

Тема 3. Документування обліку запасів

- 3.1 Документування обліку виробничих запасів.
- 3.2 Документування обліку МШП.
- 3.3 Документування обліку витрат на виробництво.
- 3.4 Документування обліку готової продукції.
- 3.5 Питання для самоконтролю.
- 3.6 Тести.
- 3.7 Приклади розв'язання задач.
- 3.8 Вправи для самостійного розв'язання.

Мета: оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції.

Основні терміни і поняття: журнал обліку вантажів, що надійшли, акт списання бланків довіреностей, журнал реєстрації довіреностей, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, лімітно-забірна картка, акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, картка складського обліку матеріалів, реєстр приймання-здачі документів, відомість обліку залишків матеріалів на складі, акт про приймання устаткування, акт приймання - передачі устаткування до монтажу, матеріальний ярлик, акт про виявлені дефекти устаткування, сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу, матеріальний звіт, інвентаризаційний опис, акт про витрату давальницьких матеріалів, картка обліку устаткування для установлення, лімітно-забірна картка, лімітно-забірна картка, відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань), картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, заявка на ремонт або загострення інструментів (пристосувань), акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних інструментів, акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні, особова картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних пристосувань, відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристосувань, акт на списання малоцінних і швидкозношуваних інструментів, кошторис витрат.

3.1 Документування обліку виробничих запасів

Виробничі запаси – активи, які використовуються для подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Сировина – добути, вироблені або придбані оборотні ресурси, які не пройшли обробку та призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції.

Матеріали – придбані оборотні ресурси, призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції та на загальновиробничі, адміністративні та збутові потреби.

Паливо – використовується для заправки транспортних засобів підприємства з метою використання його у загальновиробничих, адміністративних та збутових потреб.

Тара – оборотні матеріальні активи, призначені для транспортування, зберігання і збуту продукції.

Тарні матеріали – оборотні матеріальні активи, призначені для виготовлення та ремонту тари.

Запасні частини – оборотні матеріальні активи, призначені для поточного, капітального та гарантійного ремонту машин, обладнання та транспортних засобів.

Будівельні матеріали – матеріальні активи, призначені для капітального будівництва об'єктів господарським або підрядним способом.

Напівфабрикати – сировина і матеріали, які пройшли певні стадії обробки, призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції.

Схема документування обліку запасів наведена на рисунку 3.1.



Рисунок 3.1 – Схема документування обліку запасів

Надходження запасів на підприємство оформлюється відповідними документами, типові форми яких затверджуються Державною службою статистики України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то підприємство складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

Отримання запасів як внесок до статутного капіталу оформлюється прибутковим ордером (форма М-4, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193) або актом про приймання матеріалів (форма М-7, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193), або товарно-транспортною накладною (форма № 1-ТН, затверджена наказом Міністерства транспорту України від 14 жовтня 1997 року № 363, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 лютого 1998 року за № 128/2568 (зі змінами)) тощо.

Обмін запасів на інші подібні і неподібні запаси оформлюється прибутковим ордером або актом про приймання матеріалів, або товарно-транспортною накладною тощо.

Запаси, які одержані безоплатно, оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування, або актом про приймання матеріалів, або прибутковим ордером. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у день прийняття запасів.

Приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні, оформлюється товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування або прибутковим ордером.

Якщо при оприбуткуванні запасів виявлено невідповідність якості та кількості запасів даним супроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів за участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Якщо такі запаси надійшли залізницею, складається комерційний акт (форма якого затверджена наказом Міністерства транспорту України від 28.05.2002 № 334 «Про затвердження Правил складання актів (стаття 129 Статуту)»).

Якщо запаси надійшли на підприємство без товаросупроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів або комерційний акт (у разі, якщо такі запаси надійшли залізницею).

При прийманні запасів на відповідальне зберігання складається акт про приймання матеріалів. Такі запаси на складі зберігаються окремо від запасів, які визнано активами підприємства.

Надходження запасів від фізичних осіб, не зареєстрованих суб'єктами підприємницької діяльності, торговельні підприємства та заклади ресторанного господарства оформлюють закупівельним актом. В закупівельному акті фіксуються дата складання; назва підприємства; одиниця виміру господарської операції; зміст та обсяг (кількісний і вартісний) господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати посадову особу підприємства, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Надходження запасів для реалізації на умовах комісії оформлюється квитанцією і товарним ярликом (форми № 1-ВТ, № 3-ВТ, затверджені наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1997 № 343).

Документи, якими найчастіше оформлюється надходження виробничих запасів, та їх призначення, наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Документи з надходження виробничих запасів

Форма доку-менту	Назва	Призначення документу
М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли	Застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства
М-2	Довіреність	Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-2а	Акт списання бланків довіреностей	Призначений для списання використаних бланків довіреностей
М-3	Журнал реєстрації довіреностей	Призначений для реєстрації виданих довіреностей
М-4	Прибутковий ордер	Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів з переробки
М-7	Акт про приймання матеріалів	Застосовується при прийнятті запасів, якщо є розбіжності з документами постачальника, або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовується для обліку надходження запасів і для направлення листа-претензії постачальнику
1-ТН	Товарно-транспортна накладна	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація

Для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території, використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів, застосовуються лімітно-забірні картки (форми М-8, М-9, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Відпуск матеріалів понад встановлений ліміт або при заміні матеріалів оформлюється актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193) за дозволом керівника підприємства або уповноважених осіб.

Вибуття виробничих запасів для реалізації оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

Вибуття виробничих запасів безоплатно оформлюється накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною.

Уцінка запасів до чистої вартості реалізації оформлюється актом уцінки.

Приймання та здавання первинних документів на підприємстві може оформлюватися реєстром (форма М-13, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193 або іншою формою). Реєстр складається матеріально відповідальною особою та здається разом з первинними документами та необхідними додатками до бухгалтерської служби підприємства або іншої служби, в якій здійснюється обробка первинних документів.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом підприємства встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання документів від інших підприємств та організацій, дата прийняття їх до обліку, дата передачі в обробку та до архіву.

Графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням послідовності, взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Працівники підприємства створюють і подають первинні документи, якими оформлюються господарські операції за їх участю, за графіком документообігу. Кожному виконавцю видається витяг із графіка, в якому наводяться перелік первинних документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, до яких передаються ці документи.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку і внесені до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і передаються до архіву.

Документи, створені із застосуванням засобів обчислювальної техніки на електронних носіях, застосовуються у бухгалтерському обліку у порядку, визначеному Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказом МФУ від 24.05.1995 № 88).

Зберігання документів про господарські операції із запасами здійснюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Основні документи, якими оформлюють операції відпуску виробничих запасів, наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Документи з відпуску виробничих запасів

Форма доку-менту	Назва документу	Призначення документу
М-8, 9, 28, 28а	Лімітно-забірна картка	Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт відпуску цеху
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Оформлюється при разовому відпуску запасів для виробничих та господарських потреб
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для разового відпуску запасів всередині підприємства

M-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу	Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
M-19	Матеріальний звіт	Складається МВО і передається до бухгалтерії; відображає рух запасів на складі за певний період

Оприбуткування запасів від постачальника залежить від наявності розбіжностей між фактичними даними, та даними, зазначеними в документах постачальника, і оформлюється: прибутковою накладною чи проставлянням штампу «оприбутковано» на документі постачальника (якщо розбіжності відсутні), або актом приймання (якщо є розбіжності). Акт приймання також оформлюється у випадку одержання невідфактурованої поставки.

Крім того, підставою для оприбуткування та оплати придбаного запасу є документ, що підтверджує його якість (сертифікат якості).

Оприбуткування імпортованих товарів на склад покупця проводиться на підставі економічного договору купівлі-продажу, вантажної митної декларації, приймального акту та акту експертизи торговельно-промислової палати, комерційних документів: рахунків-фактур («invoice» (інвойс)), що підтверджують митну вартість товару); транспортних накладних (СМР, залізничної накладної, авіа накладної, коносаменту, товарно-транспортної накладної, пакувальних листів). При здійсненні розрахунків у іноземній валюті складається довідка бухгалтерії про наявність курсових різниць при перерахуванні заборгованості.

При виявленні недостачі або дефекту запасів, приймання не припиняється, а складається рекламацийний акт, в якому зазначаються наступні реквізити: особи, які беруть участь в прийманні; дата, час початку та закінчення приймання, місце складання акту; номер контракту, місця партії; найменування, адреса, країна постачальника; найменування запасів, номер коносаменту, номер накладної та інших документів; найменування покупця; кількість запасів з кожної позиції асортименту; невідповідність якості, комплектності та іншим даним супровідних документів; стан тари, упаковки та маркування тари. Цей первинний документ не має типової форми. Дані в ньому зазначаються за погодженням сторін. Якщо виконавець є платником ПДВ, він додатково повинен вписати податкову накладну.

Документи, які оформлюються при перерахуванні коштів, залежать від форми розрахунків: платіжне доручення, акредитив, інкасо, ВКО та інші платіжні документи.

Документальне оформлення надходження запасів, його наявності та витрачання є досить складним процесом, адже структура документообігу повинна бути такою, щоб забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для контролю та оперативного управління рухом запасів.

Типові форми документів з відпуску на сторону виробничих запасів наведено у таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Типові форми документів з відпуску на сторону виробничих запасів

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація

Рахунок-фактура	Розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожну партію відвантажених запасів
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф № М-20)	Документ є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку

Запаси на підприємствах зберігаються у спеціалізованих та інших місцях (склади, комори тощо) зберігання. Склади можуть бути загального та спеціалізованого призначення (центральні, проміжні, експедиторські та інші). Організація зберігання запасів на підприємстві здійснюється залежно від виду запасів, технології виробництва, умов постачання, умов збуту тощо.

Для запасів, що не належать підприємству, виділяються окремі місця зберігання від інших запасів.

Кожному складу присвоюють постійний номер, який надалі зазначається на всіх документах при оформленні операцій з руху запасів на даному складі.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів в місцях їх зберігання здійснює матеріально відповідальна особа.

Керівник підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» затверджує перелік посадових осіб, яких наділяє правом підписувати документи на отримання та відпуск з місць зберігання запасів, давати дозвіл на вивезення запасів з підприємства та отримання їх від інших підприємств.

При прийманні запасів матеріально відповідальна особа проводить перевірку відповідності запасів асортименту, кількості, вазі, обсягу площі і якості, які зазначені у супровідних документах.

В місцях зберігання кожна однорідна група (вид) запасів може позначатися матеріальним ярликом (форма М-16, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193), який прикріплюється до місця зберігання запасів.

Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться кількісний облік руху запасів (крім підприємств, які застосовують метод ціни продажу).

Облік запасів на складі може здійснюватися із застосуванням картки складського обліку матеріалів (форма М-12, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Картки складського обліку оформляються матеріально відповідальною особою в одному примірнику на основі первинних документів у відповідності з номенклатурою запасів.

Якщо протягом дня відбулось декілька однакових (або однорідних) операцій за кількома документами, може бути зроблено один запис з відображенням номерів документів або номера реєстру, який складається за цими документами, та загальної кількості запасів. При незначній номенклатурі запасів замість карток складського обліку може застосовуватися книга обліку залишків запасів на складі.

У визначений термін матеріально відповідальні особи подають усі первинні документи з надходження та вибуття запасів до бухгалтерської служби. Матеріальний звіт (форма М-19, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193) з відображенням у ньому наявності і руху запасів складають і подають до бухгалтерської служби.

На підприємствах, які відображають запаси за оперативно-бухгалтерським методом, для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітної періоду може застосовуватися відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193). Відомість заповнюється на підставі даних карток складського обліку матеріалів за підтвердженими в них записами працівником бухгалтерської служби.

При застосуванні автоматизованих систем складського обліку наявності та руху запасів підприємство використовує реєстри та звіти в електронній формі, що створюються, передаються і оброблюються відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та іншими нормативно-правовими актами.

Бухгалтерська служба відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» забезпечує дотримання правил ведення обліку запасів на складі та в інших місцях зберігання запасів в терміни, встановлені керівником (власником) підприємства.

З метою своєчасного проведення уцінки запасів, а також для контролю за відхиленням фактичного залишку запасів від встановлених норм та виявлення запасів, що тривалий час не використовуються, може застосовуватися сигнальна довідка (форма М-18, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Для забезпечення ефективності використання запасів у виробництві здійснюється контроль використання запасів у порядку, в спосіб і строки, визначені керівником (власником) підприємства.

Типові форми документів складського обліку і внутрішнього переміщення запасів наведено у таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 – Типові форми документів складського обліку і внутрішнього переміщення запасів

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Картка складського обліку матеріалів (ф № М-12)	Оперативного обліку руху запасів по складу (комоді)
Матеріальний ярлик (ф № М-16)	Характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання, слугує для матеріальних цінностей паспортом
Лімітно-забірна картка (ф № М-8)	Багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць
Лімітно-забірна картка (ф № М-9)	Чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, що зараховуються на один вид витрат (замовлення) на один місяць
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф № М-10)	Відпуску матеріалів, потреба яких виникає періодично, заміна матеріалів, а також додатковий (понадлімітний) відпуск матеріалів, випускається на один вид матеріалів і його багаторазовий відпуск у межах ліміту
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф № М-11)	Відпуску матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарством свого підприємства, розташованим за межами його території

3.2 Документування обліку МШП

Малоцінні швидкозношувані предмети – предмети, строк служби яких не перевищує одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше одного року.

Типи малоцінних та швидкозношуваних предметів наведено на рисунку 3.2.

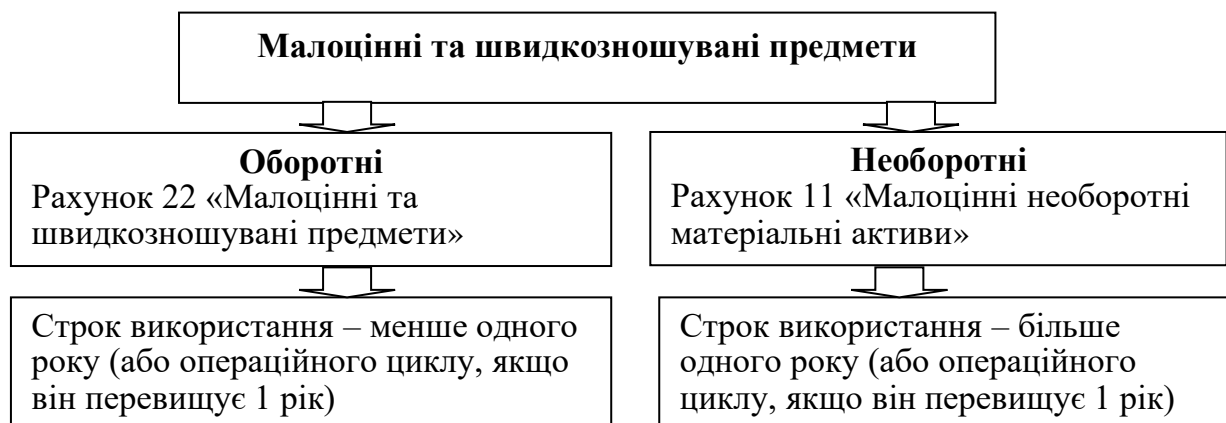


Рисунок 3.2 – Типи малоцінних та швидкозношуваних предметів

Перелік форм первинних документів для обліку МШП наведено у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Перелік форм первинних документів для обліку МШП

№ форми	Назва форми	Призначення документа
1	2	3
МШ–1	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	Застосовують для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у цехових інструментальних коморах на підприємствах, які застосовують облік інструментів (пристосувань) в експлуатації за методом встановлення постійного запасу (норми) обмінного (оборотного) фонду. На підставі даних відомостей вносяться зміни до карток складського обліку матеріалів інструментально-роздавальної комори (інших підрозділів підприємства)
МШ–2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовують для обліку МШП, виданих бригадам, цехам та окремим робітникам підприємства для індивідуального користування. При поверненні на склад з експлуатації вони знову оприбутковуються. Не придатні для подальшої експлуатації МШП списується та оформлюються відповідним актом.
МШ–3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	Застосовують для оформлення факту заточування та ремонту інструментів (пристосувань) (на тих підприємствах, де це проводиться централізовано). Після загострення або ремонту МШП комірник оцінює та фіксує в одному примірнику повернення інструмента
МШ–4	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних	Застосовують для оформлення факту поломки, псування або втрати МШП

	предметів	
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні	Застосовують для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними для експлуатації на підприємствах, які обліковують їх за методом обмінного (оборотного) фонду
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Використовують для обліку спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, виданих робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами

Продовження табл. 3.5

1	2	3
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Застосовують для обліку прийняття від працівника підприємства спецодягу, спецвзуття та захисних засобів для прання, дезінфекції, ремонту, літнього зберігання та повторної видачі для користування
МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовують для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристосувань), спецодягу, спецвзуття, захисних засобів після закінчення терміну використання, інших МШП

3.3 Документування обліку витрат на виробництво

Незавершене виробництво – продукція (роботи, послуги), що не пройшла всіх стадій виробництва, передбачених технологічним процесом, а також вироби, які не укомплектовані та не пройшли випробувань і технічного приймання.

Брак у виробництві – продукція, передавання якої споживачу не допускається через наявність дефектів або не відповідність за якістю, стандартами, технічними умовами та іншим нормам технічної документації.

Процес виробництва є сукупністю операцій з виготовлення продукції та одним з основних процесів господарської діяльності. У процесі виробництва використовуються сировина, матеріали, паливо, енергія, трудові ресурси, основні засоби.

Відображення в обліку витрат на виробництво здійснюється на підставі первинних документів (рисунок 3.3).

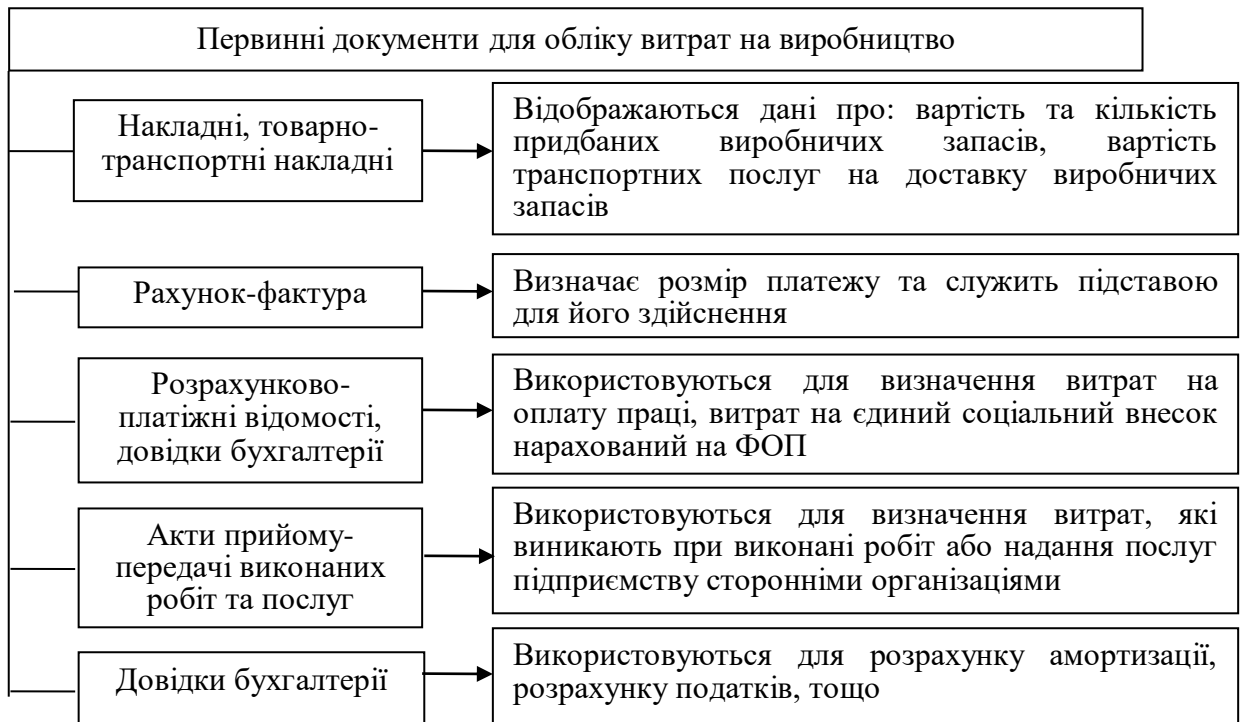


Рисунок 3.3 – Первинні документи для обліку витрат на виробництво

До виробничої собівартості продукції включаються: прямі матеріальні витрати; прямі витрати на оплату праці; інші прямі витрати; змінні загальновиробничі витрати; постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Склад витрат, які включаються до виробничої собівартості продукції наведені у таблиці 3.6.

Таблиця 3.6 – Склад витрат, які включаються до виробничої собівартості продукції

Витрати, які включаються до виробничої собівартості	Склад витрат
1	2
Прямі матеріальні витрати	включається вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу виробленої продукції, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. Прямі матеріальні витрати зменшуються на вартість зворотних відходів, отриманих у процесі виробництва, які оцінюються у порядку, викладеному в пункті 11 П(С)БО 16.
Прямі витрати на оплату праці	включається заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

Інші прямі витрати	включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація, втрати від браку, які складаються з вартості остаточно забракованої з технологічних причин продукції (виробів, вузлів, напівфабрикатів), зменшеної на її справедливую вартість, та витрат на виправлення такого технічно неминучого браку, вартість придбаних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, робіт і послуг виробничого характеру сторонніх підприємств і організацій, палива та електроенергії на технологічні цілі. До інших прямих витрат належать також втрати від браку
Змінні загальновиробничі витрати	витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.
Постійні розподілені загальновиробничі витрати	витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності.

Витрати виробничої собівартості обліковують за статтями. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) установлюються підприємством та відображається у наказі про облікову політику. Для промислових підприємств типовий перелік статей калькулювання включає: сировина та матеріали; купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби; роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій; паливо й енергія на технологічні цілі; основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; відрахування на соціальне страхування; витрати на утримання та експлуатацію устаткування; загальновиробничі витрати; втрати від браку; інші виробничі витрати.

За місце відповідальності (місцем виникнення витрат) витрати на виробництво групуються за виробництвами, цехами, дільницями, технологічними переділами, службами та іншими адміністративно відокремленими структурними підрозділами виробництв.

Залежно від характеру та призначення виконуваних процесів виробництво поділяється на основне і допоміжне (або підсобне).

До основного виробництва належать виробництва, цехи, дільниці, що беруть безпосередню участь у виготовленні продукції.

Допоміжне виробництво призначене для обслуговування цехів основного виробництва: виконання робіт по ремонту основних засобів, забезпечення інструментом, запасними частинами для ремонту устаткування, тари, транспортними та іншими послугами. До нього належать ремонтні цехи, експериментальні, енергетичні, компресорні, тарні, транспортні та інші. Витрати допоміжного виробництва є непрямими витратами, вони підлягають розподілу за об'єктами обліку витрат.

Кошторис витрат – це зведений план усіх витрат підприємства на плановий період виробничо-фінансової діяльності. У зведений кошторис включають витрати підрозділів основного виробництва, підрозділів

виробничої інфраструктури та витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу.

3.4 Документування обліку готової продукції

Готова продукція – продукція, що пройшла всі стадії виробництва, передбачені технологічним процесом, пройшла випробування і технічне приймання, здана на склад або прийнята замовником.

Важливою умовою правильності ведення обліку готової продукції за операціями випуску, відвантаження (реалізації), а також забезпечення її схоронності на всіх стадіях руху є своєчасне її документальне оформлення.

Схема стадій руху готової продукції наведена на рисунку 3.5.

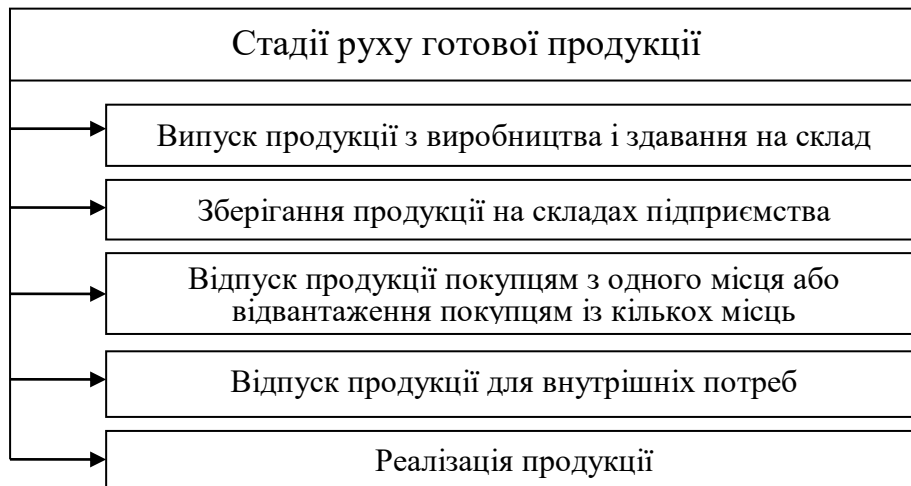


Рисунок 3.5 – Схема стадій руху готової продукції

Схема документального оформлення руху готової продукції на підприємстві наведена на рисунку 3.6.

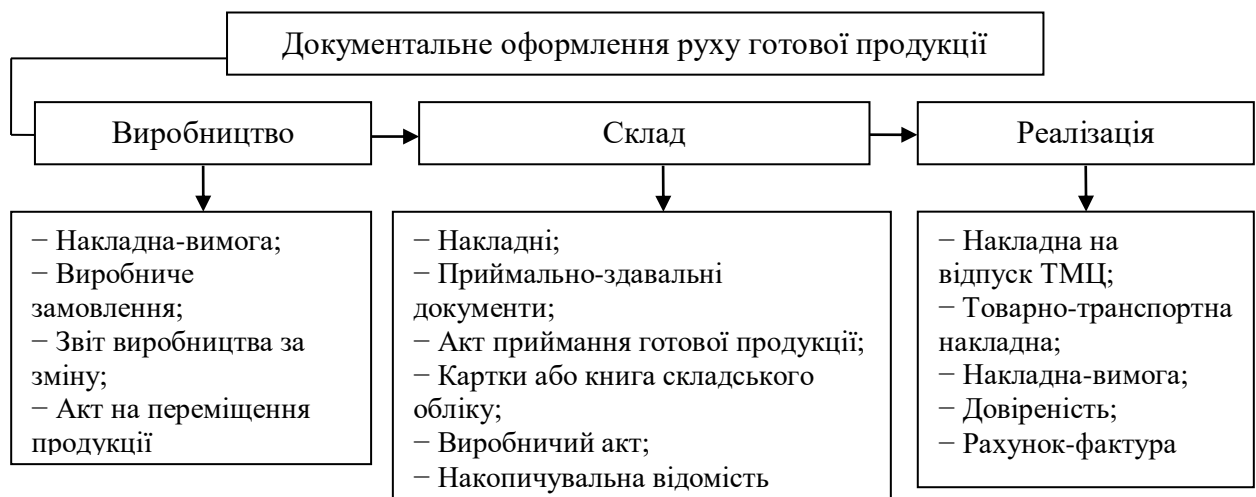


Рисунок 3.6 – Схема документального оформлення руху готової продукції на підприємстві

Типові форми документів з відвантаження готової продукції наведено у таблиці 3.7.

Таблиця 3.7 – Типові форми документів з відвантаження готової продукції

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Довіреність (ф. № М-2)	Застосовуються для відпуску готової продукції покупцям через довірену особу
Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація
Рахунок-фактура (ф. № 868)	Розрахунковий документ, що виписується покупцям на ім'я покупця на кожну партію відвантажених готової продукції
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20)	Документ є підставою для списання готової продукції, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)	Використовується для разового відпуску готової продукції підприємством
Накладна	Використовується для відвантаження готової продукції підприємством

Вибуття готової продукції оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

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

Продаж товарів, прийнятих на комісію, оформлюється реєстром реалізованих товарів.

Одночасно з відвантаженням продукції за договором постачальник виписує і передає покупцю розрахункові та інші супровідні документи – рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, податкову накладну, доручення тощо.

Оприбутковують готову продукцію з виробництва на склади за накладними (приймально-здавальними накладними) або відомостями здавання продукції.

Розкриття інформації про запаси в облікових регістрах та фінансовій звітності наведена у таблиці 3.8.

Таблиця 3.8 – Розкриття інформації про запаси в облікових регістрах та фінансовій звітності

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форми фінансової звітності			
			Форма № 1 «Баланс»		Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			назва	код рядка	назва	код рядка
1	20 «Виробничі запаси»	Журнал 3,5				
2	201 «Сировина й матеріали»		Запаси	1100	Сировина і матеріали	800
3	202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»				Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	810
4	203 «Паливо»				Паливо	820
5	204 «Тара й тарні матеріали»				Тара і тарні матеріали	830

6	205 «Будівельні матеріали»				Будівельні матеріали	840
7	207 «Запасні частини»				Запасні частини	850
8	208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»				Матеріали сільськогосподарського призначення	860
9	21 «Поточні біологічні активи»				Поточні біологічні активи	870
10	22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»				Малоцінні та швидкозношувані предмети	880
11	23 «Виробництво»				Незавершене виробництво	890
12	24 «Брак у виробництві»					
13	25 «Напівфабрикати»					
14	26 «Готова продукція»				Готова продукція	900
15	28 «Товари»				Товари	910

3.5 Питання для самоконтролю



1. Якими документам оформлюється отримання запасів як внесок до статутного капіталу?
2. Якими документам оформлюється надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів)?
3. Які первинні документи складає підприємство, якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні?
4. Якими документам оформлюється обмін запасів на інші подібні і неподібні запаси?
5. Якими документам оформлюються запаси, які одержані безоплатно?
6. Якими документам оформлюється приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні?
7. Який первинний документ складається, якщо запаси надійшли на підприємство без товаросупроводжувальних документів?
8. Який первинний документ складається при прийманні запасів на відповідальне зберігання?
9. Який первинний документ складається при надходженні запасів для реалізації на умовах комісії?
10. Який первинний документ використовується для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території?
11. Який первинний документ використовується для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів?
12. Яким документом оформлюється вибуття виробничих запасів для реалізації?
13. Яким документом оформлюється вибуття виробничих запасів безоплатно?
14. Де зберігаються запаси на підприємствах?

15. Які дії виконує матеріально відповідальна особа при прийманні запасів?
16. Що таке матеріальний ярлик?
17. За яким документом може здійснюватися облік запасів на складі?
18. Який документ може застосовуватися для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітної періоду при відображенні запасів оперативно-бухгалтерським методом?
19. Які форми первинних документів використовуються для обліку МШП?
20. На підставі яких первинних документів здійснюється відображення в обліку витрат на виробництво?
21. Що таке кошторис витрат?
22. Якими документами здійснюється оформлення руху готової продукції на підприємстві?