

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту**

*Кафедра обліку та
економіко-правового
забезпечення АПБ*

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового та управлінського обліку

на тему:

**«Економічний зміст, класифікація і оцінка сировини і
матеріалів та їх облік »**

Студентки 4 курсу ОПЗр-43

Напряму підготовки – облік і аудит

Спеціальності 6.03050901- облік і аудит в АПБ

Дуган Наталія Василівна

Національна шкала _____

Кількість балів: ____ **Оцінка ECTS** ____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	3
I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ	5
1.1. Оцінка, визначення та облік виробничих запасів.....	5
1.2. Організаційна характеристика та облікова політика господарства.....	14
II. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ НА ПІДПРИЄМСТВА ТОВ СГП «АГАТ»	19
2.1. Документування операцій руху сировини та матеріалів.....	19
2.2. Синтетичний і аналітичний облік сировини та матеріалів.....	22
III. ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ	24
ВИСНОВКИ	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	35
ДОДАТКИ	37

ВСТУП

Діюче підприємство - це живий економічний організм, в якому фінансовий облік є способом відображення процесів, які відбуваються в ньому. Але фінансовий облік - це не просто сукупність реєстрів та звітних форм, це, передусім, стиль мислення - менталітет бухгалтерів та ділових людей, на професійні уявлення яких безумовно впливають національні особливості.

У поняття і терміни, що застосовуються у національних бухгалтерських стандартах, закладено глибокий економічний зміст, адекватне розуміння якого має вирішальне значення для правильного ведення обліку і складання звітності.

Облік запасів підприємства, мабуть, єдина галузь бухгалтерського обліку, про яку знає або принаймні має уявлення більшість, не обов'язково фахівці. Запаси, як правило, є найбільш важливою і значною частиною активів підприємства, вони займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємств різних сфер діяльності, при визначенні результатів господарської діяльності підприємства та при висвітленні інформації про його фінансовий стан. Запаси відносяться до складу оборотних активів, тому, що можуть бути перетворені на грошові кошти протягом року або одного операційного циклу. Постійна наявність частини оборотних активів у матеріальній формі (виробничих запасів) є необхідною умовою підтримання виробництва на певному рівні.

Все це визначило вибір теми, формування мети і завдання курсової роботи та її актуальність на даний час.

Завданням курсової роботи є ознайомлення з особливостями ведення обліку запасів в аграрному секторі, докладною кореспонденцією рахунків з посиланням на первинні документи та реєстри обліку СГП «АГАТ».

Тема організації та методики виробничих запасів досить глибоко розкривається в підручниках і навчальних посібниках з бухгалтерського обліку, основ підприємництва, на сторінках облікових періодичних видань, зокрема в журналі «Все про бухгалтерський облік», «Урядовий кур'єр». Багато

уваги цій темі приділяють такі науковці, як Огійчук М.Ф., Бутинець Ф.Ф., Сук Л. К., Лишиленко О.В. і багато інших науковців.

Завдання роботи – розкрити економічний зміст і завдання обліку запасів, особливості організації первинного обліку.

Мета роботи – дослідити методику з урахуванням особливостей статутної діяльності підприємства; вивчити економічний зміст і завдання обліку запасів в ринкових умовах; охарактеризувати первинну облікову документацію підприємства з операцій з виробничих запасів; вивчити аналітичний та синтетичний облік господарських операцій з виробничих запасів.

Об'єктом дослідження є підприємство СГП «Агат».

І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

1.1. Оцінка, визначення та облік виробничих запасів

Методологічні засади формування інформації про запаси у бухгалтерському обліку та розкриття її у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», зі змінами і доповненнями, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 р. № 246, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 02.11.99 р. за № 751/4044.

Норми цього Положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ).

Відповідно до П(С)БО 9 запаси - це 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.

За визначенням, запаси – це оборотні активи, тобто вони не повинні бути обмежені у використанні та призначені для реалізації або використання протягом року або операційного циклу, якщо він довший за рік.

Необхідною умовою підтримання виробництва готової продукції на певному рівні є постійна наявність частини оборотних активів у матеріальній формі (виробничі запаси).

Згідно з П(с)БО № 9 «Запаси» запаси визнаються активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримує в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням та їх вартість може бути достовірно визначена. До запасів віднесено також незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних

процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що використовують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт, щодо яких підприємством ще не визнано доходу.

Для цілей бухгалтерського обліку виділяють такі види запасів на СГП «Агат»:

– виробничі запаси – придбані або самостійно виготовлені запаси, які підлягають подальшій переробці на підприємстві або утримуються для іншого споживання в ході нормального операційного циклу. Вони поділяються на:

- сировину – придбані або отримані іншим чином (наприклад, вирощені, видобуті) продукти (матеріали), які знаходяться у власності компанії і призначені для подальшої переробки;
- основні й допоміжні матеріали;
- комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб.

Крім того, до виробничих запасів можуть бути віднесені малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більший одного року (інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо).

- незавершене виробництво - це деталі, вузли і вироби, які потребують подальшої переробки до виготовлення готової продукції, а також незакінчені технологічні процеси. 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 - це продукція, яка виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом.

Продукція, яка не відповідає наведеним вимогам (крім браку), та роботи, які не прийняті замовником, показуються у складі незавершеного виробництва.

- товари - це матеріальні цінності, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу.

Наведена класифікація запасів забезпечує виконання основних завдань обліку та контролю запасів, серед яких:

- забезпечення своєчасного документального оформлення руху запасів;
- контроль за повним і своєчасним оприбуткуванням товарно-виробничих запасів та їх збереженням у місцях зберігання і на всіх стадіях обробки;
- забезпечення відповідності складських запасів нормативам; достовірна оцінка товарно-виробничих запасів;
- розрахунок фактичної собівартості витрачених матеріалів та їх залишків;
- відображення операцій з оприбуткування та витрачання запасів у системі бухгалтерського обліку тощо.

Перераховані завдання сприяють формуванню інформації для управління запасами.

Для правильної організації обліку запасів важливе значення має їх науково обґрунтована класифікація. Запаси можна класифікувати за наступними ознаками (табл.1.1):

Таблиця 1.1.

Характеристика основних видів запасів

№ п/п	Класифікаційн і групи запасів	Вид запасів	Характеристика
1	За призначенням і причинами утворення	Постійні	Частина виробничих і товарних запасів, що забезпечують безперервність виробничого процесу між двома черговими поставками
		Сезонні	Запаси, що утворюються при сезонному виробництві продукції чи при сезонному транспортуванні
2	За місцем знаходження	Складські	Запаси, що знаходяться на складах підприємства
		У виробництві	Запаси, що знаходяться в процесі обробки
		В дорозі	Продукція, що відвантажена споживачу, і ще ним не отримана, знаходиться в дорозі

3	За рівнем наявності на підприємстві	Нормативні	Запаси, що відповідають запланованим обсягам запасів, необхідним для забезпечення безперебійної роботи підприємства
		Понад-нормові	Запаси, що перевищують їх нормативну кількість
4	За наявністю на початок і кінець звітного періоду	Початкові	Величина запасів на початок звітного періоду
		Кінцеві	Величина запасів на кінець звітного періоду
5	Відносно до балансу	Балансові	Запаси, що є власністю підприємства і відображаються в балансі
		Поза-балансові	Запаси, що не належать підприємству, і знаходяться у нього через певні обставини
6	За ступенем ліквідності	Ліквідні	Виробничі та товарні запаси, що легко перетворюються на грошові кошти у короткий термін і без значних втрат первісної вартості таких запасів
		Неліквідні	Виробничі та товарні запаси, які неможливо легко перетворити на грошові кошти у короткий термін і без значних втрат первісної вартості таких запасів
7	За походженням	Первинні	Запаси, що надійшли на підприємство від інших підприємств і не підлягали обробці на даному підприємстві
		Вторинні	Матеріали та вироби, що після первинного використання можуть застосовуватися вдруге у виробництві (відходи виробництва та споживання продукції)
8	За обсягом	Вільні	Запаси, що знаходяться у надлишку на підприємстві
		Обмежені	Запаси, що знаходяться в обмеженій кількості на підприємстві
9	За сферою використання	У сфері виробництва	Запаси, що знаходяться у процесі виробництва (виробничі запаси, незавершене виробництво)
		У сфері обігу	Запаси, що знаходяться у сфері обігу (готова продукція, товари)
		У невиробничій сфері	Запаси, що не використовуються у виробництві
10	За складом і структурою	Запаси виробничі (предмети і засоби праці)	Запаси сировини, основних і допоміжних матеріалів, напівфабрикатів власного виробництва, купівельних напівфабрикатів, комплектуючих виробів, палива, запчастин, тари і тарних матеріалів, МШП
		Запаси незавершеного виробництва (предмети праці)	Частина продукції, що не пройшла всіх стадій обробки та не прийнята відділом технічного контролю (ВТК)
		Запаси готової продукції (продукти праці)	Продукція, виробництво якої завершено що прийнята ВТК і знаходиться на складі
		Запаси товарні (продукти праці)	Товари, що знаходяться у сфері обігу, а також продукція, що знаходиться в дорозі

Отже, запаси на підприємстві СГП «Агат» утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції,

виконання робіт.

Для правильного визначення кількісних та якісних показників господарської діяльності підприємства велике значення мають наукові методи їх обчислення, особливо оцінки запасів.

Оцінка запасів – це спосіб вираження їх у грошовому вимірнику, а сам процес оцінювання полягає в проведенні факту господарського життя.

Собівартість сировини та матеріалів на СГП «Агат» включає всі витрати на придбання, витрати на переробку та інші витрати, що виникли під час доставки сировини на склад підприємства.

Витрати на придбання сировини та матеріалів включаються з ціни придбання за вирахуванням непрямих податків, що повертаються підприємству податковими органами (ПДВ і акцизного збору), витрат на транспортування, вартості робіт навантаження-розвантаження і складування сировини та матеріалів, суми непрямих податків, які не повертаються підприємству, витрат на страхування ризиків перевезення сировини та матеріалів, інших витрат, які безпосередньо можна пов'язати з їх придбанням та доведенням їх до стану, у якому вони придатні до використання [7, с.330].

Первісна оцінка сировини та матеріалів здійснюється залежно від шляхів їх надходження на підприємство (рис.1.1.).

Первісною вартістю сировини та матеріалів, придбаних за плату, є собівартість сировини та матеріалів, яка складається з таких фактичних витрат;

- суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику за вирахуванням непрямих податків;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням сировини та матеріалів, які не відшкодовуються підприємству;
- транспортно-заготівельні витрати;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням сировини та матеріалів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні до використання у запланованих цілях.

Первісна вартість сировини та матеріалів, виготовлених власними силами, визначається за П(С)БО 16 «Витрати».

Собівартість виробництва сировини та матеріалів включає:

- прямі матеріальні витрати: сировина і основні матеріали, допоміжні матеріали, комплектуючі вироби;

Порядок формування первісної вартості запасів	
<i>Придбаних</i>	Собівартість запасів, яка складається з фактичних витрат на їх придбання (п. 9 П(С)БО 9). Формується на стадії закупівлі, транспортування і зберігання цих запасів до моменту передачі їх у виробництво
<i>Виготовлених власними силами</i>	Собівартість їх виробництва визначається за П(С)БО 16 «Витрати» (п.10П(С)БО9). Формується на стадії виробництва
<i>Внесених до статутного капіталу</i>	Погоджена засновниками (учасниками) підприємства справедлива вартість запасів з урахуванням витрат, що включаються до первісної вартості запасів, придбаних у постачальника (п. 11 П(С)БО 9)
<i>Одержаних безоплатно</i>	Справедлива вартість запасів з урахуванням витрат, що включаються до первісної вартості запасів, придбаних у постачальника (п. 12 П(С)БО 9)
<i>Придбаних в результаті обміну на подібні активи</i>	Балансова вартість переданих запасів. Якщо балансова вартість перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду (п. 13П(С)БО 9)
<i>Придбаних в результаті обміну на неподібні активи</i>	Справедлива вартість отриманих запасів (п. 13 П(С)БО 9)

Рис.1.1.Визначення первісної вартості запасів залежно від напрямів надходження

- прямі витрати на оплату праці: заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві (виконанні робіт, наданні послуг);
- інші прямі витрати: амортизація, знос малоцінних і швидкозношуваних

предметів, відрахування на соціальні заходи та інші;

– загальновиробничі витрати: витрати на управління виробництвом та його обслуговування, утримання та експлуатацію основних засобів (розподілені).

Загальновиробничі витрати можуть бути постійними і змінними. Змінними вважаються витрати на обслуговування і управління виробництвом, що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. До постійних загальновиробничих витрат відносяться витрати на управління і обслуговування виробництвом, які залишаються незмінними (майже незмінними) при зміні обсягу виробництва. Віднесення постійних загальновиробничих витрат до витрат на переробку базується на нормальній потужності, що є очікуваним середнім обсягом діяльності, який може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва. При низькому рівні виробництва або простоях сума постійних загальновиробничих витрат, розподілених на одиницю виробництва, на одиницю виробітку залишається незмінною. У такому разі частина змінних загальновиробничих витрат залишиться нерозподіленими. Отже, до собівартості виготовлених виробів нерозподілені постійні загальновиробничі витрати не відносяться [7, с.332].

Первісною вартістю сировини та матеріалів, внесених до статутного капіталу підприємства, є погоджена засновниками їх справедлива вартість.

Справедлива вартість - це сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Первісною вартістю сировини та матеріалів, отриманих безоплатно, є їх справедлива вартість.

Первісна вартість одиниці сировини та матеріалів, отриманих у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих сировини та матеріалів буде їх

справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду.

Не включаються до первісної вартості сировини та матеріалів, а належать до витрат періоду:

- понаднормові втрати і нестачі запасів;
- відсотки за користування позиками;
- витрати на збут та інші витрати.

При відпуску сировини та матеріалів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з таких методів:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку сировини та матеріалів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

Підприємство обирає метод оцінки вибуття сировини та матеріалів з урахуванням інтересів користувачів звітності – середньозважена собівартість [7, с.333].

Більш детально зупинимося на методі оцінки СГП «Агат» вартості сировини та матеріалів прийнятої на підприємстві системи обліку.

На підприємстві СГП «Агат» використовується метод ФІФО (першими відпускаються запаси, що надійшли раніше базується на хронології надходження, тобто на припущенні, що одиниці запасів, які були придбані першими, продаються чи використовуються першими, що запобігає їх псуванню, а також, що грошова одиниця є стабільною.

При постійному обліку вартість витрачених сировини та матеріалів розраховується виходячи з їх загальної вартості безпосередньо при витрачанні чергової партії. Собівартість проданих сировини та матеріалів визначається

шляхом додавання вартості використаних при їх збуті. При застосуванні цього методу рух сировини та матеріалів у точності не співпадає з їх рухом у натуральному вираженні, але наближається до нього, причому, чим частіше здійснюється придбання витрачання запасів, тим точнішим є це наближення.

При періодичному обліку, як вже зазначалося вище, реальне чергування надходжень і витрачань замінюється послідовними діями: спочатку враховується усе надходження, а потім - усе витрачання. При цьому бухгалтер виводить підсумки з оприбуткування сировини та матеріалів за весь звітний періоді після чого відображає вибуття необхідної кількості сировини та матеріалів у хронологічне порядку, від першого постачання до того постачання, в якому виникло повне вибуття сировини та матеріалів у звітному періоді. Вартість сировини та матеріалів на кінець звітного період визначається шляхом проведення інвентаризації. Сальдо запасів на кінець періоду визначається як добуток кількості сировини та матеріалів у натуральному вираженні та ціни (при придбанні сировини та матеріалів) або собівартості (при самостійному виготовленні) одиниці сировини та матеріалів з останньої його партії, що надійшла.

Перевага методу ФІФО полягає в його простоті, систематичності та об'єктивності, завдяки використанню цього методу не допускається маніпулювання даними в сторону штучного завищення або заниження вартості сировини та матеріалів, тобто сприяє запобіганню можливості маніпулювання прибутком забезпечує відображення у балансі суми сировини та матеріалів, яка приблизно співпадає: поточною ринковою вартістю. Оцінка сировини та матеріалів методом ФІФО потребує організації аналітичного обліку не тільки за видами матеріальних активів, але й за партіями постачання, якщо закупівельні ціни на них змінюються.

1.2.ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ГОСПОДАРСТВА

Товариство з обмеженою відповідальністю сільськогосподарське підприємство «Агат» розташоване в Гощанському районі Рівненської області село Симонів.

Місце знаходження підприємства: 35408, Рівненська область, Гощанський район, село Симонів, вулиця Бригадна.

Підприємство діє на основі статуту зареєстрованого за розпорядженням голови Рівненської державної адміністрації в новій редакції від 05.08.2011 року № 15911050005000189.

Основним видом діяльності є ведення сільськогосподарського виробництва, в т.ч. вирощування зернових та технічних культур, переробка сільськогосподарських культур для промислового та народного споживання, пов'язаного з виробництвом та збутом сільськогосподарської продукції. (додаток 1)

Товариство створене з метою сприяння розвитку економіки України, формування ринкових відносин, отримання прибутку та реалізації на його основі економічних та соціальних інтересів учасників трудового колективу Товариства.

СГП «Агат» - підприємство, яке є юридичною особою за законодавством України та набуває своєї чинності з моменту його реєстрації.

Предметом діяльності Товариства є:

- ведення сільськогосподарського виробництва, в т.ч. вирощування зернових та технічних культур, переробка сільськогосподарських культур для промислового та народного споживання, здійснення всіх видів діяльності, пов'язаних з сільськогосподарським виробництвом та збутом сільськогосподарської продукції;
- овочівництво;
- декоративне садівництво та вирощування продукції розсадників;

- розведення великої рогатої худоби, свиней, овець, кіз, коней, птиці, розведення інших тварин;
- змішане сільське господарство;
- надання послуг у рослинництві за винагороду або на договірній основі: передпосівну підготовку полів і насіння сільськогосподарських культур; посів і садіння сільськогосподарських культур;
- обприскування сільськогосподарських культур, у тому числі з повітря; обрізання плодкових дерев та винограду; пересаджування рису, розсаджування буряку; надання послуг зі збирання урожаю та підготування продукції до первинної реалізації: очищення, різання, сортування, сушіння, дезінфекція, покривання воском, полірування, пакування, лушення, замочування, охолодження чи пакування навалом включно з фасуванням у без кисневого середовищі; захист рослин від хвороб і шкідників; агрохімічне обслуговування;
- надання послуг сільськогосподарською технікою разом з обслуговуючим персоналом;
- облаштування, догляд і переоблаштування ландшафту, включаючи закладення та утримання парків і садів, кладовищ тощо, приватних і комунальних житлових будинків, адміністративних будинків, шкіл, лікарень, церков тощо, зелених насаджень уздовж автошляхів, залізниць, берегів, портів та інших шляхів сполучення, зелених насаджень біля промислових та торгівельних споруд, а також садів на дахах, фасадної зелені, зимових садів тощо, зелених насаджень спортивних майданчиків, ігрових майданчиків, галявин для сонячних ванн, майданчиків для гри в гольф тощо.

Підприємство має право від свого імені укладати договори, контракти, набувати майнові та особисті немайнові права.

Підприємство має право прийняття робочої сили, трудова діяльність здійснюється на основі укладених трудових договорів, контрактів, а також за угодами цивільно-правового характеру.

Майно підприємства складають основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

Товариство є власником :

- майна та грошових коштів, переданих Учасниками;
- продукції, товарів, послуг, вироблених (наданих) внаслідок господарської діяльності;
- одержаних доходів, а також іншого майна, набутих на підставах, не заборонених законодавством України.

Учасниками товариства є:

- Маринич М.С. – 10% від загального розміру Статутного фонду;
- Симончук Т.М. – 1% від загального розміру Статутного фонду;
- ТзОВ «Національна Аграрна Компанія», в особі Шумила Р.М.– 89% від загального розміру Статутного фонду.

Статутний капітал товариства становить 18500,00грн. Вищим органом управління підприємства є загальні збори Учасників. Збори учасників товариства обирають голову товариства. Збори вважаються повноважними, якщо на ній присутні учасники, що володіють у сукупності більше як 60% голосів. Загальні збори учасників проводяться на рідше двох разів на рік. Всі рішення засновників оформлюються письмово.

Відповідно до статуту СГП «Агат» управління здійснюють:

- вищий орган управління – Загальні збори учасників;
- виконавчий орган – директор.

Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві визначається розділом 3 Закону України № 996. У цьому розділі чітко розмежована відповідальність власника і головного бухгалтера.

Структура і функції бухгалтерського апарату на підприємстві залежать від характеру та об'єкта діяльності цього підприємства. На СГП «Агат» бухгалтерська служба складається з 8 чоловік на чолі з головним бухгалтером. Права та обов'язки працівників бухгалтерії визначаються Положенням про бухгалтерію та посадовими інструкціями. (додаток 2,3)

Директор СГП «Агат» – керує роботою підприємства відповідно до законодавства України; вживає заходи із забезпечення підприємства

кваліфікованими кадрами; удосконалює систему управління; дотримується адміністративно-господарського і податкового законодавства; здійснює контроль за виробничою діяльністю структурних підрозділів підприємства; видає накази та розпорядження по підприємству.

Головний бухгалтер – забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та надання в установлені терміни користувачам. Здійснює контроль за веденням касових операцій.

Згідно з чинним законодавством підприємство самостійно визначає форму обліку, про що зазначає в Наказі про облікову політику. На СГП «Агат» ведеться автоматизована форма обліку із використання прикладної програми 1С: «Підприємство 7.7». Дана форма полягає у тому, що дані про здійснені на підприємстві господарські операції з паперових носіїв первинної облікової інформації записують на машинні носії. На підставі введених даних автоматично робиться групування дебетових і кредитових оборотів за синтетичними й аналітичними рахунками, визначають сальдо, формують обігові відомості і звітність, роздруковують різні первинні документи. Вихідну інформацію подають у вигляді друкованих реєстрів за окремими рахунками бухгалтерського обліку. Наказом «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику» визначено, що роздруковані журнали-ордери та інші облікові реєстри з комп'ютерної програми повинні підписуватись оператором - виконавцем та бухгалтером, який відповідає за складання облікового документа.

При використанні засобів автоматизації обліку необхідно забезпечити заходи щодо попередження несанкціонованого та непомітного виправлення записів у первинних документах та облікових реєстрах і забезпечити збереження цих записів протягом встановленого терміну.

Автоматизація облікового процесу дає можливість підвищити оперативність і точність облікових даних, необхідних для управління підприємством.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій в СГП «Агат» є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. На підприємстві використовуються типові форми первинних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та не достовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи. У СГП «Агат» працівники бухгалтерії проставляють на первинних документах, які відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

Бухгалтерський облік у СГП «Агат» ведеться згідно робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 року і доданий до наказу про облікову політику підприємства. (додаток 4).

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання первинних документів для записів у бухгалтерському обліку наказом керівника підприємства затверджений Графік документообігу, в якому вказується дата створення або одержання від інших підприємств документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Підприємство складає і подає у відповідні органи фінансову, податкову та статистичну звітність.

II. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ НА ПІДПРИЄМТВА ТЗОВ СГП «АГАТ»

2.1. Документування господарських операцій руху сировини та матеріалів

Для забезпечення документального відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху виробничих запасів підприємства СГП «АГАТ» необхідно користуватися відповідними нормативними документами. Так, наказом Міністерства статистики України № 193 від 21.06.1996 р. «Про затвердження типових форм первинних типових документів з обліку сировини та матеріалів» затверджено і введено в дію з 1.07.1996 р. типові форми відповідної облікової документації:

М-2 «Довіреність» (додаток 5);

М-3 «Журнал реєстрації довіреностей»;

М-4 «Прибутковий ордер»;

ТН-1 «Товарно-транспортна накладна» (додаток 6);

М-7 «Акт про приймання матеріалів»;

Рахунок-фактура (додаток 7);

М-8 «Лімітно-забірна картка» (додаток 8,9);

М-20 «Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей» (додаток 10).

Для забезпечення розрахунків за сировину та матеріали (незалежно під факту заключеного письмового договору або усної домовленості щодо поставки) від постачальника на адресу підприємства СГП «АГАТ» виставляється «Рахунок-фактура». В рахунку-фактурі зазначається вся необхідна інформація, яка вказується платником у банківських платіжних документах: найменування постачальника і покупця; назви і коди обслуговуючих банків; номери розрахункових рахунків підприємств; найменування цінностей, за які буде проведено оплату та сума як без, так із урахуванням ПДВ (за умови, якщо постачальник є платником такого податку).

Надходження рахунку-фактури від постачальника на підприємство СГП

«АГАТ» здійснюється заздалегідь з метою отримання від покупця за передплатою передбаченої суми або разом із надходженням матеріальних цінностей.

В залежності від умов заключеного договору доставка придбаних сировини та матеріалів може забезпечуватися як силами постачальника, так і силами підприємства, яке купує матеріальні цінності.

З метою одержання від постачальника сировини та матеріалів по факту здійсненої передоплати або лише на підставі заключеного договору представнику одержувача видають «Довіреність на одержання цінностей».

Сировина, матеріали, паливо, запчастини, інвентар, насіння, добрива, інструмент, товари, основні засоби та інші товарно-матеріальні цінності, а також нематеріальні активи, грошові документи і цінні папери відпускаються покупцям або передаються безплатно тільки за довіреністю одержувачів.

Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером підприємства СГП «АГАТ» або їх заступниками та особами, які на те уповноважені керівником підприємства.

При виписуванні довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній (графа «Найменування цінностей» у бланку довіреності), наводиться обов'язково із зазначенням назви і кількості цінностей для одержання, незалежно від того, чи є такі відомості у документах на відпуск (наряді, рахунку, договорі, замовленні, угоді тощо) цінностей. Незаповнені рядки довіреності прокреслюються.

До видачі довіреності особи інструктуються про порядок і терміни використання та звітування про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності.

Строк дії довіреності встановлюється в залежності від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядом, рахунком, накладною або іншим документом, що їх замінює, на підставі якого видана довіреність, однак, не більше як на 10 днів.

Довіреність на одержання цінностей від постачальника за нарядом,

рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довірній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей.

Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку доставки на підприємство одержаних за довіреністю цінностей, незалежно від того, одержані цінності за довіреністю повністю або частково, подати працівнику підприємства, який здійснює виписування та реєстрацію довіреностей, документ про одержання нею цінностей та їх здачу на склад (комору) або матеріально відповідальній особі.

Відповідальність за своєчасне та повне оприбуткування одержаних за виданими довіреностями цінностей покладається СГП «Агат» на посадових осіб, яким надано право підписувати довіреності, а також на особу, яку призначено для виписування і реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей.

Для отримання належних підприємству сировини та матеріалів у бухгалтерії постачальника, спираючись на дані із заключених договорів купівлі-продажу та інформації, вказаної у довіреності на одержання цінностей, здійснюється виписка накладних-вимог на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортних накладних (за умов транспортування вантажним автомобілем). Як у першому, так і у другому випадку один екземпляр накладної-вимоги або товарно-транспортної накладної, завіреної підписом одержувача, залишається у комірника підприємства-постачальника. Другий екземпляр вказаних документів, завірених підписом комірника підприємства-постачальника, передається одержувачу матеріальних цінностей.

Типова форма документа «Товарно-транспортна накладна» має фіксований номер і серію. У ній зазначається номер автомобіля, підприємство, вантажоодержувач і платник, назва товару.

Для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням сировини та матеріалів на підприємстві СГП «Агат» застосовується «Журнал обліку вантажів, що надійшли» (форма № М-1).

Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

Зауважимо, що зберігання, приймання і відпуск сировини та матеріалів покладено на завідуючих складами, які являються безпосередньо матеріально-відповідальними особами. До початку їх роботи на вказаній посаді адміністрацією підприємства СГП «АГАТ», повинно бути забезпечене укладання із ними «Договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність».

Для оформлення відпуску матеріалів на СГП «АГАТ», що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є підтверджуючим документом для списання матеріальних цінностей зі складу використовується «Лімітно-забірна картка» (форми № М-8 та М-9, М-28 та М-28а).

Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або декілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках. Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) – споживачу матеріалів, другий – складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом СГП «АГАТ» при пред'явленні представником дільниці свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. В лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу – представник дільниці.

Для скорочення кількості первинних документів, там, де це доцільно, рекомендується оформляти відпуск матеріалів безпосередньо в картках

складського обліку. В цьому випадку видаткові документи на відпуск матеріалів не оформлюються, а сама операція здійснюється на основі лімітних карток, які виписуються в одному примірнику та мають характер бухгалтерських документів. Ліміт відпуску можна вказати і в самій картці. Представник дільниці при одержанні матеріалів розписується безпосередньо в картках складського обліку, а в лімітно-забірній картці розписується комірник.

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріалів, що не були використані у виробництві (повернення). При цьому інших додаткових документів не складається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства (організації), головного інженера або осіб, ними на те уповноважених.

Відпуск матеріальних цінностей здійснюється з тих складів, які позначені в лімітно-забірній картці. Комірник відмічає в лімітно-забірній картці дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту з кожного номенклатурного номера матеріалів. Передача зі складу лімітно-забірних карток в бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Лімітно-забірна картка призначена:

Форма № М-8 – для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць використовується на СГП «АГАТ».

Форма № М-9 – для чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень). В останньому випадку заповнюється графа «Кореспондуючий рахунок».

2.2. Синтетичний і аналітичний облік сировини та матеріалів

Рахунок 201 «Сировина й матеріали» призначений для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству СГП «АГАТ» сировини та матеріалів (у тому числі тих, що знаходяться в дорозі та в переробці).

На дебеті рахунка 201 відображають надходження сировини та матеріалів на підприємство або їх дооцінку, на кредиті – витрати на виробництво (експлуатацію, будівництво), переробку, відпуск (передачу) на сторону.

На підприємстві СГП «АГАТ» бухгалтер використовує лише необхідні рахунки обліку запасів.

Рахунок 20 має такі субрахунки:

201 «Сировина й матеріали»;

203 «Паливо»;

204 «Тара й тарні матеріали»;

205 «Будівельні матеріали»;

207 «Запасні частини»;

208 «Матеріали с/г призначення»;

209 «Інші матеріали».

На субрахунку 201 «Сировина й матеріали» відображають наявність і рух сировини та основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами для її виготовлення.

На субрахунку 203 «Паливо» (нафтопродукти, тверде паливо, мастильні матеріали) обліковують наявність і рух палива, яке купують або заготовляють для технічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, виробництва енергії та опалення будівель, а також оплачені талони на нафтопродукти й газ.

На субрахунку 204 «Тара й тарні матеріали» відображають наявність і рух усіх видів тари (крім тари, що використовується як господарський інвентар), а також матеріалів і деталей для виготовлення й ремонту тари (деталі для складання ящиків, бондарна клепка та ін.).

На субрахунку 205 «Будівельні матеріали» підприємства-забудовники відображають рух будівельних матеріалів, конструкцій і деталей, обладнання та комплектуючих виробів, що мають відношення до монтажу, та інших матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно-монтажних робіт, виготовлення будівельних деталей і конструкцій.

На субрахунку 207 «Запасні частини» ведеться облік придбаних або виготовлених запасних частин, готових деталей.

На дебеті субрахунки 207 відображають залишок і надходження, на кредиті — витрачання, реалізацію та інше вибуття запасних частин.

Аналітичний облік запасних частин ведеться за місцями зберігання та однорідними групами (механічна група, електрична група та ін.). Аналітичний облік обладнання, вузлів і агрегатів обмінного фонду ведеться за групами: придатні до експлуатації такі, що підлягають відновленню (на складі); такі, що знаходяться в ремонті.

На субрахунку 208 «Матеріали сільськогосподарського призначення» обліковують мінеральні добрива, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками та хворобами сільськогосподарських культур, біопрепарати, медикаменти, хімікати, що використовуються для боротьби з хворобами сільськогосподарських тварин, а також саджанці, насіння й корми (куплені та власного вирощування), які використовуються для висаджування, сівби і для відгодівлі тварин безпосередньо в господарстві.

На субрахунку 209 «Інші матеріали» обліковують відходи виробництва (обрубки, обрізки, стружку та ін.), невиправний брак, матеріальні цінності, одержані від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані на цьому підприємстві як матеріали, паливо чи запасні частини (брухт, утиль), зношені шини та ін.

Одночасно складається щомісячна лімітно-забірна картка за формою № М-28а, що знаходиться на складі. При відпуску матеріалів зі складу комірник розписується в лімітно-забірній картці форми № М-28, а одержувач – в лімітно-забірній картці форми № М-28а.

Для обліку витрат діяльності підприємства СГП «АГАТ» та відображення кредитових оборотів на рахунках обліку запасів, розрахунків з оплати праці, відрахувань на соціальні заходи застосовується Журнал 5 або 5А та Відомість 5.1 обліку руху запасів. Журнал 5 (5А) складається з чотирьох розділів і Відомості аналітичного обліку запасів. Порівняння структури Журналів 5 та 5А.

Відомість 5.1 аналітичного обліку запасів призначена для обліку товарно-виробничих запасів у розрізі синтетичних рахунків або субрахунків і ведеться матеріально-відповідальними особами, місцями зберігання та напрямками витрат.

Записи у Відомості 5.1 здійснюються на підставі первинних документів або зведених відомостей, у яких узагальнюються дані з надходження на склади або до цехових комор виробничих запасів та з їх вибуття з відповідних місць зберігання за звітний період.

Розділ IV «Аналітичні дані до рахунку 28 «Товари» Журналу 5 (5А) містить аналітичні дані за операціями з товарами та товарною надбавкою і заповнюється торговельними підприємствами.

Оформлені лімітно-забірні картки разом з первинними документами подаються до матеріального звіту та здаються комірником і виробником робіт в бухгалтерію. В бухгалтерії згідно зі звітом складу перевіряється правильність списання матеріалів на виробництво по кожному об'єкту та ділянці в цілому і одночасно визначаються дані про витрату матеріалів в лімітно-забірній картці форми № М-28 з початку будівництва кожного об'єкту. Лімітно-забірні картки з незакінчених (що переходять на наступний місяць) об'єктів повертаються виконавцю робіт (додаток 11).

По факту оприбуткування або видачі із складу товарно-матеріальних цінностей комірник, використовуючи інформацію зазначену у первинних документах, здійснює записи у картках складського обліку.

Документ «Картка складського обліку матеріалів» (форма № М-12) застосовується на СГП «Агат» для обліку руху матеріалів на складі за кожним

сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

Після закінчення кожного місяця із складу до бухгалтерії підприємства подається «Звіт про рух матеріальних цінностей», в якому узагальнюються дані із всіх первинних документів, які стали підставою як для надходження, так і вибуття виробничих запасів за вказаний період.

У звіті в розрізі всіх товарно-матеріальних цінностей зазначається інформація про їх наявність на початок періоду, надходження, вибуття та залишок на кінець періоду.

Враховуючи потреби бухгалтерських працівників, звіт може бути деталізований, зокрема у розрізі джерел надходження виробничих запасів, а також об'єктів їх витрачання.

Матеріально-відповідальні особи можуть складати звіти або лише із використанням натуральних вимірників, або і натуральних і грошових одночасно.

Зауважимо, що «Звіт про рух матеріальних цінностей» складається у двох екземплярах. Перший екземпляр із підписом комірника і прикладеними до нього документами по надходженню і вибуттю матеріальних цінностей передається до бухгалтерії, а другий із підписом бухгалтера, який відповідає за облік матеріалів, повертається завідувачому складом і виступає як підтвердження щодо здачі ним звіту.

Враховуючи те, що на підприємстві може бути велика кількість товарно-матеріальних цінностей, а як наслідок і звіт дуже і громіздким, на багатьох підприємствах до звіту по складу включаються лише ті запаси, по яких був рух. За допомогою цього вдається значно зменшити обсяги зайвої інформації і прискорити роботу облікових працівників.

Поряд із звітом про рух матеріальних цінностей із складу підприємства до бухгалтерії може подаватися «Реєстр приймання-здачі документів» (форма

№ М-13), який застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії. Реєстр складається в одному примірнику матеріально-відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками, даний документ не використовується на СГП «Агат».

Матеріальний звіт складається матеріально відповідальними особами тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подається до бухгалтерії після закінчення місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті.

Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подаються усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком.

Виходячи із даних звіту про рух матеріальних цінностей, або матеріального звіту, бухгалтер здійснює записи про надходження, вибуття та залишки товарно-матеріальних запасів за окремий місяць у реєстр синтетичного і аналітичного обліку «Оборотна відомість по товарно-матеріальних рахунках», або Відомість 2-М.

Після співставлення звіту комірника із даними виробничих звітів підрозділів підприємства, а також із даними щодо розрахунків із постачальниками, інформація про надходження і витрачання виробничих запасів знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналі-ордері № 5 та Відомості 5.1.

У фінансовій звітності вимірювання та узагальнення усіх господарських операцій підприємства щодо наявності та руху запасів здійснюється в єдиній грошовій одиниці, що забезпечується завдяки дії принципу єдиного грошового вимірника.

Інформація про стан запасів на підставі відповідних рахунків синтетичного обліку відображається в Балансі підприємства ф.№ 1 (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Відповідність рахунків обліку запасів із статтями Балансу (ф.№1)

План рахунків б/о		Баланс (Актив)		
Клас	Синтетичний рахунок, субрахунок	Розділ	Найменування статті	Рядок
1	2	4	5	6
II “Запаси”	201, 203, 204, 205, 208, 207, 209 “Запаси”	II “Оборотні активи”	“Запаси”	1100 (+)

У фінансовій звітності вимірювання та узагальнення усіх господарських операцій підприємства щодо наявності та руху запасів здійснюється в єдиній грошовій одиниці, що забезпечується завдяки дії принципу єдиного грошового вимірника.

Таблиця 2.2

Розкриття інформації про сировину та матеріали

Шифр і назва рахунку	Регістри обліку	Номер рядку в Балансі (ф.№1)	Номер рядку в При- мітках до річної фінансової звітності (ф. № 5)
20 "Виробничі запаси"	Журнал 5 (5А)	100	800, 810, 820, 830, 840, 850, 860
22 "Малоцінні та швидко- зношені предмети"	Журнал 5 (5А)	100	880
26 "Готова продукція"		130	900

При складанні фінансової звітності важливу роль відіграють Примітки до неї, в яких обов'язково повинна наводитися наступна інформація про запаси (див.рис. 2.1).

<i>Інформація, яка обов'язково наводиться у Примітках до річної фінансової звітності</i>	
→	Методи оцінки запасів
→	Балансова (облікова) вартість запасів у розрізі окремих класифікаційних груп
→	Балансова (облікова) вартість запасів, які відображені за чистою вартістю реалізації
→	Балансова (облікова) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу
→	Сума збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведена уцінка запасів відповідно до П(С)БО 9 "Запаси"

Рис.2.1. Розкриття інформації про запаси у Примітках до річної фінансової звітності

ІІІ. ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Запаси є вагомою частиною активів підприємства, вони займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємств різних сфер діяльності; при визначенні результатів господарської діяльності підприємства та при висвітленні інформації про його фінансовий стан. Це, в свою чергу, вимагає повної, достовірної інформації про наявність та рух виробничих запасів, яку може надати бухгалтерський облік, який в даному випадку слід розглядати як елемент господарської інформаційної системи, що генерує та інтерпретує всю базу інформаційного потоку, надану різними ринковими системами для ефективного управління.

Багатьох економістів турбують проблеми розвитку та удосконалення обліку та контролю виробничих запасів. Основною дослідження є припущення, що методологія і організація обліково-аналітичного забезпечення управління виробничими запасами потребує удосконалення. Зміни необхідні насамперед у частині підвищення оперативності інформаційного забезпечення управління виробничими запасами підприємства. Одним напрямом вирішення даних проблемних питань є запровадження на підприємстві інформаційних технологій обробки економічної інформації [2].

Основною напрямом удосконалення організації обліку виробничими запасами є:

- узагальнення теоретико-методичних основ обліку, аналізу і контролю виробничих запасів, визначення їх суті та класифікації;
- удосконалення методико-організаційних основ фінансового та управлінського обліку виробничих запасів, а також їх контролю;
- проектування системи економічного аналізу та контролю ефективності використання виробничих запасів;
- розробка системи автоматизації обліково-аналітичних робіт в управлінні виробничими запасами.

У процесі дослідження можна застосовувати такі методичні прийоми, як аналіз і синтез; абстрагування (для визначення чинників, що впливають на поведінку запасів); документалістики (для встановлення достовірності досліджуваної інформації, удосконалення документообігу); розрахунково-аналітичні прийоми (при побудові таблиць та проведенні розрахунків); узагальнення та реалізація результатів (при формуванні висновків та пропозицій); інформаційних технологій ПЕОМ та інші методичні прийоми.

У наш час існує необхідність й одночасно можливість нових організаційних і методичних підходів у вирішенні проблем обліку запасів, пов'язаних, з однієї сторони, з переходом на ринкові відносини й міжнародні стандарти, з іншої – з широким впровадженням комп'ютерних технологій [4].

Поліпшенню ресурсопостачання сприяє впорядкування первинної документації, широке впровадження типових уніфікованих форм, підвищення рівня автоматизації обліково-обчислювальних робіт, забезпечення строгого порядку приймання, зберігання й витрат сировини, матеріалів, комплектуючих виробів і т.п. Для забезпечення зберігання виробничих запасів, правильного приймання, зберігання й відпущення цінностей важливе значення має наявність на підприємстві в достатній кількості складських приміщень, оснащених ваговими і вимірювальними приладами, мірною тарою й іншими пристосуваннями. Необхідно також впроваджувати ефективні форми попереднього й поточного контролю за дотриманням норм запасів і витрати матеріальних ресурсів, приділяти більше уваги підвищенню вірогідності оперативного обліку руху напівфабрикатів, комплектуючих виробів, деталей і вузлів у виробництві. Дані бухгалтерського обліку повинні містити інформацію для знаходження резервів зниження собівартості продукції в частині раціонального використання матеріалів, зниження норм витрат, забезпечення належного зберігання.

Важливим напрямом удосконалення організації оперативного й складського обліку запасів є раціоналізація форм документів, документообігу й всієї системи оформлення, реєстрації й обробки документів.

Розмаїтність форм облікових документів, у тому числі лімітно-забірних карток, істотно ускладнює роботу з обліку матеріальних ресурсів на заводських складах виробничих підрозділів, у групах відділів матеріально-технічного постачання.

Лімітно-забірні картки, як правило, оформляються на підприємствах нерегулярно і надходять у відділи матеріально-технічного постачання і у бухгалтерію у великій кількості й в основному під кінець місяця. Відповідно до правил систематичного споживання ресурсів відпущення матеріалів систематичного споживання у виробництві оформляється лімітно-забірними картками, а у всіх інших випадках матеріальними вимогами.

Подібні надходження облікових документів на обробку й характерну тенденцію збільшення їхньої кількості до кінця місяця значно ускладнюють роботу заводських складів і у групах матеріально-технічного постачання. Виходячи з даних аналізу, обсяг облікових робіт на кінець місяця зростає на 18-20%, що істотно впливає на якість роботи. Аналіз існуючого порядку ведення обліку матеріальних ресурсів на підприємстві показав, що необхідно вдосконалювати систему обліку, усувати дублювання інформації в різних документах, уніфікувати форми документів, регламентувати обсяг і строки їхньої передачі на обробку [5].

Насамперед, повинні бути уніфіковані документи, на основі яких виробничі підрозділи одержують сировину, матеріали, покупні готові вироби із заводських складів (лімітно-забірні картки, забірні картки, вимоги і накладні і т.п.).

Представляється доцільною розробка єдиної форми документа (на відпущення матеріалу), призначеної для машинної обробки. У цей документ варто включити всі об'єкти основного і допоміжного виробництва під відповідними кодами, які б указували напрям використання матеріальних ресурсів – основні вироби, запасні частини, товари народного споживання, разові замовлення, ремонтно-експлуатаційні потреби.

Єдина форма такого документу може бути розроблена й у рамках окремої області, що дозволить внести єдність в систему реєстрації і обробки документів за умови використання ЕОМ. Як вихідні документи в системі складського обліку щодо кожного виробничого підрозділу з ЕОМ видаються такі машинограми: оборотна відомість по обліку руху матеріальних ресурсів; відомість розподілу матеріальних ресурсів за напрямками витрат.

Очевидно, що рішення як організаційних, так і методичних питань повинне ґрунтуватися на використанні можливостей сучасних комп'ютерних технологій. При цьому найбільш ефективною є організація вирішення таких завдань у комплексній системі керування підприємством [1].

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Отже, ми можемо зробити наступні висновки з викладеного матеріалу. Склад запасів на підприємстві СГП «АГАТ», їх оцінка та порядок відображення у фінансовій звітності визначено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

Запаси - це активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності.

Первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

При відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за середньозваженої собівартості.

Для забезпечення розрахунків за виробничі запаси (незалежно від факту заключеного письмового договору або усної домовленості щодо поставки) від постачальника на адресу підприємства виставляється «Рахунок-фактура». Сировина, матеріали, паливо, запчастини, інвентар, насіння, добрива, інструмент, товари, основні засоби та інші товарно-матеріальні цінності, а також нематеріальні активи, грошові документи і цінні папери відпускаються покупцям або передаються безплатно тільки за довіреністю одержувачів.

Відповідальність за дотримання постачальником встановленого порядку відпуску за довіреністю цінностей покладається на посадових осіб підприємства-постачальника, які мають право підписувати первинні документи на відпуск цінностей.

Для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням сировини та матеріалів на підприємстві застосовується «Журнал обліку вантажів, що надійшли» Для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є підтверджуючим документом для списання матеріальних цінностей зі складу використовується «Лімітно-забірна картка». Оформлені лімітно-забірні

картки разом з первинними документами подаються до матеріального звіту та здаються комірником і виробником робіт в бухгалтерію. Після закінчення кожного місяця із складу до бухгалтерії підприємства подається «Звіт про рух матеріальних цінностей», в якому узагальнюються дані із всіх первинних документів, які стали підставою як для надходження, так і вибуття виробничих запасів за вказаний період.

Виходячи із даних звіту про рух матеріальних цінностей, або матеріального звіту, бухгалтер здійснює записи про надходження, вибуття та залишки товарно-матеріальних запасів за окремий місяць у реєстр синтетичного і аналітичного обліку «Оборотна відомість по товарно-матеріальних рахунках», або Відомість 2-М.

Для обліку виробничих сировини та матеріалів СГП «АГАТ» за Планом рахунків бухгалтерського обліку передбачено використання наступного рахунку 20 «Виробничі запаси».

Контроль за рухом сировини та матеріалів на підприємстві покладений на помічника головного бухгалтера, який раз у рік проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей.

Правильна організація інвентаризаційної роботи, своєчасне і якісне відображення її результатів має велике значення для покращення загальних результатів фінансово-господарської діяльності підприємств.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку. - Харків, 2006. - 367с.
2. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку.-Житомир:ЖІТІ,2000. - 640 с.
3. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах України: теорія і практика / А.М.Коваленко, А.Г. Харитонова, С.О.Мальшакова та ін.;за ред. А.М.Коваленко. - Дніпропетровськ: ВКК «Баланс-Клуб», 2009. - 736 с. ISBN 978-966-494-011-2
4. Бухгалтерський фінансовий облік. Конспект лекцій/ За ред. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2008. - 320 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. / За ред. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ПП «Рута», 2006. - 832 с.
6. Бухгалтерський управлінський облік / За ред. Ф.Ф.Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2000. - 448с.
7. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах / За ред. М.Ф. Огійчука. - К.: Алерта, 2007. - 979 с.
8. Дубій О. 12 уроків з 1 С:Бухгалтерія - Львів :Бак, 2001. - 216 с.
9. Гладких Т.В. Фінансовий облік. - К: ЦНЛ, 2007. - 480 с.
10. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку . - К.: А.С.К.,2007 - 266 с.
11. Гура Н.О., Мельник Т.Г., Моторина Т.М. Облік на підприємствах малого бізнесу: Навч.посібник. - К: Знання, 2007. - 310 с.
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99р. (зі змінами і доповненнями).
13. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.03р. №492.

14. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.04.04р. №22.
15. Костанян В.Р. Посібник «Безпечна експлуатація електронно-обчислювальних машин (питання і відповіді)». - На правах рукопису. ППФ «Злагода», 2001.
16. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в галузях економіки: Навч. Посібник.- К: Знання-Прес, 2005. - 491 с.
17. Лист Мінфіну від 15.10.10 р. № 31-34020-20-16/28057 //»Все про бухгалтерський облік», № 10, 28.01.2011, ст. 53.
18. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік.-Київ, «Центр навчальної літератури», 2005.-528 с.
19. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств, затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 №390.
20. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 №356.
21. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. - К: Кондор, 2005.
22. Облік, аналіз та аудит: Навч. посібник / М.С. Білик, А.Г. Завгородній та ін..- К.: Кондор, 2008.- 618 с.
23. Плаксієнко В.Я., Пісьмаченко Л.М., Рябий Є.І. Бухгалтерський облік у сільському господарстві України. Підручник - К: Центр навчальної літератури, 2005. - 490 с.
24. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р. (зі змінами і доповненнями).
25. Податковий кодекс України від 02.12.10р. №2656-VI.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Мінфіну України від 08.10.99р. № 237.

27. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. №88.
28. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Затверджено постановою Правління НБУ від 15.12.2004 №637.
29. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений Постановою КМУ від 22.01.1996р. №116.
30. Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів від 02.02.11 р. №98.
31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 №996-XVI (зі змінами і доповненнями).
32. Про порядок віднесення та відшкодування безнадійної заборгованості: лист ДПАУ від 03.02.2000 р. № 529/6/15-1116.
33. Скирпан О.П., Палюх М.С. Фінансовий облік: Навчальний посібник. - Тернопіль: ТНЕУ, 2008. - 407с.
34. Труш В.Є. та ін. Управлінський облік: Навчально-методичний посібник. - Київ: Кондор, 2007 - 296 с.
35. Фінансовий облік: навч. Посібн./ Л.К. Сук, П.Л. Сук. - 2-ге вид., переробл. і доповн. - К. : Знання, 2012. - 647 с.
36. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник / За ред. М.Ф. Огійчука.- К.: Алеута, 2009.- 1056с.
37. Хомин П.Я., Журавель Г.П. Звітність підприємств. - Навч.посібник. - К: ВД «Професіонал», 2006. - 656 с.
38. Чебанова Н.В. Фінансовий облік .- К: ВЦ Академія, 2007.

ДОДАТКИ