

УДК 657.1

Ніколашин Андрій

к.е.н., доцент

Мельничук Микола

студент магістратури

Подільський державний аграрно-технічний університет

м. Кам'янець-Подільський

МІСЦЕ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Анотація

У статті розглянуто питання порядку документального оформлення обліку виробничих запасів, а також запропонована побудова графіку документообігу з обліку виробничих запасів.

Ключові слова: документообіг, виробничі запаси, накладні, лімітно-забірні картки.

Реформування діючої системи обліку та впровадження вітчизняних стандартів внесли суттєві зміни у методику та організацію облікового процесу, в тому числі і обліку виробничих запасів. Підприємства одержали значні можливості у виборі правил ведення облікової політики у відповідності до специфіки виробництва. А це в свою чергу потребує належної організації обліку, контролю та аналізу виробничих запасів.

Крім того, постійні зміни чинного законодавства України, умов використання капіталу, зростаючі вимоги користувачів інформації, трансформація вітчизняного бухгалтерського обліку відповідно до вимог міжнародних стандартів зумовлюють об'єктивну необхідність поглиблення дослідження питань обліку контролю та аналізу виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах.

Серед науковців, що займалися вивченням проблеми обліку виробничих запасів, слід виділити таких вітчизняних вчених, як Н. Борщ, Ф.Ф. Бутинець [1], І. Буфатіна, С.Ф. Голов [2], Н.М. Грабова, С.І. Дерев'янка, В.П. Завгородній, Г.Г. Кірейцев, О.В. Мурашко, М.Ф. Огійчук, В.В. Сопко [3], Л.К. Сук, Н.М. Ткаченко та інші вчені; серед зарубіжних вчених найбільш значний вклад в вивчення досліджуваної теми зробили: С.В. Абрамов, Р.Н. Антоні, С.А. Виравов, П.А. Костюк, О.А. Кролі, А.Ш. Маргуліс, Б. Нідлз та інші.

В сучасних умовах господарювання важливого значення набуває:

- удосконалення обліку виробничих запасів;
- забезпечення суворого порядку їх зберігання;
- впровадження ефективних форм контролю за ефективністю їх використання.

Правильна і раціональна організація обліку запасів забезпечується чіткою системою документообороту і суворим порядком оформлення операцій з руху матеріалів. Усі операції пов'язані з надходженням, переміщенням і відпуском виробничих запасів повинні оформлятися первинними документами [3, с. 9].

Основними документами, що відображають відпуск матеріалів зі складу для внутрішньогосподарських потреб, є лімітно-забірні картки, накладні-вимоги.

На підставі залишків на перше число місяця, які виводяться по кожному

номенклатурному номеру в картках складського обліку, складаються відомості обліку залишків запасів (сальдові відомості), які використовуються для порівняння даних аналітичного і синтетичного обліку виробничих запасів.

Документальне оформлення надходження матеріальних, сировинних і паливних ресурсів, їх 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 виробничих запасів. Крім того, для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку на підприємствах повинні бути чітко визначені терміни передачі первинних документів до бухгалтерії.

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

Документообіг сільськогосподарських підприємств повинен містити таку інформацію:

- кількість і назви підрозділів, через які проходить кожний первинний документ;
- посади виконавців, які працюють з ним;
- мінімальний і максимальний строки перебування первинних документів у підрозділі або у виконавця;
- в який момент кожен вид первинних документів складають, приймають до обліку, передають в обробку і здають в архів.

Ряд проблем при обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах виникає саме при відсутності графіка документообігу. Швидше за все, це пов'язано з тим, що нормативні акти з даного приводу зберігають горде мовчання. Проте, підприємство в цілому і керівник з головним бухгалтером зокрема, повинні бути зацікавлені в наявності графіка документообігу. Згідно з п.5 ст.8 Закону "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" підприємство на свій розсуд затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, а п.6 тієї самої статті наполягає на тому, щоб керівник створив необхідні умови для бездоганного ведення обліку, забезпечив неухильне виконання всіма підрозділами, службами і працівниками, причетними до обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення і подання для обліку первинних документів [4].

В Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну України від 24.05.1995 р.№88 п.5.3 відмічено, що найчастіше графік документообігу на підприємстві оформляють у вигляді схеми або переліку робіт зі створення обробки та перевірки документів, виконуваних кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Щоб правильно був налагоджений рух документів, необхідно належним чином складати документооборот [5].

Можна виділити такі напрямки удосконалення документообороту:

**Проблеми облікового та аналітичного забезпечення функціонування
організацій та інституційні засади впровадження МСФЗ**

1) використання документів з наперед заповненими постійними реквізитами (фірмовими бланками) та широке використання комп'ютерних програм;

2) скорочення кількості документів, які виписуються та обробляються, в результаті застосування накопичувальних та багатострокових документів, зручного розташування реквізитів;

3) раціоналізація документообігу шляхом скорочення кількості осіб, які приймають участь у складанні документів, ліквідація некорисної документації, застосування прогресивних форм організації обліку, попереднє планування документообігу.

Слід наголосити, що документооборот має дуже важливе значення. Відобразимо рух деяких документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах (табл. 1).

Таблиця 1

Графік документообігу щодо обліку виробничих запасів

№ п/п	Перелік документів, які здаються в бухгалтерію	Відпові-дальна особа за складання і здачу документів	Строк здачі документів	Підпис відпові-дальної особи	Особа, яка приймає і перевіряє документи	Особа, що затверджує документи
1	Звіт про рух матеріальних цінностей	Зав. складом ПІБ*	Щомісячно 1 числа	підпис	ПІБ	ПІБ
2	Звіт по переробці в млині	Зав. складом ПІБ	Щомісячно 1 числа	підпис	ПІБ	ПІБ
3	Відомості витрати кормів	Бригадири тваринницьких ферм ПІБ	28-29 числа кожного місяця	підпис	ПІБ	ПІБ
4	Акти на списання добрив і отрутохімкатів	Бригадири польових і садових бригад ПІБ	В тижневий строк після внесення	підпис	ПІБ	ПІБ
5	Акти на списання насіння і посадкового матеріалу	Бригадири польових і садових бригад ПІБ	В тижневий строк після посіву чи посадки	підпис	ПІБ	ПІБ
6	Звіт про рух будматеріалів та інших ТМЦ	Старший виконроб ПІБ	Щомісячно 25 числа	підпис	ПІБ	ПІБ
7	Звіт про рух мінеральних добрив та отрутохімкатів	Головний агроном ПІБ	Щомісячно до 1 числа	підпис	ПІБ	ПІБ
8	Звіт про рух вет. медикаментів	Головний ветлікар ПІБ	Щомісячно 28 числа	підпис	ПІБ	ПІБ

*ПІБ – прізвище, ім'я та по батькові

Список використаних джерел

1. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 672 с.
2. Голов, С.Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі [Текст] : практ. посіб. / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко. – К.: Лібра, 2001. – 839 с.
3. Сопко, В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством [Текст] : навч. посіб. / В.В. Сопко. – К.: КНЕУ, 2006. – 526 с.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 – 14 від 16.07.99 р. // Все про бухгалтерський облік. – 2002. – № 84. – С. 25–31.
5. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» №88 від 25 травня 1995 року. Режим доступу: [//zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95). – Заголовок з екрана (дата звернення 10.04.2014 р.).



УДК 657

Очеретна Марія
науковий співробітник
ДННУ «Академія фінансового управління»
м. Київ

СИСТЕМА НАГЛЯДУ ЗА ДОТРИМАННЯМ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ: ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДОСВІД

Анотація

У статті розглянуто вимоги Європейського союзу щодо нагляду за фінансовою інформацією. Наведено досвід Німеччини у забезпеченні дотримання міжнародних стандартів фінансової звітності, який може бути корисним для України на шляху до вступу у Європейський союз і конвергенції вітчизняного законодавства з європейським.

Ключові слова: фінансова звітність, міжнародні стандарти, нагляд, фінансова інформація, інфорсмент.

Починаючи з січня 2012 року в Україні запроваджено обов'язкове застосування міжнародних стандартів фінансової звітності (далі – МСФЗ) для публічних акціонерних товариств та інших суб'єктів суспільного інтересу. Це вагомий крок на шляху до підвищення якості фінансової звітності вітчизняних компаній. Проте, встановлення вимоги щодо застосування стандартів не обов'язково означає її дотримання. Дослідження [1] вказують, що ефект від запровадження МСФЗ більш помітний в тих країнах, де сформована потужна, функціонуюча правова система та система «інфорсменту» (забезпечення дотриманням вимог) МСФЗ.