

Облік виробничих запасів підприємства

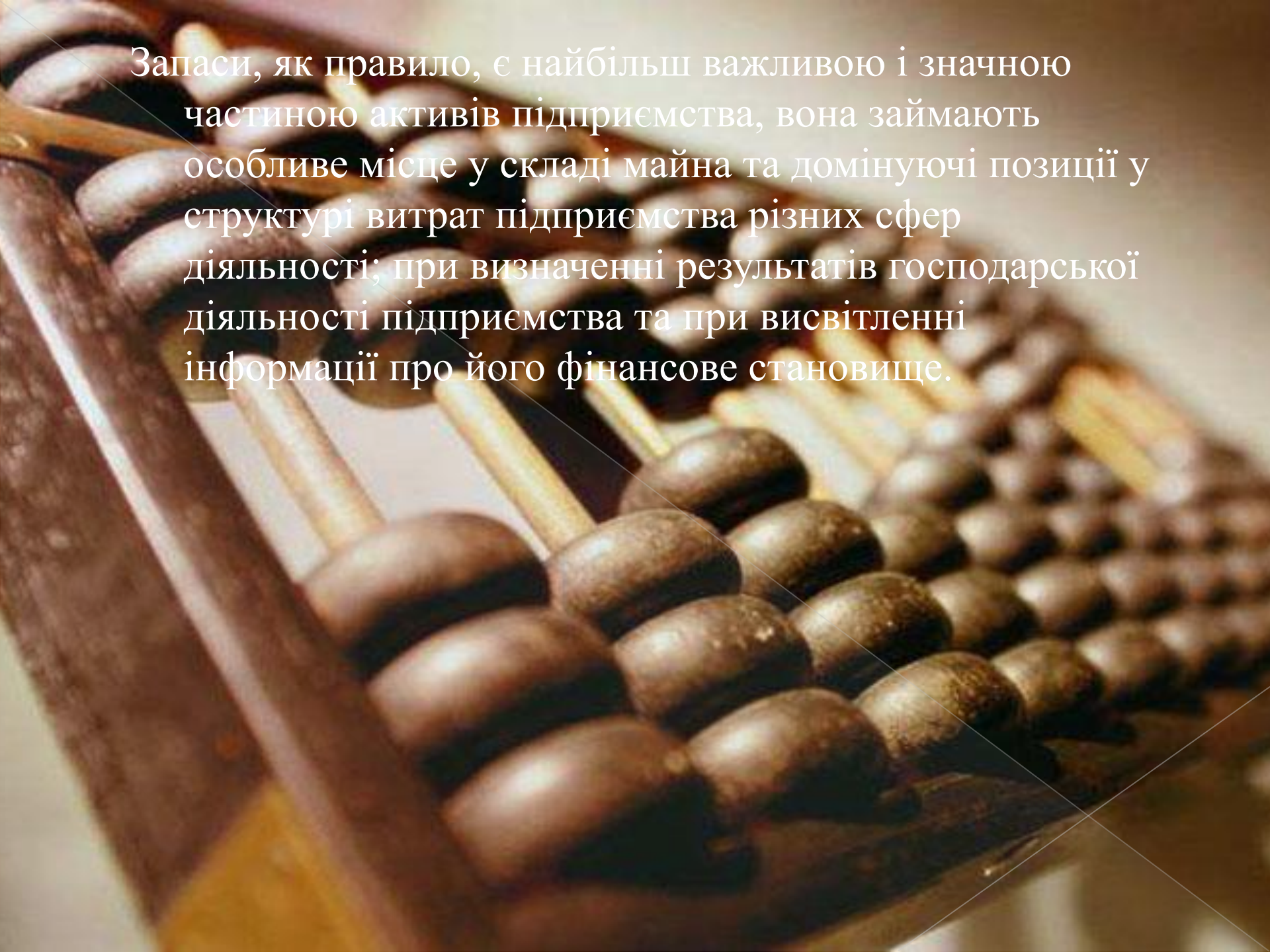
Виконала:
студентка групи 119СК
Тейбаш Дар'я
Викладач:
Млінцова О.С.

Основні завдання обліку запасів полягають в наступному:

- своєчасне документування операцій з руху запасів;
- оцінка запасів при їх надходженні і вибутті;
- періодичне уточнення вартості залишків запасів на складі і в незавершеному виробництві;
- проведення інвентаризації запасів з метою виявлення непотрібних та таких, що втратили свою цінність;
- контроль за збереженістю і цільовим використанням запасів.

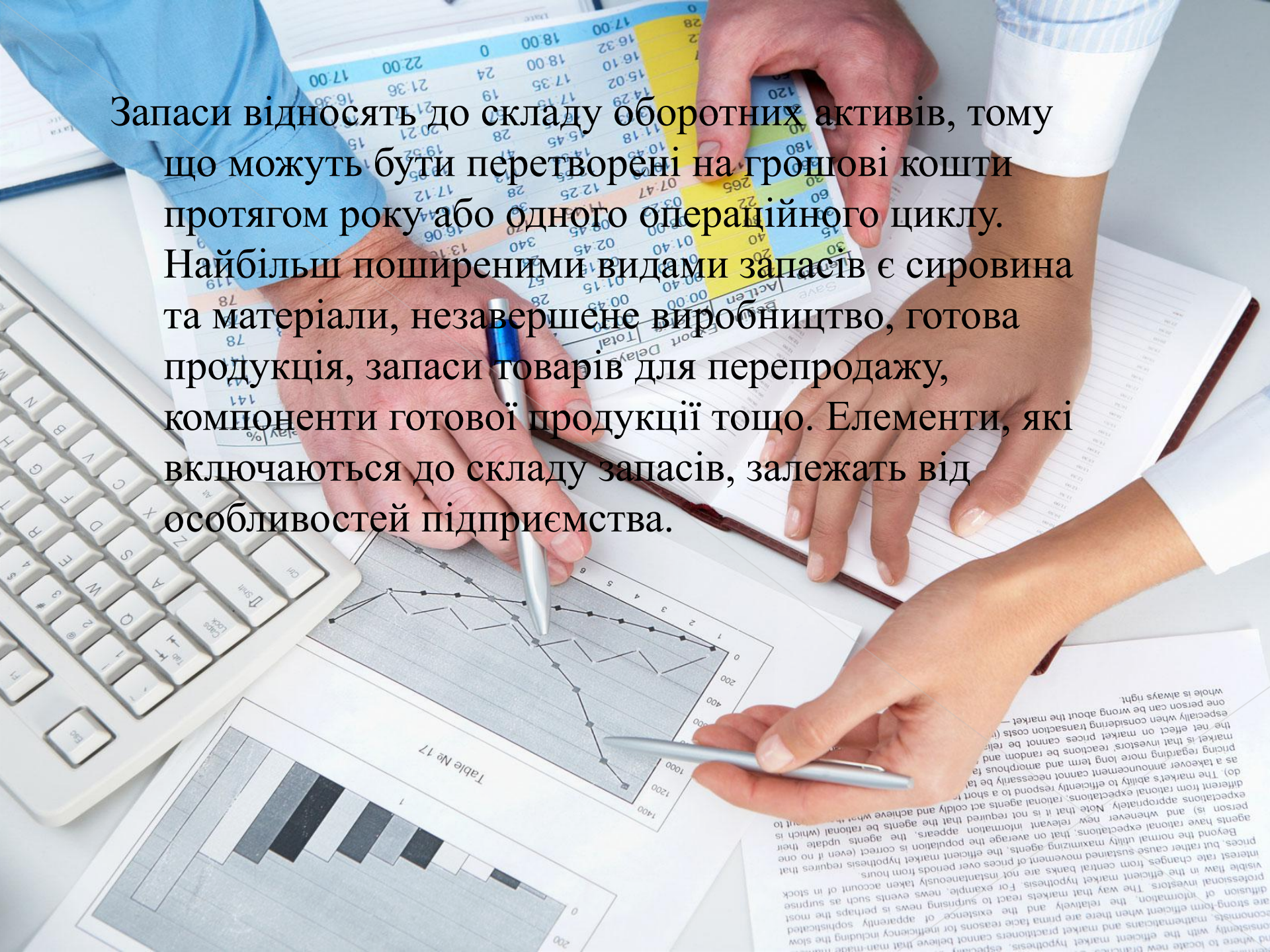
До запасів відносять:

- сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

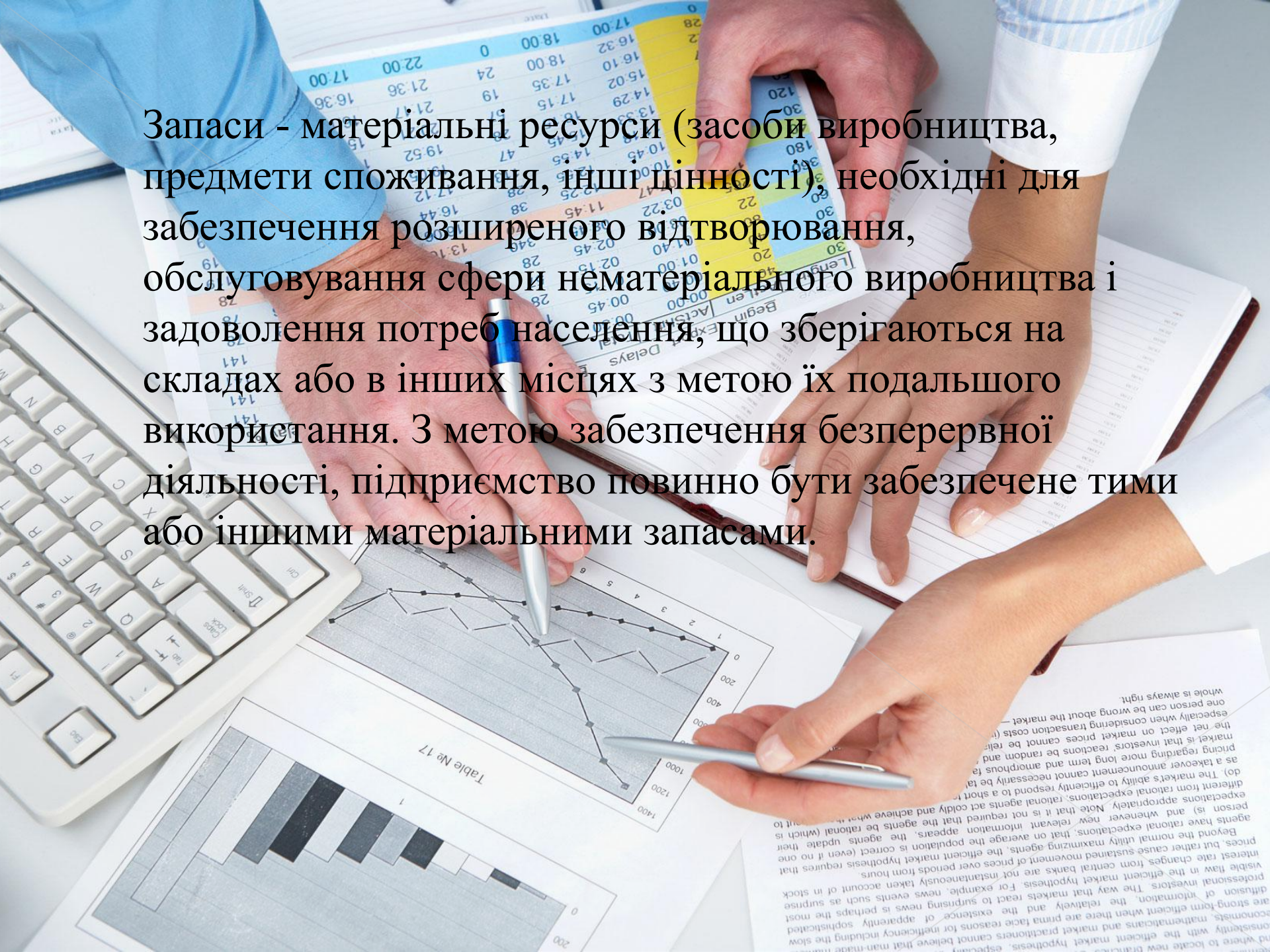


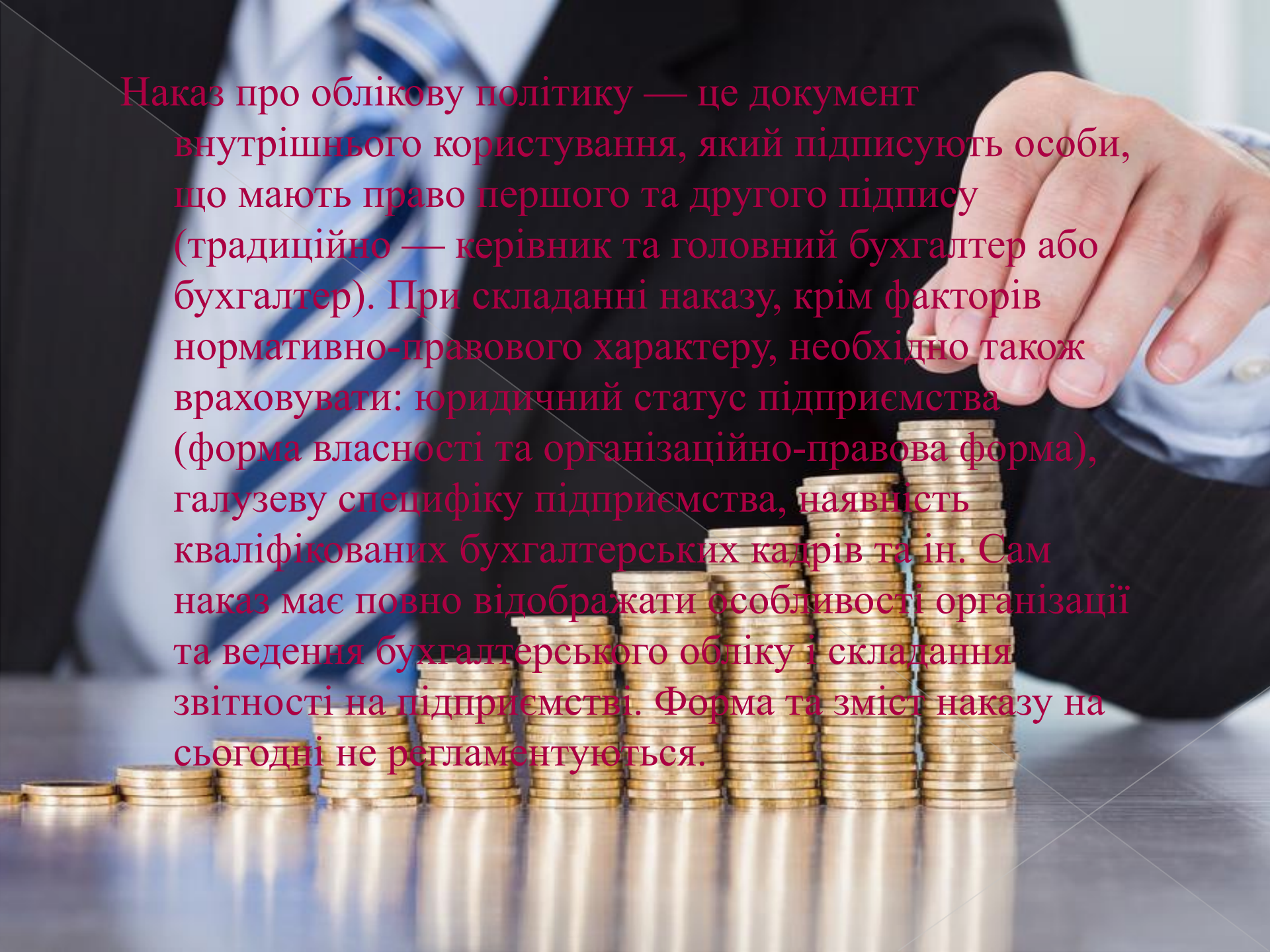
Запаси, як правило, є найбільш важливою і значною частиною активів підприємства, вона займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємства різних сфер діяльності; при визначенні результатів господарської діяльності підприємства та при висвітленні інформації про його фінансове становище.

Запаси відносять до складу оборотних активів, тому що можуть бути перетворені на грошові кошти протягом року або одного операційного циклу. Найбільш поширеними видами запасів є сировина та матеріали, незавершене виробництво, готова продукція, запаси товарів для перепродажу, компоненти готової продукції тощо. Елементи, які включаються до складу запасів, залежать від особливостей підприємства.



Запаси - матеріальні ресурси (засоби виробництва, предмети споживання, інші цінності), необхідні для забезпечення розширеного відтворювання, обслуговування сфери нематеріального виробництва і задоволення потреб населення, що зберігаються на складах або в інших місцях з метою їх подальшого використання. З метою забезпечення безперервної діяльності, підприємство повинно бути забезпечене тими або іншими матеріальними запасами.





Наказ про облікову політику — це документ внутрішнього користування, який підписують особи, що мають право першого та другого підпису (традиційно — керівник та головний бухгалтер або бухгалтер). При складанні наказу, крім факторів нормативно-правового характеру, необхідно також враховувати: юридичний статус підприємства (форма власності та організаційно-правова форма), галузеву специфіку підприємства, наявність кваліфікованих бухгалтерських кадрів та ін. Сам наказ має повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві. Форма та зміст наказу на сьогодні не регламентуються.

Згідно Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 запаси - це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.



Оцінка запасів при відпуску у виробництво, продажу та іншому вибутті здійснюється за одним з таких методів:

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



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2005 р.
2. Закон України Про оподаткування прибутку підприємств/ Вводиться в дію Постановою ВР N 335/94-ВР від 28.12.94, ВВР 1995, N 4, ст. 29
3. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. за № 996-XIV.
4. Управлінський облік С.Ф. Голов. Підручник. - К: Лібра, 2003.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський, фінансовий облік на підприємствах України. – К.: Лібра, 2001.
6. Партий Ф.Ф., Бутинця, Н.М. Малюги. Бухгалтерський облік в торгівлі: Підручник для студентів вузів "Облік і аудит".- 2-ге вид., Житомир: ПП "Рута", 2003.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

