

Секція 1

К.е.н., доцент Губарик О.М.

*доцент кафедри обліку, оподаткування та
управлінні фінансово-економічною безпекою*

*Дніпровський державний аграрно-
економічний університет, м. Дніпро*

E-mail: o.gu@ukr.net

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РУХУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМТВА

На сільськогосподарських підприємствах запаси призначені для виробництва, надання послуг або для перепродажу протягом короткого періоду часу, визначаються активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

На підприємстві запаси можуть мати різне призначення залежно від функцій, яку вони виконують у процесі виробництва, а також від особливостей підприємства.

Структура документообігу є такою, щоб забезпечити вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для контролю й оперативного управління рухом матеріальних запасів.

Для забезпечення виробничої програми відповідними запасами на підприємствах створюються спеціальні склади для зберігання основних і допоміжних матеріалів, палива, запасних частин, МШП та інших запасів. Крім центральних складів, в різних структурних підрозділів підприємства є комори, які виконують функції проміжних складів. Кожному складу наказом по підприємству присвоюється порядковий номер, який надалі зазначається на всіх документах, що відноситься до операцій даного складу.

На складах запаси розміщуються за секціями, а всередині них за

групами, типо- та сорторозмірами в штабелях, ящиках, контейнерах, на стелажах, полках, комірках, піддонах, що забезпечує швидке їх приймання, відпуск та контроль за відповідністю фактичної наявності встановлених нормам ліміту. Облік матеріалів на складі здійснюється завідувачем складом (комірником), який є матеріально-відповідальною особою. Його приймають на роботу, як правило, за погодженням з головним бухгалтером підприємства. З комірником укладається типовий договір у встановленій формі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Первинні документи складаються на бланках типових форм, а також на бланках спеціалізованих форм.

Керівники підприємств забезпечують фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені у первинних документах.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановленні графіком документообігу, терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання.

До первинних документів з обліку виробничих запасів, що використовують на підприємствах належать: форма М-1 «Журнал облік вантажів, що надійшли», застосовується для реєстрації транспортних документів пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємств; форма М-2 «Довіреність», призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів; для списання використаних бланків довіреностей призначена форма М-2а «Акт списання бланків довіреностей», форма М-3 «Журнал реєстрацій довіреностей», призначений для реєстрації виданих довіреностей та розписки в їх отриманні; форма М-4 «Прибутковий ордер», використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами, при оприбуткуванні запасів,

отриманих з переробки; «Акт про приймання матеріалів» форма М-7, застосовується при прийнятті запасів, якщо є розбіжності з документами постачальника, або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовується для обліку надходження запасів і виправлення листа-претензій постачальнику; форма М-8, 9, 28, 28 а «Лімітно-забірна картка», використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів, а також для поточного контролю за дотриманнями встановлених лімітів їх відпуску. Зазначений місячний ліміт відпуску певному цеху; «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів», заповнюється при разовому відпуску запасів для виробничих та господарських потреб; «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів», використовують для разового відпуску запасів всередині підприємства; форма М-12 «Картка складського обліку матеріалів», використовують для обліку виробничих запасів на складі; «Відомість обліку залишків матеріалів на складі» форма М-14, використовується для взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку; форма М-16 «Матеріальний ярлик», використовується для позначення одиниць запасів; форма М-18 «Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу», складається завскладом у разі виявлення відхилень фактичного залишку, виробничих запасів від встановлених норм; «Матеріальний звіт», складається матеріально відповідальною особою і передається до бухгалтера, відображає рух запасів на складі за певний період; форма М-26 «Довіреність», бланк суворого обліку, призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів; форма 1-ТН «Товаротранспортна накладна», призначена для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом. Використовується для якісного та кількісного приймання запасів; Акт закупки ТМЦ, використовується при закупівлі запасів підзвітними особами у фізичних осіб на ринку та в інших місцях торгівлі. Форма Акту затверджена наказом про облікову політику. При оформленні в ньому обов'язково зазначаються

паспортні дані та ідентифікаційний код продавця; форма М-21 використовується для інвентаризаційного опису товарно-матеріальних цінностей [1].

Первинні документи складаються у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановленні графіком документообігу, терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Первинні документи, що пройшли обробку, мають відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання.

Таким чином бухгалтерія підприємства у встановлені строки здійснює приймання і обробку первинних документів на сирову, матеріали тощо. Всі документи сортуються і перевіряються. Прибуткові ордери звіряються з рахунками, що до них належать, транспортними документами, приймальними актами тощо. Лімітні картки, що надійшли зі складу, зіставляються з іншими примірниками, отриманими від цехів – споживачів, накладні на переміщення матеріалів, здані складами – відправниками, з примірниками тих же накладних що надійшли зі складів – одержувачів.

Усі матеріальні цінності, що надійшли на підприємство від постачальників, при журнально-ордерній формі обліку обліковуються в журналі-ордері № 5 (5А). У ньому здійснюється облік розрахунків з усіма постачальниками. Тому доцільно відкривати два журнали-ордери: один для розрахунків з постачальниками матеріальних цінностей, другий - по розрахунках за послуги і роботи [2].

Аналітичний облік виробничих запасів ведеться на складах за допомогою карток складського обліку, що розміщуються в картотеці за

технічними групами виробничих запасів відповідно до номенклатурицінника. Аналітичні рахунки групують за групами матеріалів, місцями зберігання, матеріально відповідальними особами, за синтетичними рахунками бухгалтерського обліку і субрахунками. Дані за аналітичними рахунками узагальнюються в оборотних відомостях. Використовують рахунки аналітичного обліку для контролю за зберіганням і рухом запасів, їх оцінки, порівняння з даними складського обліку, а також для підведення підсумків інвентаризації.

Отже, що облік значно спрощується при використанні в бухгалтерському та складському обліку комп'ютерної техніки. В цьому випадку всі прибутково-видаткові документи оброблюються щоденно в міру їх надходження зі складів. Для полегшення процесу обліку виробничих запасів на складі доцільно використовувати персональні комп'ютери [3], що спрощує ведення аналітичного обліку (картки складського обліку замінює дискета). При використанні комп'ютерних технологій всі необхідні реєстри при сальдовому методі обліку матеріалів складаються з застосуванням комп'ютерної техніки.

Список використаної літератури

1. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 р. № 2.
2. Михалевич С.Г. Облік і внутрішньогосподарський контроль виробничих запасів: теорія і практика): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / С.Г. Михалевич. – К.: 2009. – 22 с.
3. Муравський В.П. Документування в умовах повної автоматизації обліку / В.П. Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 5. – С. 48 – 52.