На сучасному етапі розвитку України зменшення дефіциту деяких видів ресурсів за рахунок суттєвого нарощування власного їх виробництва ускладнюється тим, що природні ресурси (і в першу чергу мінерально-сировинні) мають природну обмеженість. Забезпеченість країни природними ресурсами залежить не тільки від розміру наявного потенціалу ресурсів, але і від ефективності їх використання на всьому шляху їхнього руху в суспільному виробництві. Найбільше джерело економії природних ресурсів існує на мікрорівні – за рахунок раціонального споживання їх у промисловості. Для забезпечення конкурентоспроможності підприємства промисловості також вимушені шукати шляхи зниження витрат на виробництво продукції. Основним резервом при цьому є підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів.

Питання, пов'язані з раціональним використанням та управлінням ресурсами в виробничих системах, широко досліджені в працях вітчизняних та зарубіжних технічних науковців і економістів: Алимова О. М., Бондаря К. К., Біляєва Ю. А., Вечоріва В. Т., Вінерта Г., Волкова В. І., Гриньової В. М., Драгуна Л.М., Івануха Р., Зенда А., Куліша С. А., Одінцової Г. С., Поляка А. М., Хейне П., Савченко А. П., Смоленюка П. С., Смиричинського В. І., Смірнова К. А., Федорищевої О. М., Фондрана Р., Хохлова М. П., Чечети А. П., Шульгіна Ю. Г. та ін. [18, с.239].

Рівень раціонального ресурсовикористання у промисловості залежить від багатьох факторів. Створення та впровадження досконалого внутрішнього механізму управління ресурсовикористанням дозволяє виявити та мобілізувати фактори, які позитивно впливають на цей процес. В матеріаломістких виробництвах його раціоналізація залежить, в першу чергу, від підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів.

Їх найбільша питома вага витрат (60-70% від загального обсягу) витрачається безпосередньо у виробничому процесі, при цьому матеріальні ресурси трансформуються в матеріальні витрати, питома вага яких у собівартості складає в середньому 65-80 %. Таким чином, економія матеріальних витрат стає важливим засобом підвищення ефективності виробництва в цілому за рахунок зниження його витратомісткості.

Розв’язанню завдань оперативного управління сприяє організація точного й своєчасного обліку матеріальних витрат з метою ефективності їх використання й запобігання непродуктивним витратам.

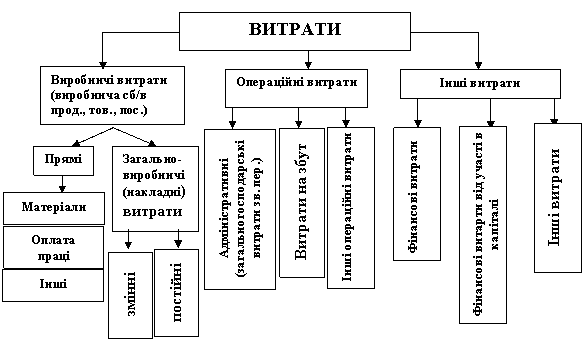
Визначення витрат дається у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», а склад витрат у П(С)БО 16 «Витрати».

Витрати - зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Об’єктом обліку витрат є продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов’язаних з їх виробництвом витрат. Елементом витрат є сукупність економічно-однорідних витрат підприємства.

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов’язати з доходом певного періоду, відображаються в складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

З метою бухгалтерського обліку, аналізу та планування витрати підприємства об’єднуються в однорідні групи за різними ознаками. Загалом витрати групуються та обліковуються за видами, місцями виникнення та носіями витрат, виходячи з діяльності підприємства (рис.1.1).



Велике значення у діяльності підприємства має розділення матеріальних витрат за статтями - економічні та бухгалтерські.

Економічні витрати - це всі види виплат постачальникам за сировину та матеріальні ресурси. Ці витрати складаються із зовнішніх (явних) та внутрішніх (неявних або імпліцитних). Зовнішні витрати — це платежі постачальникам матеріальних ресурсів, виплата заробітної плати, нарахування амортизації тощо. Ця група витрат і становитиме бухгалтерські витрати, які фактично відповідають витратам наших підприємств.

Внутрішні витрати мають неявний, імпліцитний характер, оскільки відображають використання ресурсів, що належать власнику підприємства у вигляді землі, приміщень, активів тощо, за які він формально не платить. Підприємець фактично здійснює ці витрати, але не в явній формі, не в грошовій.

При побудові ефективної системи обліку матеріальних витрат визначальним є їх класифікація та оцінка. Класифікація передбачає розробку номенклатури, а оцінка – визначення облікової ціни для поточного обліку, а також порядку визначення фактичної собівартості.

Без вирішення зазначених питань не можна побудувати раціональну систему обліку матеріальних витрат, а особливо в умовах автоматизації обліку.

Матеріальні витрати об’єднують широкий перелік витрат виробництва, що включає:

а) вартість сировини та матеріалів, які використані в операційній діяльності при виготовленні продукції або для господарських потреб;

б) вартість палива та енергії всіх видів, які використовувалися на технологічні та організаційні цілі, в тому числі на обслуговування транспортних засобів, освітлення та опалення приміщень, на вироблення з палива тепла та енергії, що споживалися в операційній діяльності, та придбаних в інших підприємствах та організаціях;

в) купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, які використані в операційній діяльності підприємства;

г) тара й тарні матеріали;

ґ) запасні частини, що використовувалися для ремонту необоротних активів підприємства та МШП;

д) вартість МШП;

е) інші витрати, виражені у матеріальній формі.

Вартість матеріальних цінностей, які придбано підприємством і реалізовано без додаткової обробки на цьому підприємстві, до складу матеріальних витрат не включається.

Запаси товарно-матеріальних цінностей мають відповідати нормативам, затвердженим керівництвом підприємства. При визначенні нормативів до уваги слід брати ряд чинників, а саме: плановий обсяг виготовленої продукції, динаміку цін на матеріальні цінності, надійність постачальників і транспортних організацій, специфічні особливості закуповуваної сировини і матеріалів, наявність складських приміщень на підприємстві та ряд інших факторів.

При високому рівні організації постачання і виробничого процесу підприємства повинні намагатися встановлювати мінімальні нормативи запасів. Це дасть змогу знизити втрати від псування при зберіганні сировини й матеріалів, зменшаться витрати на їх зберігання і страхування, а також так організувати процес управління матеріальними цінностями, щоб можна було б забезпечити в будь-який момент необхідну кількість потрібної сировини та матеріалів.

Під витратами сировини і матеріалів розуміється їх безпосереднє використання в процесі виробництва. Відпуск сировини і матеріалів у цех слід розглядати не як витрати на виробництво, а як переміщення матеріальних цінностей.

Заслуговує на увагу з приводу цього думка В. В. Сопка, який підкреслює необхідність розмежування понять «витрати зі складу» та «витрати у виробництві», оскільки передача матеріалів зі складу не означає їх надходження безпосередньо у виробництво, а вони можуть зберігатися в цеху чи коморі.

Іншу думку підтримує В. Є. Керімов, який вважає, що допоміжні матеріали – це матеріали, які не входять до складу виробленої продукції, а використовуються для роботи технологічного обладнання, для господарських потреб, для поточного ремонту, для канцелярських потреб тощо.

Для оцінки відпуску матеріальних цінностей у виробництво застосовуються методи: ідентифікованої собівартості відповідної одиниці матеріальних цінностей; середньозваженої собівартості; собівартості перших за часом надходжень матеріальних цінностей (ФІФО); нормативних затрат.

При відпуску матеріальних цінностей у виробництво підприємство самостійно обирає метод оцінки вибуття цінностей з урахуванням особливостей своєї діяльності. Різні методи оцінки руху матеріальних цінностей по-різному впливають на величину матеріальних витрат і на собівартість готової продукції:

– при використанні методу середньозваженої собівартості матеріальні витрати набувають середнього значення, що найповніше відповідає їх величині;

– при використанні методу FІFО вартість кінцевих запасів наближена до їхньої поточної ринкової вартості, а рівень матеріальних витрат і собівартості реалізованої продукції занижується, що приводить до максимального значення чистого прибутку;

– при застосуванні методу ідентифікованої собівартості відповідної одиниці матеріальних цінностей підприємство має можливість регулювати рівень матеріальних витрат шляхом використання найдорожчих або найдешевших матеріальних цінностей.

Вибір підприємством оптимального методу оцінки матеріальних цінностей сприятиме збільшенню оборотних коштів, залученню інвестицій, що в підсумку дасть можливість отримати більші прибутки та поліпшити фінансовий стан підприємства. Тому метод оцінки матеріальних цінностей, використаних на виробництво, повинен бути об’єктом особливої уваги менеджерів та відображатися в обліковій політиці підприємства.

Підсумовуючи сказане, слід констатувати, що виробничі підприємства повинні зосередити увагу на вдосконаленні обліку матеріальних витрат з урахуванням галузевих особливостей. Необхідно добитися максимальної точності обчислення фактичної собівартості продукції, чому сприятиме чітка класифікація матеріальних витрат. Також менеджери підприємств мають приділяти велику увагу вибору методу оцінки матеріальних цінностей при їх вибутті, оскільки від цього вибору залежить кінцевий результат роботи підприємства – прибуток. Також слід переглядати норми витрат матеріальних цінностей, оскільки облік використання сировини та матеріалів у промисловості доцільно здійснювати за нормативним методом, застосовуючи попереднє лімітування витрат та виявлення відхилень фактичних витрат від нормативних за центрами відповідальності із зазначенням причин і винуватців їх виникнення.

Вивчення теоретичних та практичних питань обліку, контролю та аналізу матеріальних витрат показало, що незважаючи на значну увагу до цієї проблеми в зарубіжної і вітчизняної літератури і вже наявний досвід роботи підприємств, в даний час немає досліджень, які містять комплексний аналіз стану обліку, контролю матеріальних витрат виробничих підприємств.

Для дослідження та розробки концепції вдосконалення обліку, контролю та аналізу матеріальних витрат в з використанням методів управлінського обліку та аналізу виділяються наступні напрями досліджень:

- визначення та уточнення поняття "матеріальні витрати", а також пошук резервів їх зниження;

- обґрунтування класифікації матеріальних витрат як важливої передумови належної організації їх обліку, контролю та аналізу;

- вплив особливостей технології й організації виробництва на постановку обліку і контролю матеріальних витрат;

- розгляд теорії і практики обліку і контролю матеріальних витрат;

- пошук шляхів удосконалення обліку та контролю матеріальних витрат;

- зіставлення стану теорії та практики аналізу матеріальних витрат;

- пошук шляхів вдосконалення аналізу зведених показників матеріальних витрат;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення оперативного аналізу відхилень від норм у системі оперативного управління матеріальними витратами.

Розглянемо окремі пропозиції, щодо вдосконалення обліку та контролю матеріальних витрат виробничих підприємств.

Для уточнення і доповнення номенклатури статей калькуляції виділяємо в самостійні статті витрати на внутрішньозаводські перевезення матеріально-виробничих запасів, допоміжні матеріали. Необхідно і доцільно розкривати матеріальні витрати у собівартості продукції по калькуляційних групам матеріалів для забезпечення достовірності собівартості придбаних матеріалів, підвищення рівня аналітичності калькуляції та аналізу відхилень матеріальних витрат за рахунок цін і норм. Можна використати адаптацію відомих на Заході методів бюджетування матеріальних витрат, які передбачають роздільне бюджетування кожного особливо значущого виду матеріалів, зокрема, необхідно виділити основні матеріали, які мають велику питому вагу в структурі витрат, і здійснювати контроль за раціональним використанням за методом "А, В, С". Також доцільно використовувати ведення обліку матеріальних витрат за групами однорідних виробів і розподілу відхилень від норм і сум.

Значний результат може пронести вдосконалення організації розкрою матеріалів на базі його централізації в спеціальних цехах, дільницях, утилізації відходів, а також використання економіко-математичних методів, які створюють умови для правильного визначення витрат матеріалів на перших операціях, де виникають деталі, і ліквідації спотворення даних про вироблення продукції. Для аналізу витрат у вітчизняних підприємствах логічно застосування методу цільових витрат, розробленого в Японії, і методики аналізу матеріальних витрат на забезпечення якості продукції.

1.2. Характеристика ПП «Хімпостачальник»

Приватне підприємство «Хімпостачальник» було створено у 1997 році у м.Сєвєродонецьку (Луганська обл., Україна) згідно з рішенням Засновника на основі Цивільного та Господарського кодексів України та інших законодавчих актів України. Підприємство у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом підприємства та розпорядженнями Засновника.

Юридична адреса: 93404, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, вул. Силікатна, 10

Фактична адреса: 93000, Луганська обл., м. Рубіжне, просп. Першотравневий, 39

Головною метою підприємства стало - розвиток виробництва нових сучасних високотехнологічних і економічно вигідних хімічних продуктів, що дозволило знайти своє місце на сучасному ринку хімічних продуктів.

Згідно національного класифікатора України підприємство може проводити наступні види економічної діяльності:

* виробництво лаків та фарб;
* будівництво;
* оптова торгівля несільськогосподарськими проміжними продуктами;
* операції з нерухомим майном;

ПП «Хімпостачальник» перше в Україні налагодило виробництво стабільних в часі монометальних і сумішевих сикативів на основі 2-етілгексанової кислоти, замінивши ними на ряду підприємств застарілі жирнокислотний ЖК-1 і плавлений 64-П.

Інвестиції в розвиток дослідницької і виробничої бази, залучення висококваліфікованих кадрів в технологічний і управлінський склад дозволили створити науково-виробниче підприємство, що володіє власним дослідницький центром, який включає, у тому числі, лабораторію технологічної взаємодії із споживачем (ТВС). На базі дослідницького центру були розроблені технології виробництва продуктів для вживання в різних сегментах хімічної галузі.

Одними з перших споживачів ПП «Хімпостачальник» стали такі лідери лакофарбної промисловості, як «ЗІП» (Україна), «Дніпропетровський ЛФЗ» (Україна), «Смоленський ЛКЗ» (РФ), «Російські фарби» (РФ), «Емпілс» (РФ), «Загорський ЛКЗ» (РФ), «Оділак» (РФ), «МАВ» (Білорусь). Підприємство продовжує розширювати партнерські стосунки з провідними лакофарбними підприємствами на території України, Білорусі і Російської Федерації. Встановлені стосунки з підприємствами «Елакс» (Україна), «Емаль» (ТМ Ролакс, Україна), «Бобровський ЛКЗ» (РФ) та іншими.

Підприємство розробило принципово новий продукт на зовсім іншій сировинній базі й почало виробляти світлі сикативи, які виявилися дуже затребуваними. При цьому, з першого дня існування, підприємство пропонувало клієнтам не стільки сам продукт, скільки послуги й той економічний ефект, що вони можуть одержати, скориставшись його продукцією.

На початку двохтисячних років весь одержуваний прибуток реінвестувався у розвиток виробничої інфраструктури підприємства: у 2001р. була здана у експлуатацію перша виробнича площадка у м.Сєвєродонецьк, у 2003 – друга у м.Рубіжне.

Наприкінці 2003р. державною комісією України підписані акти про введення в експлуатацію закінчених будівельних об’єктів: виробництва карбамідоформальдегідних смол і виробництва октоатних сикативів з дослідно-промисловою установкою. Вони перебувають на новій виробничій площадці ПП «Хімпостачальник» у м.Рубіжне.

З 2000 р. підприємство є постійним учасником як експонент виставки «Інтерлакокраська» м. Москва, з 2006 р. – виставок «Інтерфарба» і «Інтерпластіка» м. Київ. Фахівці ПП «Хімпостачальник» відвідують різні регіональні виставки хімічної тематики, стежать за розвитком світової хімічної галузі.

В даний момент, технічне оснащення виробничих площ дозволяє виробляти і реалізовувати більше 2000 тонн продукції в місяць. У планах підприємства на найближче майбутнє – нарощування виробничих потужностей і автоматизація управління виробничими процесами, збільшення інвестицій в розвиток дослідницького центру, розробка нових економічно ефективних продуктів.

Принцип роботи ПП «Хімпостачальник» – індивідуальний підхід до кожного споживача, до специфіки його устаткування і технології. Кваліфіковані технологи лабораторії ТВС дослідницького центру розробляють різні рецептури на основі власних матеріалів і, при необхідності, подають консультаційну підтримку при впровадженні і подальшому вживанні продуктів у виробництві замовника. Фахівці підприємства можуть провести коректування рецептур продуктів, що випускаються, на вимогу споживача, спільно відпрацювати методику їхнього застосування.

ПП «Хімпостачальник» експортує продукцію в наступні країни: Білорусь; Киргизстан; Молдова; Росія.

Підприємство імпортує товари з наступних країн: Азербайджан; Білорусь; Китай; Фінляндія; Франція; Німеччина; Польща; Румунія; Росія.

Стратегічними постачальниками підприємства є BASF, Zaklady Azotove S.A., ORLEN, OM, Сибур-Химпром.

ПП «Хімпостачальник»:

1) Виробляє такі види продукції:

* смоли карбамідні та смоли тіокарбамідні у первинних формах;
* сикативи готові.

Призначення *смол карбамідних та тіокарбамідних*: швидке склеювання дерев'яних виробів, спортінвентарю, муз.інструментів, облицювання шпоною.

Гарантійний термін зберігання: 45 днів з дня виготовлення.

Смола карбамідо-формальдегід КФ-ХСД (ТУ В 00274105.007.99) — термореактивна, призначена для холодного склеювання, утворює клейові з'єднання середньої водостійкості. Її отримують в результаті поліконденсації карбаміду з формальдегідом.

У деревообробній промисловості смолу КФ використовують для виробництва фанери і склеювання деталей меблів і інших клеєних матеріалів з деревини.

Широке використання карбамідних клеїв, в порівнянні з іншими типами синтетичних смол, обумовлює такі їх переваги як:

* висока адгезійна здатність;
* велика швидкість затвердіння;
* низька в'язкість при високій концентрації;
* висока стабільність смол при зберіганні;
* низький вміст вільного формальдегіду;
* безбарвність, хороше змішування з водою, яке дає можливість регулювання в'язкості і концентрації;
* багата сировинна база;
* низька вартість.

*Сикативами* називають з'єднання металів (в основному свинцю, марганцю, кобальту, кальцію, заліза) з органічними кислотами. Їх додають в кількості 5-8% по масі до оліф і масляних лаків, фарб для прискорення висихання їх плівок. Надлишок сикативу прискорює висихання, але робить плівку крихкою і може призвести до передчасного старіння покриття.

Якість сикативу оцінюють по металу, що входить до його складу. Кращими властивостями володіють кобальтові (НФ - 4 і НФ - 5) і марганцеві (НФ - 3) сикативи.

Готові до застосування оліфи, фарби, лаки, емалі, як правило, містять потрібну кількість сикативу, тому додавати його в такі матеріали немає необхідності.

Термін зберігання сикативів - 6 місяців. У результаті тривалого зберігання вони можуть стати каламутними і непридатними до застосування

2) Надає Послуги з постачання пари і гарячої води електростанціями.

3) Здійснює торгівлю наступними видами товарів: водні дисперсії і аддитивів; дисперсії для виробництва водорозчинних ЛФМ; антипірени; термостабілізатора для переробки ПВХ; октоат магнію; ненасичені поліефірні смоли; насичені поліефірні смоли (поліоли); прискорювачі.

Схема організаційної структури управління ПП «Хімпостачальник» наведено у додатку а.

Управління підприємством здійснює директор, який, згідно статуту, самостійно вирішує такі питання діяльності:

* без довіреності діє від імені підприємства;
* представляє його інтереси на підприємствах всіх форм власності в Україні та за її межами;
* порядкує майном підприємства;
* заключає угоди, в т.ч. трудові;
* видає довіреності;
* відкриває в установах банка рахунки;
* користується правом порядкувати коштами;
* дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства;
* вирішує всі інші питання діяльності підприємства згідно його статуту та чинному законодавству.

Обов'язки директора підприємства:

* розробляє фінансову політику підприємства;
* управляє процесом формування й використання фондів коштів підприємства;
* організовує фінансове планування й складання зведеного фінансового плану підприємства;
* розробляє фінансову політику підприємства;
* організовує складання фінансових звітів;
* проводить аналіз фінансового стану й фінансової стабільності підприємства;
* організовує роботу з формування й використання цільових фондів підприємства;
* керує методичним забезпеченням фінансової діяльності підприємства;
* визначає джерела фінансування планів розвитку підприємства;
* здійснює взаємовигідні зв'язки з банками України й банками інших держав;
* контролює правильність складання фінансових розрахунків.

Директору підпорядковуються головний бухгалтер, головний економіст, головний інженер, головний технолог, начальник відділу технічного контролю.

Бухгалтерія веде облік фінансово-господарської діяльності підприємства, здійснює контроль над схоронністю власності, правильною витратою грошових коштів і матеріальних цінностей, дотриманням режиму економії і господарського розрахунку.

Економічну службу підприємства очолює головний економіст, який займається удосконаленням економічної діяльності підприємства, що спрямоване на досягнення результатів при найменших витратах матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, прискорення темпів росту продуктивності праці, підвищення рентабельності виробництва та зниження собівартості продукції.

Основні завдання економічної служби:

* економічне планування за всіма видами діяльності, аналіз роботи підприємства, розробка калькуляцій; розробка фінансових планів, розробка колективного договору; складання, погодження договорів та актів, розробка планової документації, участь в роботі удосконалення виробництва;
* нормування чисельності робітників, розробка графіків роботи підприємства, розробка посадових інструкцій з участю начальників інших підрозділів та служб, економічний аналіз;
* робота з бюджетними організаціями та іншими споживачами;
* формування планових та фактичних доходів від виробництва продукції;
* участь в претензійній роботі, інше.

Відділ збуту займається складанням прогнозу реалізації продукції; забезпечує реалізацію продукції відповідно до планового завдання; розробляє дохідну частину бюджету, забезпечує систематичний моніторинг ринку, виявляючи найбільш ефективні форми й методи постачання.

Відділ постачання прогнозує і визначає потреби усіх видів матеріальних ресурсів; організує збір інформації про участь у ярмарках, виставках-продажах; веде контроль за виконанням договірних зобов’язань постачальників, виконання ними термінів постачання продукції; контроль за витратою матеріальних ресурсів у виробництві; вхідний контроль за якістю і комплектністю матеріальних ресурсів, що надходять; контроль за виробничими запасами; висування претензій постачальникам і транспортним організаціям тощо.

Технічний центр очолюють головний інженер. У даний центр входять:

* служба охорони праці;
* екологічна служба;
* відділ метрології;
* служба головного енергетика;
* транспортний цех;
* служба головного механіка;
* ремонтно-будівнича ділянка;
* комендант.

Головний інженер підприємства визначає технічну політику, перспективи розвитку, напрямки реконструкції і модернізації виробництва; виявляє недоліки, розробляє заходи щодо їхнього усунення, забезпечує оперативне регулювання ходу виробництва і ритмічної роботи.

Дослідницький центр очолює головний технолог. У даний цент входять дослідницька лабораторія, аналітичний сектор, лабораторія технологічної взаємодії з покупцями.

Основні завдання та обов’язки головного технолога:

* організує технологічний процес виробництва продукції;
* розробляє пропозиції з впровадження нових технологічних процесів виробництва продукції з використанням нової техніки, технології, передових прийомів і методів праці, які дозволяють задовольнити попит на високоякісну конкурентоспроможну продукцію;
* організує вивчення потреб споживачів в асортименті, якості продукції, перспектив зміни попиту, конкурентоспроможності продукції та послуг;
* організує розроблення та затвердження нових рецептур та технологій виробництва; норм витрат;
* організує оперативний контроль за раціональним використанням і якістю сировини;
* контролює додержання технології виробництва, калькуляції цін;
* бере участь у роботі атестаційних комісій з підвищення професійного рівня працівників, розробленні організаційно-технологічних заходів щодо поліпшення організації праці, підвищення якості продукції;
* керує роботою технологічного персоналу.

Дослідницька лабораторія займається дослідженням і вибором нових напрямків діяльності, сировинних ресурсів і видів продукції.

Аналітичний сектор забезпечує підготовку розчинів реактивів, необхідних для проведення аналізів у підрозділах дослідницького центру; визначає потребу центра в реактивах, лабораторному устаткуванні; займається їхнім придбанням, обліком й зберіганням.

Лабораторія технологічної взаємодії зі споживачем одержує й аналізує запити (претензії, пропозиції й т.п.) від споживачів за номенклатурою та якістю продукції; здійснює технологічний супровід продукції у споживачів; вивчає ринок збуту.

Начальник виробничого центру керує роботою з оперативного регулювання ходу виробництва, забезпечення ритмічного випуску продукції; здійснює керівництво розробкою виробничих планів і календарних графіків випуску продукції на підприємств, їх коригуванням на протязі планового періоду, розробкою та упровадженням календарно-планових; забезпечує щоденний оперативний облік процесу виробництва, виконання добових завдань випуску готової продукції; проводить роботу з виявлення і освоєння технічних новинок; керує роботою виробничих складів, забезпечує участь відділу в проведенні інвентаризації, тощо.

Відділ технічного контролю очолює начальний, який підпорядковується директору. Відділ ТК проводить оцінку сировини й реактивів, а також перевіряє якість готової продукції.

Згідно Положенню про бухгалтерію підприємства, бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом ПП «Хімпостачальник», що має окремо організований колектив та закріплене майно.

Керує центральною бухгалтерією головний бухгалтер.

Завдання та обов’язки головного бухгалтера:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
2. Організує роботу бухгалтерії, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
8. За погодженням з директором підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.
11. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника підприємства щодо:

* визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
* розроблення правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
* визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
* вибору оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
* поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
* впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
* забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

1. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
2. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Згідно|згідно з| наказу директора про облікову політику на ПП «Хімпостачальник» |відповідальність за організацію бухгалтерського обліку|урахування|, забезпечення фіксації фактів здійснення всіх господарських операцій в первинних документах, збереження|зберігання| оброблених документів, регістрів|реєстрів| і звітності на підставі ст. 8 Закону №996 покладена на керівника підприємства.

Організація, ведення бухгалтерського обліку покладена на головного бухгалтера.

Розпорядження головного бухгалтера обов'язкові для виконання всіма посадовими особами згідно|згідно з| організаційно-управлінській структурі підприємства.

Наказом|наказ-інструкцією| про облікову політику затверджуються форми зведених|зведених| регістрів|реєстрів| бухгалтерського обліку|урахування|, а також первинних документів, що використовуються підприємством в процесі господарської діяльності.

Відповідно до Плану рахунків|лічби| бухгалтерського обліку|урахування| активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом|наказ-інструкцією| міністерством фінансів України для узагальнення інформації про витрати|затрати| підприємство застосовує бухгалтерські рахунки|лічбу| класу 9.

На підприємстві використовується комп’ютерна форма ведення бухгалтерського обліку з використанням комп’ютерної системи бухгалтерського обліку.

До основних фондів|фундацій| відносяться матеріальні активи, які підприємство утримує в цілях використання їх в процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здачі в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більш за один рік (або операційного циклу, якщо він більш за один рік)., термін корисного використання яких перевищує один рік та вартістю більш 2500 грн.

До малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносяться матеріальні цінності з|із| терміном корисного використання більш одного року, первісна вартість яких не більш 6000 грн.

Матеріальні активи з|із| терміном використання менш одного року враховувати як малоцінні швидкозношувані предмети (МШП). Балансова вартість таких предметів при передачі їх зі складу в експлуатацію списуються на відповідні рахунки витрат. Здійснюється обов’язкове ведення кількісного обліку МШП у розрізі матеріально відповідної особи до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу).

Амортизація основних засобів|коштів| нараховується прямолінійним методом.

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується у розмірі 100% вартості такого об'єкту в першому місяці його вибуття|відпуску| зі складу в експлуатацію.

Переоцінка основних засобів здійснюється за умов суттєвої відмінності (більш ніж 10%) залишкової вартості від справедливої на дату річного балансу.

Визнання та оцінку|урахування| нематеріальних активів здійснюється відповідно до П(С) БО 8 «Нематеріальні активи».

Амортизація нематеріальних активів здійснюється прямолінійним методом, виходячи із терміна корисного їх використання, що визначається комісією|нуль-індикатору|.

Первинна|початкова| вартість запасів в бухгалтерському обліку|урахуванні| формується з урахуванням|з врахуванням| п. 10 П(С) БУ 9. За одиницю обліку|урахування| запасів визнається їх найменування. При вибутті|відпуску| запасів їх оцінку здійснюють за середньозваженою собівартістю. Розрахунок середньозваженої собівартості одиниці запасів здійснюють один раз у місяць.

Транспортно-заготівельні витрати акумулюються на субрахунках 291, 292 з наступним щомісячним розподілом у відповідності з нормами п.9 П(С)БО 9.

Резерв сумнівних боргів розраховується за методом класифікації дебіторської заборгованості (з використанням коефіцієнту сумнівності для кожної групи боржників).

Облік адміністративних, витрат на збут, інших операційних витрат здійснюється згідно П(С)БО 16 «Витрати».

В якості бази розподілу загальновиробничих витрат використовується обсяг виробленої продукції.

Резерви майбутніх витрат не створюються.

Доходи в бухгалтерському обліку|урахуванні| відбиваються з урахуванням|з врахуванням| норм П(С) БО 15 «Доходів|доходи|».

Межа суттєвості встановлено на рівні 1000 грн.

Згідно з інструкцією про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій малі підприємства, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 "Витрати за елементами" або з використанням рахунків класу 9 "Витрати діяльності", який ведуть всі підприємства, крім вищевказаних суб'єктів малого підприємства та інших організацій.

Для узагальнення інформації про матеріальні витрати за звітний період призначений активний рахунок 80 "Матеріальні витрати" з такими субрахунками:

801 "Витрати сировини й матеріалів"

802 "Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів"

803 "Витрати палива й енергії"

804 "Витрати тари й тарних матеріалів"

805 "Витрати будівельних матеріалів"

806 "Витрати запасних частин "

807 "Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення"

808 "Витрати товарів "

809 "Інші матеріальні витрати "

На субрахунку 801 "Витрати сировини й матеріалів" узагальнюється інформація про витрати сировини й матеріалів, які використані як основні й допоміжні матеріали в операційній діяльності підприємства.

На субрахунку 802 "Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів" узагальнюється інформація про витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів в операційній діяльності підприємства.

На субрахунку 803 "Витрати палива й енергії" узагальнюється інформація про витрати придбаних палива й енергії всіх видів, які використані на технологічні та інші операційні цілі, в тому числі на вироблення з палива тепло-та електроенергії, що спожиті в операційної діяльності.

На субрахунку 804 "Витрати тари й тарних матеріалів" узагальнюється інформація про витрати тари й тарних матеріалів, що використані в операційній діяльності.

На субрахунку 805 "Витрати будівельних матеріалів" узагальнюється інформація про витрати будівельних матеріалів, які використані як основні та допоміжні матеріали в операційній діяльності підприємства.

На субрахунку 806 "Витрати запасних частин" узагальнюється інформація про витрати запасних частин, які використані для ремонту основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та малоцінних та швидкозношуваних предметів підприємства.

На субрахунку 807 "Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення" узагальнюється інформація про витрати матеріалів сільськогосподарського призначення, які використані в операційній діяльності підприємства.

На субрахунку 808 "Витрати товарів" ведеться облік витрат товарів, використаних для виробничо-господарських потреб, тобто без продажу іншим особам.

На субрахунку 809 "Інші матеріальні витрати" відображається вартість виконаних для підприємства робіт і послуг виробничого та невиробничого характеру (здійснення окремих операцій з виробництва продукції, обробки сировини й матеріалів; проведення іспитів з випробування сировини й матеріалів, які використовуються у виробництві; транспортні послуги, які є складовою технологічного процесу виробництва, тощо).

У табл. 2.1. наведено кореспонденція за рахунком 80 «Матеріальні витрати».

|  |  |
| --- | --- |
| за дебетом з кредитом рахунків: | за кредитом з дебетом рахунків: |
| 20 "Виробничі запаси" | 23 "Виробництво" |
| 21 "Тварини на вирощуванні та відгодівлі" | 79 "Фінансові результати" |
| 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" | 91 "Загальновиробничі витрати" |
| 23 "Виробництво" | 92 "Адміністративні витрати" |
| 24 "Брак у виробництві" | 93 "Витрати на збут" |
| 25 "Напівфабрикати" | 94 "Інші витрати операційної діяльності" |
| 26 "Готова продукція" |  |
| 27 "Продукція сільськогосподарського виробництва" |  |
| 28 "Товари" |  |
| 37 "Розрахунки з різними дебіторами" |  |
| 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" |  |
| 68 "Розрахунки за іншими операціями" |  |

Для обліку витрат на підприємстві можна застосовувати три варіанти ведення обліку.

Перший варіантведення бухгалтерського обліку передбачає застосування для обліку тільки рахунків класу 9.

Рахунки|лічба| класу 9 "Витрати|затрати| діяльності" застосовуються для узагальнення інформації про витрати звичайної|звичної| діяльності і витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків.

За дебетом рахунків|лічби| класу 9 відображаються|відображують| суми витрат, а за кредитом - списання суми витрат в кінці|у кінці| звітного періоду на рахунок|лічбу| 79 "Фінансових результатів".

Недоліком цього варіанту ведення обліку витрат є те, що для отримання інформації про елементи операційних витрат необхідно зробити додаткові аналітичні дії.

Другий варіантобліку передбачає застосування рахунків класу 8 і 9 одночасно.

При застосуванні вказаного варіанту за допомогою рахунків класу 8 накопичується інформація про операційні витрати за елементами, які використовуються для заповнення розділу II "Елементи операційних витрат" Звіту про фінансові результати.

За дебетом рахунків|лічби| 80-84 відображаються|відображують| суми відповідних витрат.

За кредитом – списання на:

* рахунок|лічба| 23 "Виробництво" витрат, які прямо включаються у виробничу собівартість продукції (робіт, послуг), у витрати допоміжних виробництв;
* рахунки|лічба| класу 9, витрат, які відносяться:
  + до загальновиробничих витрат (рахунок|лічба| 91 "Загальновиробничі витрати")
  + до адміністративних витрат (рахунок|лічба| 92 "Адміністративні витрати")
  + до витрат на збут (рахунок|лічба| 93 " Витрати на збут")
  + до інших операційних витрат (рахунок|лічба| 94 "Інші витрати операційної діяльності").

Якщо підприємством для обліку|урахування| витрат звітного періоду використовуються рахунки|лічба| класів 8 і 9, то рахунки|лічба| класу 8 є|з'являються| транзитними рахунками|лічбою|, оскільки виконують допоміжну функцію по формуванню витрат по елементах.

Третій варіантобліку витрат передбачає застосування тільки рахунків класу 8. Вказаний варіант обліку рекомендується для застосування суб'єктами малого підприємництва, а також іншими організаціями, діяльність яких не направлена на ведення комерційної діяльності.

За дебетом рахунків|лічби| 80-84 відображається|відображує| сума певних витрат.

За кредитом:

* списання їх в дебет рахунку|лічби| 23 "Виробництво" в частині|частці| прямих і виробничих накладних витрат;
* у дебет рахунку|лічби| 79 "Фінансові результати" в частині|частці| адміністративних витрат, витрат на збут і інших операційних витрат.

У табл. 2.2. наведено типові бухгалтерські проведення з обліку матеріальних витрат.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст операції | Дт | Кт |
| Для обліку|урахування| витрат звітного періоду використовуються рахунки|лічба| класу 9 | | | |
| 1 | Відпуск|відпуск| із складу запасів на відповідні потреби | 23 "Виробництво"  91 "Загальновиробничі витрати"  92 "Адміністративні витрати"  93 "Витрати на збут"  941 "Витрати на дослідження і розробки"  949 "Інші витрати операційної діяльності" | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" |
| 2 | Передача напівфабрикатів в подальшу|дальшу| переробку | 23 "Виробництво" | 25 "Напівфабрикати" |
| 3 | Списання нестачі напівфабрикатів за їх балансовою вартістю | 947 "Недостачі і втрати від псування цінностей" | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" |
| Для обліку|урахування| витрат звітного періоду використовуються рахунки|лічба| класу 8 | | | |
| 4 | Списано у виробництво виробничі запаси, МШП | 80 «Матеріальні витрати» | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"  25 "Напівфабрикати" |
|  |  | 23 "Виробництво" | 80 «Матеріальні витрати» |
| 5 | Списано запаси на адміністративні, збутові, інші операційні витрати | 80 «Матеріальні витрати» | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"  25 "Напівфабрикати" |
| 6 | Списано на фінансовий результат матеріальні витрати | 79 "Фінансові результати" | 80 «Матеріальні витрати» |
| Для обліку|урахування| витрат звітного періоду використовуються рахунки|лічба| класів 8 та 9 | | | |
| 7 | Списано у виробництво виробничі запаси, МШП | 80 «Матеріальні витрати» | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"  25 "Напівфабрикати" |
|  |  | 23 "Виробництво" | 80 «Матеріальні витрати» |
| 8 | Списано запаси на адміністративні, збутові, інші операційні витрати | 80 «Матеріальні витрати» | 20"Виробничі запаси"  22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"  25 "Напівфабрикати" |
|  |  | 23 "Виробництво"  91 "Загальновиробничі витрати"  92 "Адміністративні витрати"  93 "Витрати на збут"  941 "Витрати на дослідження і розробки"  949 "Інші витрати операційної діяльності" | 80 «Матеріальні витрати» |

Всі первинні документи протягом або в кінці звітного періоду надходять до бухгалтерії. Вони є підставою для складання регістрів аналітичного обліку витрат.

Важливим питанням якісної організації обліку матеріальних витрат є розробка номенклатури-цінника, що сприяє зменшенню помилок в обліку, застосуванню засобів механізації, зменшенню трудомісткості обліку. Для забезпечення цих завдань номенклатура-цінник повинен мати реквізити: найменування матеріалу, його номенклатурний номер, одиницю виміру, облікову ціну, балансовий рахунок матеріалу, норму запасу. Побудова номенклатурного номера має передбачати групування матеріалів на види й підвиди з метою дальшого економічного аналізу за матеріальними витратами. При обліку матеріальних цінностей інформація номенклатури-цінника використовується в розробках як довідкова інформація для розцінки матеріалів за операціями, присвоєння матеріальних балансових рахунків (дебет — при надходженні матеріалів, кредит — при їх списанні), зазначення найменування й групування матеріальних цінностей за ознакою номенклатурного номера тощо.

Процес виробництва починається з отримання матеріалів з центрального складу до комори цеху комірником цеху. Отримання матеріалів оформлюються лімітно-забірною карткою, що має типову форму (типова форма №М-8, №М-9), накладною-вимогою на відпуск ( внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11), актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10).

Лімітно-забірні картки призначені для відпуску матеріалів, що систематично споживаються для виготовлення продукції (виконання робіт, послуг), а також для контролю додержання лімітів. Отже особливістю цього документу є визначення ліміту матеріалів, залишок якого виводиться на кінець кожного робочого дня. Лімітно-забірні картки виписуються планово-економічним відділом підприємства на один або декілька номенклатурних номерів матеріалів в двох екземплярах терміном на один місяць. В окремих випадках така картка може відкриватися на всю номенклатуру матеріалів, які використовуються на певне замовлення. Один її екземпляр до початку місяця передається в цех – одержувач матеріалів, другий екземпляр – на склад.

Лімітно-забірні картки здаються до бухгалтерії підприємства одразу після використання ліміту. В кінці місяця, навіть якщо ліміт не вичерпано, до бухгалтерії передаються всі лімітно-забірні картки.

Відпуск матеріалів з комори цеха безпосередньо у виробництво на даному підприємстві не оформлюється документально. Комірник лише робить запис в своєму журналі руху матеріалів про видачу матеріалів під звіт і вказує номер замовлення.

У випадку відпуску матеріалів понад ліміт в первинних облікових документах (лімітно-забірних картках, актах-вимогах на заміну (додатковий відпуск) матеріалів) проставляється штамп «Понад ліміт». Відпуск матеріалів понад ліміт здійснюється за наявністю дозволу керівника або осіб, їм на те

уповноважених. На документах вказують причини понадлімітного відпуску матеріалів. Тоді в технічному відділі підприємства виписується повідомлення на заміну. Даний документ складається в п’яти екземплярах: перший залишається у технічному відділі, другий передається до цеху-виробника, третій - в планово-економічний відділ, четвертий – до виробничого відділу, п’ятий – до відділу технічного контролю підприємства.

На фактично використані матеріали економісти підрозділів підприємства складають звіти про використані матеріали, в яких вказується найменування, кількість, облікова ціна і сума за кожним найменуванням, номер (шифр) і найменування замовлення (виробу, продукції), для виготовлення якого вони використані, чи номер (шифр) і найменування витрат, кількість і сума за нормами витрачання, кількість і сума витрачання понад норм; в необхідних випадках вказують кількість виготовленої продукції чи об’єм виконаних робіт. Матеріальний звіт складається на підставі даних специфікацій на замовлення (з них беруться норми витрати матеріалів), даних з журналу руху матеріалів комірника та повідомлень на заміну матеріалів.

Списання матеріалів з підзвіту відповідного підрозділу підприємства і віднесення їх вартості на витрати виробництва здійснюється на основі вище вказаного звіту. Підрозділи підприємства щомісячно складають звіти про наявність і рух матеріальних цінностей, які разом з іншими документами з обліку витрат на виробництво передаються до бухгалтерії. В свою чергу бухгалтер оброблює ці звіти і відбиває відповідні суми на рахунках бухгалтерського обліку.

Отримані в процесі виробництва зворотні відходи можуть передаватися з одного цеху до іншого для подальшого використання у виробництві, а можуть здаватися на склад для реалізації на сторону.

Операції з передачі і здачі зворотних відходів оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (М-11).

Результати дослідження діючої системи обліку на ПП «Хімпостачальник» показали, що на підприємстві використовується система калькулювання стандартних (нормативних) витрат (Standard Costing System) - це система обліку, яка використовує стандартні витрати задля:

* контролю витрат;
* прийняття рішень щодо цін;
* оцінки виконання планів;
* усвідомлення витрат;
* управління за відхиленнями.

Система калькулювання стандартних витрат охоплює:

* встановлення стандартів (норм) витрат;
* накопичення даних про фактичні витрати;
* аналіз відхилень та складання звітності;
* дослідження відхилень;
* внесення необхідних корективів.

Розробку стандартів витрат здійснюють підрозділи, які відповідають за ті чи інші статті витрат: головний технолог визначає стандарти викорис­тання матеріалів; відділ постачання встановлює стандарти цін на матеріали; виробничий центр розробляє стандарти робочого часу за операціями.

У процесі розроблення стандартів на ви­користання матеріалів застосовують відпо­відні інженерні розрахунки: карти, рецептуру різних сумішей тощо. Ці стандарти враховують певну частину браку, простій устаткування та інші втрати, яких немож­ливо уникнути за існуючих умов діяльності.

На ПП «Хімпостачальник» відхилення фактичної собівартості від нормативної виявляється у економічній службі окремо за кожним видом продукції й щомісячно списується на фінансовий результат. Якщо фактична собівартість готової продукції менша від нормативної, то здійснюють сторнуючий запис (на суму економії) в розрізі окремого субконто «ТМЦ»:

Д-т 901 "Собівартість реалізації".

К-т 26 "Готова продукція".

Якщо фактична собівартість більша від нормативної, тоді відображається додатковий запис:

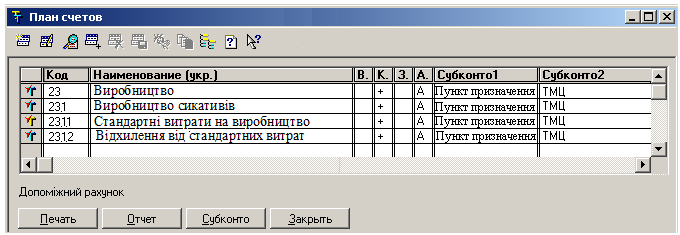
Д-т 901 "Собівартість реалізації".

К-т 29 " Готова продукція ".

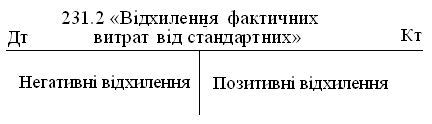
На ПП «Хімпостачальник», як і на багатьох вітчизняних підприємствах, застосовують часткове докумен­тування відхилень від стандартів. Це пояснюється тим, що головний акцент зроб­лено безпосередньо на контроль стандартів (норм) на рівні окремих видів продукції. Перед виробничим центром, що відповідає за витрачання ресурсів, стоїть завдання не до­кументувати відхилення, а своєчасно реагувати на них. Тому відхилення від стандартів на підприємстві виявляють економістами економічної служби наприкінці місяця роз­рахунковим шляхом і відображають у звітах із за­значенням причин виникнення їх. Розрахунок відхилення здійснюють для окремих статей витрат з визначенням чинників, які зумовили ці відхилення.

Як було виявлено при аналізі виконання плану, на підприємстві майже кожен період спостерігалася наявність перевитрат матеріальних ресурсів.

З метою найбільш ефективного використання діючої системи калькулювання стандартних витрат шляхом з’єднання обліку відповідальності та калькулювання витрат за нормами у роботі пропонується внести зміни у аналітичний облік виробничих витрат шляхом створення підсистеми додаткових субрахунків. Наприклад, до субрахунку 231 «Виробництво сикативів» створити рахунки 4-го порядку 231.1 «Стандартні витрати на виробництво» та 231.2 «Відхилення фактичних витрат від стандартних» (рис. 2.1).

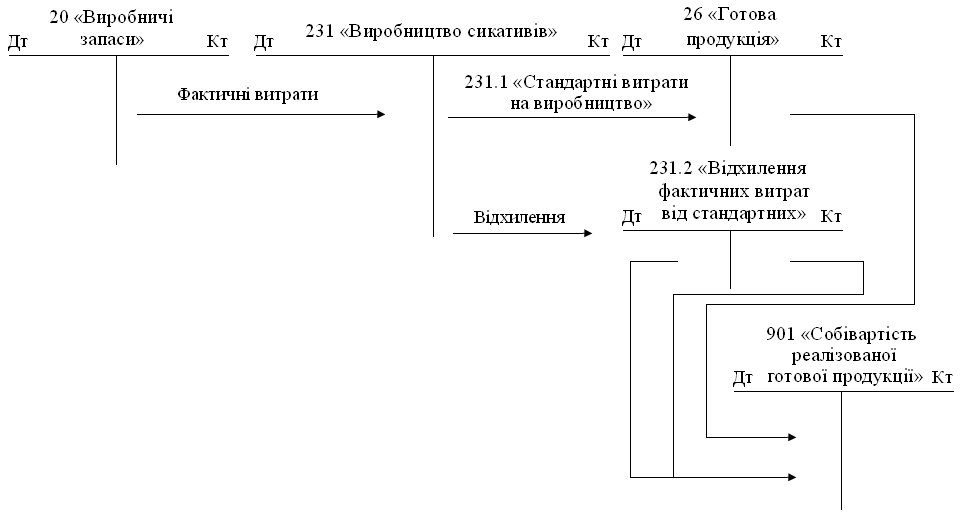


Пропонований спеціальний субрахунок 231.2 для ві­дображення відхилень фактичних витрат від встановлених норм (стандартів) має структуру, наведену на рис. 2.2.



Поділ витрат на норми та відхилення від норм забезпечує оперативне реагування на відхилення і дає змогу визначити фактичну собівартість як суму (різницю) нормативної собівартості та відповідної питомої ваги відхилень від норм за кожною статтею. Нормативний метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції дає змогу попередньо, не очікуючи відомостей про всі фактичні витрати, до кінця місяця визначати фактичну собівартість продукції, а також оперативно аналізувати причини відхилень та їх винуватців.

Пропонована схема обліку стандартних витрат і відхилень матеріальних витрат наведено на рис. 2.3.



Облік відхилень проводяться з метою забезпечення керівників виробництва своєчасною інформацією про розміри, причини і винуватців додаткових, не передбачених нормами, витрат і вжиття необхідних заходів для запобіганням їм, а у разі економії - з метою поширення передового досвіду.

Контроль господарської діяльності підприємства є однією з найважливіших| функцій керівництва і управління. Суть контролю полягає в тому, щоб за допомогою системи перевірок забезпечити виконання господарських планів, раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Система обліку і контролю на підприємстві базується на нормативних документах, визначених чинним законодавством України. Удосконалення системи обліку і контролю проводиться шляхом введення єдиних методологічних принципів ведення бухгалтерського обліку, складання звітності і здійснення контролю.

Для забезпечення об’єктивності фінансової звітності на ПП «Хімпостачальник» здійснюється поточний контроль регістрів бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Основними суб’єктами контролю є директор і головний бухгалтер. Підприємство не користується послугами зовнішніх аудиторів.

Згідно Статуту і посадових інструкцій директор підприємства має наступні функції щодо здійснення контролю:

* здійснює контроль за результатами діяльності підприємства;
* контролює виконання організаційно-господарських функцій інших посадових осіб, що відносяться до управлінського апарату підприємства;
* забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління;
* здійснює супровід перевірок, що проводяться наглядовими і контролюючими органами з метою оперативного реагування на одержанні рекомендації, надання допомоги в усуненні виявлених порушень;
* своєчасно реагує на повідомлення посадових осіб і працівників підприємства за фактами порушень у фінансово-господарській діяльності підприємства та ін.

Загальний контроль за виконанням Наказу про облікову політику покладається на головного бухгалтера.

Функції поточного бухгалтерського контролю здійснюються шляхом:

* перевірки та аналізу облікових регістрів, звітів виробництва, а при потребі складання аналітичних таблиць і групувальних відомостей;
* організації контролю за правильністю оформлення первинних облікових документів, аналізу відображених показників;
* перевірки окремих ділянок контрольованого об'єкта за розробленим планом, яку проводять працівники, що відповідають за проведення контролю;
* спостереження і вивчення окремих виробничих процесів і господарських операцій;
* вживання заходів з попередження недостач, розтрат і інших порушень і зловживань;
* забезпечення дотримання касової і розрахункової дисципліни;
* вимагання від всіх працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
* вживання всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та збереженню оброблених документів, регістрів, і звітності протягом встановленого терміну та ін.

За результатами перевірок, аналізу та досліджень складають акти або довідки, якщо встановлено порушення, помилки і відхилення, і є потреба прийняття управлінських рішень. Якщо в ході систематичного контролю виявляються порушення оформлення первинних документів, графіків передачі та обробки документів, працівник бухгалтерії, закріплений за певним об'єктом, розповідає про них головному бухгалтерові і контролює їх усунення.

Працівники бухгалтерії здійснюють документальний контроль, який включає:

1. правильність заповнення первинних документів;
2. правильність складання звітної документації;
3. правильність складання форм звітності;
4. проведення звірки взаємних розрахунків з постачальниками і покупцями;
5. контроль дебіторської заборгованості і її динаміки;
6. контроль кредиторської заборгованості, своєчасне її погашення;
7. здійснення операцій із застосуванням бланків строгої звітності;
8. оформлення довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей тощо.

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємстві проводиться інвентаризація активів і зобов'язань відповідно до вимог ст.10 Закону про бухгалтерський облік і Інструкцію Міністерства фінансів України № 69.

Основними завданнями інвентаризації є:

* + виявлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів, а також обсягів незавершеного будівництва в натурі;
  + встановлення надлишку або нестачі цінностей шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
  + виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили первинну якість, а також матеріальних цінностей і нематеріальних активів, які не використовуються;
  + перевірка дотримання умов і порядку зберігання матеріальних і грошових цінностей, а також правил утримання і експлуатації основних засобів;
  + перевірка реальної вартості зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, грошей в касах, на рахунках в банках, грошей в дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості і т.п.

Відповідальність за організацію інвентаризацій несе керівник підприємства.

Результати контрольних перевірок інвентаризацій оформляються актом.

На ПП «Хімпостачальник» встановлені терміни проведення інвентаризації майна:

* на складах і в коморах - на 1 жовтня року;
* в експлуатації - на I листопада року;
* в розрахунках - на 1 грудня року.

Продукція ПП «Хімпостачальник» випускається на підставі розроблених технічних умов. Контроль якості ведеться на всіх етапах виробництва й починається він зі спілкування з постачальниками. Фахівці підприємства намагаються розібратися в їхніх проблемах і технологіях, спрогнозувати, яким чином може варіюватися якість сировини від партії до партії. Далі йде стандартна процедура технічного контролю: перший етап – контроль при прийманні сировини (відділом постачання), другий – під час її зберігання, потім ще одна стадія контролю під час надходження сировини безпосередньо на виробництво, постадійний контроль у процесі виробництва, вихідний контроль на виробництві, проведений службою технічного контролю і, відповідно, контроль якості у споживачів. Подібний процес дуже трудомісткий і вимагає великих матеріальних і трудових витрат.

Начальник виробничого центру контролює виконання взаємних вимог і претензій підрозділів підприємства, аналізує результати їх діяльності за попередній плановий період з метою виявлення можливостей більш повного і рівномірного завантаження потужностей, устаткування та виробничої площі, скорочення циклу виготовлення продукції. Організує оперативний контроль за забезпеченням виробництва технічною документацією, устаткуванням, інструментом, матеріалами, комплектуючими виробами, транспортом, вантажно-розвантажувальними засобами тощо, а також за здійсненням підготовки виробництва нових видів виробів, тощо.

Головне завдання в контролі матеріальних витрат полягає у визначенні обґрунтованості включення їх до виробничих витрат:

а) за номенклатурою матеріальних ресурсів, виходячи з аналізу напрямків цільового використання за призначенням, безпосередньо на виробничий процес відповідно до технології;

б) за оцінкою вартості матеріальних витрат (сировини, комплектуючих, напівфабрикатів, палива, електроенергії). При цьому проводиться нормативний контроль правильності визначення обсягів фактичних витрат за вартістю виходячи з діючих ринкових і фактичних договірних цін, обсягів транспортно - заготівельних і та особливо додаткових витрат;

в) правомірність включення витрат на тару.

Зовнішній контроль на підприємстві здійснює Державна податкова інспекція, органи статистики, працівники Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності, Фонд страхування на випадок безробіття, Фонд соціального страхування з трудових каліцтв і проф|есійним захворюванням.

На практиці для характеристики ефективності використання матеріальних ресурсів застосовуються наступні показники:

1. Матеріаломісткість продукції є узагальнюючим вартісним показником, що визначається як відношення суми матеріальних витрат до вартості виробленої продукції. Він показує, скільки матеріальних витрат доводиться на кожну грошову одиницю виробленої продукції та розраховується за формулою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| , | | | | | | | (3.1) | |
| де | |  | | – | | загальна сума матеріальних витрат, грош. од.; | | | |
|  |  | | – | | обсяг виробленої продукції, грош. од. | | |

2. Матеріаловіддача – зворотний показник матеріаломісткості, що характеризує вихід продукції з кожної грошової одиниці витрачених матеріальних ресурсів і розраховується як відношення вартості продукції до суми матеріальних витрат:

|  |  |
| --- | --- |
| , | (3.2) |

3. Питома вага матеріальних витрат у собівартості продукції розраховується як відношення матеріальних витрат до собівартості виробленої продукції. Цей показник відображає не тільки рівень використання матеріальних ресурсів, а й структуру витрат виробництва, тобто чи є воно матеріаломістким:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| , | | | | (3.3) |
| де | С | – | собівартість виробленої продукції, грош. од. | | |

Додатково використовуються коефіцієнти використання матеріалів, виходу придатної продукції, відходів та інші.