чи вантажних автомобілів, облікових листах тракториста-машиніста. При витрачанні пального і мастил їх списують на основі останніх документів, згрупованих у нагромаджувальних відомостях обліку роботи вантажного автотранспорту чи використання машинно-тракторного парку. Тверде паливо списують на витрати виробництва на основі актів довільної форми.

При списанні пального і мастил, твердого палива враховують затверджені норми витрат та обсяг виконаних робіт (кілометри пробігу – для автомобілів, фізичні гектари або час роботи – для тракторів і комбайнів, час роботи котельні – при списанні вугілля тощо).

На основі записів у картках чи книгах складського обліку завідуючий нафтоскладом чи інша матеріально відповідальна особа складає в кінці місяця звіт про рух матеріалів, залишки з якого переносять у сальдову відомість, а сумарні обіги – в реєстри аналітичного і синтетичного обліку матеріалів.

У переробних підприємствах харчової промисловості значний обсяг витрат припадає на пакування чи фасування або розлив готової продукції у відповідну тару. В обліку виділяють такі групи тари, як картонна і паперова (коробки, ящики, мішки), дерев'яна (ящики, бочки, лотки), металева (ящики,

фляги, бідони, бочки, каністри), скляна (пляшки, банки та ін.), полімерна (бочки, каністри, фляги, ящики, лотки), а також тара-обладнання (піддони, контейнери).

Облік тари ведуть за субрахунком 204 “Тара і тарні матеріали”, до якого відкривають аналітичні рахунки за її видами і групами. Обліковують тару відповідно до матеріально відповідальних осіб, відображаючи переміщення її на підприємстві з місць зберігання у виробництво (цехи), а звідти на склад готової продукції та в реалізацію на підставі звітів про рух матеріалів.

Особливістю обліку тари є те, що скляна багатооборотна тара обліковується за заставними цінами. Якщо ж така тара не є оборотною, а входить у вартість готової продукції, вона обліковується за цінами придбання і списується на витрати виробництва за фактичною собівартістю. У зв’язку з цим в обліку необхідно розмежовувати зворотну скляну тару від незворотної, щоб недопустити його перекручування і створення умов для виникнення необлікованих надлишків тари за рахунок того, що заставні ціни, як правило, нижчі, ніж ціни її придбання в постачальників.

Облік тари при розфасуванні, упаковці, розливанні готової продукції та її реалізації також залежить від того, яка це тара: зворотна чи вона входить у вартість товару. Основою для розмежування тари на зворотну і незворотну є договір про заставу, укладений між виробником і покупцем.

Зворотна (заставна) тара відповідно до п. 4. 6. ст. 4. Закону України “Про податок на додану вартість” не включається до бази оподаткування і відображається у третьому розділі податкової накладної. Якщо тара входить у вартість товару або вона реалізується покупцям, тобто є незворотною, її вартість записують у першому розділі податкової накладної та нараховують на цю суму податок на додану вартість. Якщо покупець не повертає зворотну тару протягом 30 днів після продажу товару, в цьому випадку виписують додаток № 2 “Розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної”.

А ДЕ РЕШТА СУБРАХУНКІВ 205-209 І ПРОВОДКИ

4. Управлінський облік виробничих запасів на підприємстві

Виробничі запаси – придбані або самостійно виготовлені вироби, які підлягають подальшій переробці на підприємстві. До них належать: сировина і матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектувальні вироби, паливо, тара і тарні матеріали, будівельні матеріали, матеріали, передані на переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали.

Особливістю виробничих запасів є те, що вони під час виробництва повністю використовуються, і для кожного наступного виробничого циклу необхідні нові. Для забезпечення безперебійної роботи виробництва на складах підприємства повинні завжди знаходитись виробничі запаси в межах норм, передбачених потребами підприємства. І хоча утримання запасів пов'язане з певними витратами, підприємства змушені це робити. Мотивами цього є:

• ймовірність порушення встановленого графіка постачань виробничих запасів. Особливо це актуально для підприємств з безперервним циклом;

• можливе коливання попиту;

• зниження чутливості до зростання цін чи коливання валютних курсів (під час поставки запасів за зовнішньоекономічними договорами);

• можливість своєчасного реагування на сезонні коливання виробництва (переважно це стосується продукції сільського господарства, яку закуповують переробні підприємства);

• знижки при купівлі великої партії може стати причиною створення запасу;

• спекуляція;

• витрати, пов'язані з оформленням кожного нового замовлення (так звані „трансакційні витрати" – витрати на пошук нового постачальника, переговори, відрядження, проведення сертифікації якості тощо);

• можливість рівномірного здійснення операцій з виробництва і розподілу;

• можливість негайного обслуговування покупців, що позитивно впливає на імідж підприємства;

• зведення до мінімуму простоїв у виробництві через відсутність запасних частин;

• спрощення процесу управління виробництвом. Наявність запасів дає змогу знизити вимоги до ступеня узгодженості виробничих процесів на різних ділянках, а отже, і знизити відповідні витрати на організацію управління цими процесами.

Перелічені причини свідчать про необхідність створення виробничих запасів на підприємстві. З іншого боку, для збереження конкурентоспроможності підприємство повинно шукати резерви зниження витрат та не „відволікати" оборотний капітал на створення надмірних обсягів виробничих запасів. До негативних наслідків складування великих обсягів виробничих запасів належать:

• збільшення витрат на зберігання запасів, адже на складах не створюються нові матеріальні цінності чи додаткова споживча вартість. Виробничі запаси, що зберігаються на складі, тимчасово виключені з фінансового обігу, хоча на їх придбання витрачено певні ресурси;

• високий ступінь невизначеності попиту на товари/послуги, що будуть створені з використанням таких запасів, можуть призвести до проблем з ліквідністю;

• погіршення якості запасів під час зберігання (усушка, псування), можливість крадіжок чи неефективного використання;

• втрата відсотків за „зв'язаними" коштами;

• проблеми з охороною довкілля та безпекою;

• збільшення страхових платежів.

Мета управління запасами – знайти „золоту середину”: запасів повинно бути не дуже багато, щоб не відволікати гроші з обігу, і не дуже мало, щоб уникнути „порожніх складів” і не допустити зупинки виробництва.

Для управління запасами в управлінському обліку використовують багато процедур і технічних прийомів:

1. правильне бюджетування потреби у різних елементах запасів (сировини, напівфабрикатів, готової продукції, товарів). Відправною точкою бюджетування є розроблення бюджету продажів, який передбачає запланований обсяг продажу окремих видів продукції. Складання усіх інших бюджетів ґрунтується на бюджеті продажів, бо він визначає майбутній обсяг виробництва чи закупівель товару, витрати на виробництво, рух грошових коштів тощо. Безпосередньо після бюджету продажів іде бюджет виробництва, на підставі якого розраховується обсяг виробництва. Бюджет виробництва є підставою для складання операційних бюджетів, пов’язаних з плануванням витрат на виробництво, зокрема бюджету витрачання (використання) матеріалів.

Бюджет витрачання (використання) матеріалів передбачає склад і кількість матеріалів, необхідних для виконання виробничої програми. Норми витрат виробничих запасів за їх видами визначають інженери-технологи на основі технологічних карт окремих процесів або з розрахунку на одиницю продукції, а ціну – працівники відділу постачання, враховуючи витрати на їх заготівлю і транспортування. Такі розрахунки виконують з кожного виду продукції, а потім визначають загальні потреби кожного виду виробничих запасів та загальні матеріальні витрати на виробництво загалом на підприємстві.

Бюджет придбання матеріалів містить розрахунки кількості матеріалів за їх видами, які необхідно придбати у плановому періоді, та витрати коштів на придбання матеріалів. Розрахунки ґрунтуються на потребі в матеріалах, визначеній в бюджеті використання матеріалів, та з урахуванням зміни їх залишків на початок та на кінець відповідного періоду. Запаси матеріалів

планують за їх видами у відсотках до планової потреби у наступному бюджетному періоді, враховуючи умови постачання та особливості ринку. Бюджет складається з кожного виду матеріалів окремо, а загальна сума витрат на придбання матеріалів визначається загалом по підприємству. Одночасно з цим бюджетом складається графік оплати постачальникам за матеріали, який потім використовується під час планування руху коштів та складання бюджетного балансу. Під час складання такого графіка враховують прийнятий порядок розрахунків з постачальниками (попередня оплата, оплата при придбанні, купівля в кредит з відтермінуванням платежів на певну кількість днів).

Після цього розробляється ще багато бюджетів – з виробничих витрат і витрат на оплату праці, з собівартості продукції, з загальних і адміністративних витрат тощо, залежно від потреб конкретного підприємства. Бюджетування на підприємстві – це ціла система і логіст повинен володіти необхідними знаннями і навиками, щоб вибрати необхідну йому інформацію для управління матеріальними потоками на підприємстві;

2) контроль за нормативами та рівнем запасів відповідно до бюджету, розрахунок коефіцієнта оборотності запасів та середнього періоду їх оборотності як загалом, так і за видами запасів:

а) коефіцієнт оборотності запасів загалом по підприємству;

б) коефіцієнт оборотності окремих видів запасів ;

в) тривалість одного обороту запасів загалом по підприємству;

г) тривалість одного обороту окремих видів запасів.

ПІДСУМОК

Висновок

Виробничі запаси – придбані або самостійно виготовлені вироби, які підлягають подальшій переробці на підприємстві. Товарні запаси – придбані підприємством товари, призначені для подальшого перепродажу.

На підприємствах промисловості зберігається і знаходиться в обертанні велика маса виробничих запасів. Особливістю виробничих запасів є те, що вони в процесі виробництва використовуються повністю і тому для кожного нового процесу виробництва їх потрібно заміняти повністю новими. Також важливим є, що саме виробничі запаси повністю переносять свою вартість на вартість виробленої продукції.

В економічній літературі виробничі запаси класифікуються за різними ознаками. На базовому підприємстві розрізняють наступні види виробничих запасів: сировина й матеріали, паливо, тара й тарні матеріали, запасні частини, будівельні матеріали, інші матеріали та МШП.

Найбільш дієвим засобом контролю за збереженням та наявністю виробничих запасів є інвентаризація.

Для удосконалення первинного обліку руху запасів, згідно якого кількість документів повинна бути мінімальною, а інформація, яка в них міститься –достатньою. Раціональне використання виробничих запасів можливе при наявності ефективної системи контролю.

Необхідно також впроваджувати ефективні форми поточного і попереднього контролю за дотриманням норм запасів і витратою матеріалів, приділити велику увагу вірогідності оперативного обліку допоміжних матеріалів. Проводити оперативний аналіз використання матеріалів.

Для збереження конкурентоспроможності підприємство повинне шукати резерви зниження витрат та не "відволікати" оборотний капітал на сворення надмірних обсягів виробничих запасів.

Вибір методу оцінки вибуття виробничих запасів та відображення в обліку є найскладнішою проблемою методології сучасної системи обліку. Тому вирішення даної проблеми повинно здійснюватися як з урахуванням набутого вітчизняного досвіду так і досвіду зарубіжних країн.

Підприємствам варто посилювати контроль за доцільністю випуску матеріальних цінностей на сторону у зв'язку з їх непридатністю, чи при виявленні лишніх виробничих запасів. Так як бувають випадки, коли відпускаються виробничі запаси іншим підприємствам, де у накладній основою відпуску вказано "лишні виробничі запаси", а насправді вони є необхідними для здійснення безперебійного процесу виробництва.

Нерідко при виробництві багатокомпонентної продукції доводиться свідомо перевитрачати одні види сировини тому, що інші невідповідної якості. Нерідко збільшення витрат за одним видом ресурсів, що за локальним аналізом можна розглядати як втрати, в підсумку забезпечує вищу якість продукції чи збільшення її виробництва, і за узагальнюючою оцінкою не тільки не є негативним відхиленням, а й часто перекриває допущені втрати на допоміжних технологічних стадіях.

На сьогоднішній день в управлінні запасами виникають проблеми регулювання обсягів закупок, скорочення витрат на транспортування, складування, ведення складського господарства. Виникає потреба в інформації про витрати, зумовлені вкладанням капіталу в запаси.

Система управлінського обліку повинна керуватися правилом: скорочення розмірів виробничих запасів є джерелом додаткових ресурсів, тому накопичена відповідним чином інформація буде сприяти оптимізації витрат, пов'язаних із запасами.

Ефективна побудова і реалізація сучасних систем контролю рівня виробничих запасів може бути організована на основі використання комп'ютерних технологій, автоматизованих систем обліку запасів та розміщення замовлень у постачальників.

Список використаних джерел

1. Білова Н., Дзюба Н., Хмелевський І. – НЕВІРНО ОФОРМЛШЕНО Надходження запасів: податковий та бухгалтерський облік // Податки та бухгалтерський облік (укр.).- 2006.- № 88.- С.14-46.
2. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. посібник / За ред. Хом'яка Р. Л., Лемішовського В. І. - Львів: Бухгалтерський центр „Ажур”, 2008. - 1112 с.
3. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник / За ред. С. Ф. Голова. - Дніпропетровськ, ТОВ „Баланс-Клуб”, 2000. - 768 с.
4. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник/ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2000. - 608 с.
5. Виробничі запаси: бухгалтерський та податковий облік // Збірник систематизованого законодавства (укр.).- 2006.- № 12
6. Грабова Н.М., Кривоносов Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник: 3-тє вид., допов. - К.: А.С.К., 2001.-416с
7. Дорфман В. Облік матеріальних витрат в промисловості / Дебет-Кредит. - 2002. - №10.
8. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Навч.посібник. - К.: А.С.К., 2001. - 848 с.
9. Запаси: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджене Наказом Міністерства фінансів від 31.03.99 р. № 87 (зі змінами і доповненнями).
10. Кузнецова М. Тенденции и закономерности управления запасами // Проблемы теории и практики управления (рус.).- 2006.- № 11.- С.63-72

11. Облік операцій з запасами // Все про бухгалтерський облік (укр.).- 2006.- № 17.- С.19-32.

12. Організація бухгалтерського обліку. Навч.посіб. /Ф.Ф.Бутинець, О.В.Олійник, М.М.Шигун, С.М.Шулепова. - Житомир: ЖІТІ, 2001. - 576 с.

13. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. вищ. закл. екон. спец. - 5-те вид., допов. і перероб. - К.: А.С.К., 2000.

14. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Знання, 2008. - 535 с.