Очолює підприємство генеральний директор, якому підпорядковуються заступники. За кожним заступником, відповідно, закріплюються конкретні керівні функції. У безпосередньому розпорядженні директора перебуває також його штатний апарат — секретаріат, юрисконсульт.

Директор з маркетингу керує роботою груп логістики та планування, також відділу маркетингу та продажів. В кожній з вище вказаних груп є керівник підрозділу, котрий узагальнює проблеми та завдання для підлеглих. Загалом, основні функції відділу маркетингу наступні:

* дослідження поточних і майбутніх потреб ринку;
* формування цін;
* створення асортименту продукції підприємства;
* впровадження нових ідей;
* збільшення кількості реалізованого товару;
* аналіз виправданості витрат на рекламу;
* створення та вирахування найвигідніших шляхів доставки та перевезення вантажів.

Комерційний відділ виконує численні функції, оскільки від якості його роботи, більшим чином залежить залежить прибуткова робота підприємства та його позитивна динаміка розвитку. Кожен структурний підрозділ цього відділу виконує свої завдання, а саме:

* відділ прийому та закупівель - організація раціонального використання матеріально-технічних ресурсів, підготовка та укладання угод на їх постачання та ін.;
* відділ збуту – складанні графіків відвантаження продукції покупцям та планування збуту, пошук нових ринків збуту;
* відділ зовнішньоекономічної діяльності – проведення ділових переговорів з іноземними партнерами, митне оформлення вантажів, підготовка та підписання контрактів.

Основними функціями комерційного відділу є:

* Аналіз і прогнозування потенційних ринків збуту продукції, що випускається підприємством;
* Забезпечення одержання ліцензій у випадках, передбачених чинним законодавством;
* Облік виконання всіх економічних договорів;
* Організація підготовки, обліку та аналізу річних контрактів та разових договорів з фірмами;
* Складання та подання необхідної статистичної звітності про економічну діяльність підприємства.

До функцій інженерно-технологічного відділу належать роботи по здійсненню інженерних розрахунків, раціоналізації та винахідництву, організації ремонту, проведення технічних доглядів та перевірка відремонтованої техніки, поточний контроль за технічним станок та експлуатацією машин, впровадження нової техніки і прогресивних технологій, виведення нових сортів кукурудзи, створення інноваційних зрошувальних систем.

Із функцій виробничо-технічного відділу слід виділити розробку бізнес-планів по машиновикористанню та машинообслуговуванню, ведення облікової документації з технічного стану та використання техніки, аналіз витрат запасних частин, ремонтних матеріалів і нафтопродуктів, участь в балансових та інвентаризаційних комісіях.

Необхідною умовою вдосконалення методів і форм організації праці інженерно-технічних спеціалістів є вдосконалення технології процесу інженерно-технічного управління. Він складається з окремих технологічних фаз, що виконуються в наступній послідовності: прогнозування та планування робіт, прийняття рішень, видача та реалізація розпоряджень, контроль виконання завдань, аналіз та синтез результатів.

**Виконавчий директор –** посадова особа в компанії, котра здійснює на постійних засадах практичне управління організацією у межах своїх повноважень. Він виконує певні функції в управлінні компанією, зокрема з питань виробництва, подає свої пропозиції щодо поліпшення кадрової політики і забезпечення безпеки праці, контролює стан виробничої та трудової дисципліни, розробляє проекти внутрішніх нормативних документів підприємства.

Можна зробити висновок, що всі підрозділи підприємства взаємозалежні і взаємодіють між собою. Від ефективності роботи кожного окремого підрозділу залежить результат всього підприємства.

Виробничий персонал набирається в залежності від кількості і якості наданих послуг та щорічно його кількість збільшується за рахунок збільшення орендованих земель.

# Організація збільшується за розмірами, відбувається розширення сегментів збуту, орієнтація на європейського споживача, зростання прибутків на оптимальному рівні. В управлінні персоналом широко використовуються правила та посадові інструкції.

Перед підприємством поставлено ряд цілей:

1. збільшення конкурентоспроможності послуг;
2. підвищення рентабельності діяльності;
3. обгрунтування та розробка програми розвитку підприємства.

Структура управління підприємства здатна до швидкої реакції на зміни в керованій системі і середовищі бізнесу. Це дає організації можливість пристосовувати окремі підрозділи апарату управління до всієї системи управління підприємства, також до зовнішнього середовища.

Для визначення сильних та слабких сторін ТОВ «Агріс Агро» проведено SWOT-аналіз табл. 2.1.

Таблиця 2.1

**SWOT-аналіз підприємства ТОВ «Агріс Агро»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сильні сторони** | **Слабкі сторони** |
| 1. Наявність кваліфікованого персоналу | 1. Відсутність унікальних послуг та продукції |
| 2. Накопичений досвід роботи на ринку | 2. Не розвинена мережа збуту |
| 3. Високий рівень якості продукції | 3. Відсутність нових технологій обслуговування клієнтів |
| 4. Наявність попиту |
| 5. Приваблива для клієнтів цінова політика |
| активна маркетингова політика |
| 6. Надання комплексу послуг |
| Можливості зовнішнього середовища | Погрози зовнішнього середовища |
| 1. Рост ринку | 1. Зниження попиту в Україні |
| 2. Розширення ринку збуту продукції та послуг | 2. Великий рівень конкуренції |
| 3. Наявність попиту на послуги та продукцію підприємств | 3.Необхідність постійно адаптуватися під мінліве бізнес-середовище |
| 4. Залежність попиту від потреб іноземних замовників | 4. Зниження загальної платоспроможності клієнтів |
| 5. Недосконалість законодавства |
| 6. Зростання собівартості реалізації |

При SWOT-аналізі було виявлено такі сильні сторони, як накопичений досвід роботи на ринку, наявність кваліфікованого персоналу, що має досвід роботи у даній області, висока рівень якості надання послуг, наявність попиту та інші аспекти дають смогу нейтралізувати негативний вплив таких факторів, як зниження платоспроможності клієнтів та інші негативні ознаки економічної кризи.

Слабкі сторони, як відсутність унікальної продукції, необхідність постійних витрат залучення клієнтів, мінливість та складність бізнес-середовища зменшують ефективність розвитку підприємства.

1. **Організація обліку на ТОВ «Акріс Агро» та його облікова політика**

У складі фінансової служби ТОВ «Акріс Агро» виділяють бухгалтерію та економічний відділ, які виконують певні функції.

Так, функціями бухгалтерії товариства є управління активами (визначення потреби в окремих видах активів і їх загальної величини; оптимізація структури активів з позиції ефективності комплексного їх використання; вибір ефективних форм і джерел фінансування активів) і управління капіталом (визначення потреби в капіталі для фінансування активів; оптимізації структури капіталу для забезпечення найбільш ефективного його використання). Тоді як до функцій економічного відділу віднесено:

* управління активами (забезпечення ліквідності окремих обігових активів і зменшення періоду їх обігу);
* управління капіталом (оптимізація структури капіталу для забезпечення найбільш ефективного його використання; розроблення системи рефінансування капіталу в більш ефективні види активів);
* управління інвестиціями (формування напрямів інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання; участь у розробці інвестиційних програм);
* управління фінансовими ризиками (участь у формування портфеля основних фінансових ризиків, властивих для господарської діяльності ТОВ «Бонфарто Ренталс»; участь у формування системи заходів з попередження і мінімізації окремих фінансових ризиків);
* розроблення фінансової стратегії суб'єкта господарювання (участь у визначенні пріоритетних завдань які потрібно реалізувати в найближчий перспективі);
* здійснення планування фінансової діяльності ТОВ «Бонфарто Ренталс» (участь у розробці системи поточних планів і оперативних бюджетів по основним напрямкам діяльності, структурних підрозділах, по організації загалом);
* здійснення контролю за реалізацією прийнятих управлінських рішень в сфері фінансової діяльностіТОВ «Бонфарто Ренталс» (участь у процесі розподілу контрольних обов'язків між службами; визначення показників і періоду для здійснення контролю).

Для виконання своїх функцій з управління фінансовими ресурсами і контролю за їх раціональним використанням економічний відділ підприємства виконує необхідні розрахунки й на їх основі вносить обґрунтовані пропозиції керівництву підприємства про розподіл наявних фінансових ресурсів; розробляє поточні та оперативні фінансові плани та інші планово-фінансові документи; вишукує резерви збільшення прибутку й надходження інших фінансових ресурсів для забезпечення потреб підприємства у коштах на фінансування виробництва, капітальних вкладень, соціально-культурних потреб; здійснює контроль за виконанням показників фінансового плану підрозділами й підприємством у цілому, а також за недопущенням використання фінансових ресурсів на непродуктивні витрати; організовує партнерські відносини з комерційними банками; здійснює оперативний контроль за надходженням грошових коштів у ході реалізації підприємством своєї продукції, послуг, за своєчасним вирішенням суперечок у сфері розрахунків з покупцями та постачальниками; забезпечує всю роботу по виконанню фінансових зобов'язань підприємства перед державним бюджетом щодо внесення податків, інших (неподаткових) платежів, перед позабюджетними фондами, банками, постачальниками сировини, матеріалів і послуг, робітниками і службовцями (заробітна платня, виплати соціального страхування тощо); разом з іншими економічними (відділи планово-економічний, праці і заробітної плати), виробничими і технічними підрозділами комплексно аналізує господарсько-фінансову діяльність підприємства та його окремих структурних підрозділів, у процесі чого виявляються причини невиконання планів і завдань з виробництва продукції, її собівартості, валових доходів і валових витрат, прибутку, причини й винуватці непродуктивних витрат і витрат, що призводять до збитків і зниження рентабельності роботи підприємства, намічаються шляхи подолання цих причин; бере активну участь у заходах, спрямованих на запровадження внутрішнього комерційного розрахунку на підприємстві, колективного підряду в цехах, відділах та інших службах; вивчає стан фінансового ринку країни й регіону для планування і прийняття рішень в інвестиційній сфері (емісія і придбання акцій, облігацій, інших цінних паперів, залучення банківських кредитів тощо).

Завдання та обов'язки фінансової служби зводяться до наступного:

* здійснення керівництва роботою з економічного планування на підприємстві, направленого на організацію раціональної господарської діяльності, виявлення і використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності;
* очолює підготовку проектів перспективних, річних, квартальних і місячних планів підрозділами підприємства з усіх видів діяльності, а також обгрунтувань і розрахунків до них згідно з завданнями, встановленими планами та замовленнями;
* керування складанням планів підприємства, узгоджує і взаємно пов'язує всі його розділи, бере участь у розробленні комплексного плану соціально-економічного розвитку;
* організація розроблення прогресивних планів техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат, проектів постійних, тимчасових, разових цін на продукцію та послуги підприємства, тарифів на роботи, планово-розрахункових цін, кошторисної калькуляції товарної продукції;
* забезпечення проведення робіт з підвищення наукового обгрунтування планів, комплексного економічного аналізу всіх видів діяльності підприємства і своєчасне розроблення заходів щодо ефективного використання капітальних вкладень, матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, прискорення темпів зростання продуктивності праці, зниження собівартості продукції, підвищення рентабельності виробництва, збільшення фондовіддачі та прибутку, усунення збитків і нераціональних витрат;
* організація контролю за виконанням плану реалізації продукції та плану прибутку, правильністю застосування встановлених цін, участю відділу в розробленні заходів щодо підсилення режиму економії, зниженням збитків та непродуктивних витрат, ліквідацією збиткових окремих видів продукції, удосконаленням ціноутворення;
* разом з бухгалтерією здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, вдосконалення та розширення сфери внутрішньогосподарського розрахунку;
* забезпечення розроблення проектів кошторисів витрат.

Таким чином, для підприємства характерна організаційна структура управління, за якої фінансова служба відповідає за незначні фінансові потоки і управління ними може здійснюватися одноосібно, однак бухгалтерія та плановий відділ функціонують в умовах повної координації і відсутності дублювання зусиль та ресурсів у підрозділах [27, c. 231].

Такий великий обсяг повсякденної роботи потребує залучення значного масиву інформації — планово-виробничої, бухгалтерської, платіжно-розрахункової, договірно-правової, маркетингової.

У процесі роботи найбільш тісно фінансово-економічний відділ співпрацює з бухгалтерією.

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу підприємства.

У бухгалтерії працює 25 осіб, де працюють фахівці з вищою та середньою освітою. Як правило, на відповідальних посадах працюють особи з вищою освітою рівня фахівець або магістр, стажем бухгалтерської роботи не менш 2-3 років, у т.ч. головний бухгалтер, його заступник, завідувач відділом, сектором, групи бухгалтерії. Бухгалтери І, ІІ категорій, а також інші працівники (касир, рахівник) можуть бути прийняті на роботу з повною загальною середньою чи професійно-технічною фаховою освітою, мати певний досвід роботи або без такого досвіду, але з іспитовим терміном.

На підприємстві є вертикальний розподіл функцій, який відбувається між окремими етапами облікового процесу, тобто всі подібні дії виконуються одним бухгалтером [28, c. 89].

Загальна структура бухгалтерії ТОВ «Акріс Груп» відображена на рис 2.2

Рис. 2.2. Структара бухгалтерії ТОВ «Акріс Агро»

Бухгалтерія підприємства має такі відділи:

* + фінансово-розрахунковий, який здійснює облік коштів у касі і банку, розрахункових і кредитних операцій, а також підзвітних сум. Ця група забезпечує також фінансове планування, контролює дотримання платіжної дисципліни;
  + праці і заробітної плати (оплати праці), який здійснює облік вироблення і розрахунків по заробітній платі з робітниками і службовцями, веде облік розрахунків з податків і внесків, утриманих із заробітної плати і нарахованими на неї і складає звітність про використання фонду заробітної плати;
  + матеріального обліку - веде облік матеріальних цінностей,придбання і витрачання їх, здійснює облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, контролює стан складського обліку, бере участь в інвентаризаційних цінностей, складає звітність, має відношення до матеріальних оборотних і необоротних активів;
  + виробництва і калькуляції, який здійснює облік витрат на виробництво, складає калькуляції собівартості продукції (робіт і послуг), готує інформацію про результати роботи окремих центрів витрат і підприємства вцілому, бере участь в інвентаризації незавершеного виробництва, складаєзвітність про виконання плану виробництва і собівартості продукції;готової продукції та її реалізації, який веде облік надходження звиробництва готової продукції, її відвантаження та реалізації, веде розрахунки зпокупцями, а також складає звітність про виконання плану реалізації;
  + зведено-балансовий, який веде облік інших господарських операцій (облік доходів, фінансових результатів, внутрішньовідомчих розрахунків тощо), веде узагальнюючі і облікові регістри, складає баланс та інші форми звітності з основної діяльності підприємства, організовує бухгалтерський архів.

Відділ матеріального обліку включає включати групи: групу обліку необоротних активів; групу обліку запасів; групу обліку готової продукції і товарів на складах; групу обліку транзитних операцій.

Таблиця 2.2

**Функції та обов’язки працівників бухгалтерії**

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Основні завдання та обов'язки |
| Головний  бухгалтер | * Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;   + Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарськихоперацій;   + Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів усіма підрозділами, службами тапрацівниками;   + Ухвалення 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 встановленоготерміну;   + Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам;   + Здійснення заходів щодо надання повної та об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштівпідприємства;   + Ухвалення участі в підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими |

Продовження табл. 2.3

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Основні завдання та обов'язки |
| Головний бухгалтер | затвердженими формами та інструкціями;   * + Забезпечення за погодженням з власником (керівником) підприємства перерахування податків і зборів, передбаченихзаконодавством;   + Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірнихзобов'язань;   + Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансовихресурсів;   + Ухвалення участі в проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат віднестачі,   + Крадіжки і псування активівпідприємства; * Забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку; * Організація роботи з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємстващодо: * вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного старіння бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; V визначення облікової політики підприємства внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення обліковихданих; * розробка системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарськихоперацій; * визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових їхдокументів; * поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації довиконавців; * впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконаленнядіючої. |
| Бухгалтер (з  дипломом спеціаліста) | Самостійне і в повному обсязі ведення обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки даних;   * Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерськогообліку; * Подання, за погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, до банківських установ документів для перерахування коштів для розрахунків по податках і платежах; |

Продовження табл. 2.3

|  |  |
| --- | --- |
| Бухгалтер (з  дипломом спеціаліста) | Ухваленняучастівінвентаризаціїактивівізобов'язань, оформленніматеріалів, пов'язанихзнестачеютавідшкодуваннямвтратвіднестачі, крадіжкиіпсуванняактивівпідприємства, уперевіркахстанубухгалтерськогооблікууфіліях, представництвах, відділенняхтаіншихвідокремленихпідрозділахпідприємства;   * Підготовкаданихдлявключенняїхуфінансовійзвітності, складанняокремихїїформ, атакожформіншоїперіодичноїзвітності, заснованоїнаданихбухгалтерськогообліку; * Забезпечення підготовки оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну; прийняття участі в підготовці пропозиційщодо: * внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правилдокументообігу; * розробка додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; * забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємств і результати його діяльностітощо. |
| Бухгалтер | * Самостійне складання або прийняття до обліку   первинних документів, систематизація інформації, відображеної в цих документах;   * Накопичення та узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації)про: * наявність і рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках в національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів удорозі; * отримання довго- і короткострокових позик і погашення заборгованості по ним; розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами ікредиторами; * видані та отримані коротко- або довгострокові векселі, довгострокові і поточнізобов'язання; * наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансовіінвестиції; * наявність і рух виробничихзапасів; * витрати навиробництво; * доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльностіпідприємства; * власний капітал і забезпеченнязобов'язань; * Чи нараховує заробітну плату і виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинногозаконодавства * Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань. |

Бухгалтерію очолює головний бухгалтер. Підпорядкованість головного бухгалтера і його відділу безпосередньо генеральному директору пояснюється відповідністю організаційної структури сутності економіки, а також правом головного бухгалтера розпоряджатися грошовими коштами на розрахунковому рахунку виходячи з вимоги другого підпису на платіжних документах. Зберігається і персональна відповідальність головного бухгалтера за використання грошових коштів. На сьогоднішній день підпорядкування головного бухгалтера безпосередньо генеральному директору закріплено в статутних та посадових документах підприємства.

Головні функції бухгалтерії - бухгалтерський облік і звітність - традиційно є основними з найголовніших інструментів менеджменту. Річний баланс складається спільно з аудиторами компанії та є основним документом річної фінансової звітності компанії [29, c. 109].

Крім балансу, бухгалтерія, зазвичай, щомісяця готує звіти про фінансові результати, про рух грошових коштів, про рух власного капіталу, про наявність і рух основних фондів тощо.

Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на Підприємстві покладається на головного бухгалтера.

Головний бухгалтер та фінансовий менеджер несуть особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у їх посадових інструкціях.

З касиром укладено договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником підприємства.

Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається генеральному директору. Головному бухгалтеру надається право другого підпису. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по Підприємству.

На Підприємстві дозволяється використовувати факсимільний підпис генерального директора тільки на наступних документах:

- рахунках, виписаних Підприємством на оплату;

- актах-приймання передачі, актах виконаних робіт, додатках і доповненнях, що підписуються Підприємством з клієнтами на виконання зобов'язань по укладених договорах;

- видаткових накладних на відпуск товарів/послуг;

- актах списання ТМЦ та актах приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, за виключенням основних засобів першої групи;

- посвідченнях на відрядження;

- внутрішніх наказах, інструкціях по товариству [25].

Перед проставлянням факсиміле на вказаних документах розпорядник факсимільного підпису повинен впевнитися, що відтиснення факсимільного підпису відображає підпис генерального директора, крім того, в лівому або правому нижньому кутку вказує свою посаду, прізвище і ставить підпис. На рахунках та посвідченнях на відрядження  зазначати посаду, прізвище та ставити підпис розпоряднику факсимільного підпису не потрібно.

Порядок використання факсиміле регулюється „Інструкцією про порядок використання на Підприємстві факсимільного підпису генерального директора при оформленні первинних та інших документів".

Бухгалтерська служба складається з декількох бухгалтерів та бухгалтерів в ресторанах (в умовах децентралізованого обліку), головний бухгалтер розподіляє між ними функціональні обов'язки рівномірної трудомісткості з дотриманням умов професійної підготовки кожного. У таких випадках кожен працівник бухгалтерії виконує свої обов'язки на окремій обліковій ділянці, а головний бухгалтер, як правило, становить головну книгу (оборотний баланс), і основні форми фінансовоїзвітності [30, c. 37].

Бухгалтерська служба має безпосереднє відношення до управлінського апарату, всіх цехів і відділів підприємства [31, c. 65]. Бухгалтерія отримує від підрозділів ті чи інші дані, необхідні для обліку (документально оформлені здійснені господарські операції) та передає їм необхідну управлінську та іншу інформацію.

Взаємодія бухгалтерії з внутрішніми підрозділами наступна:

* від адміністративної служби бухгалтерія отримує копії наказів і розпоряджень директора по основній діяльності, кореспонденцію на адресу бухгалтерії та передає проекти наказів і розпоряджень з питань фінансової діяльності, довідки, дані на запит керівника, звіти про результати діяльності;
* з відділу кадрів бухгалтерія отримує копії наказів по особовому складу, табелі обліку робочого часу, лікарняні листки, звіти про використання бланків трудових книжок та передає відомості використання чергових відпусток, бланки трудових книжок і додатки до них;
* з комерційного відділу бухгалтерія отримує господарські контракти та договори, кошториси, акти та інші матеріали з питань виконання договірних зобов'язань, рахунки на придбання товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти співробітників та передає дані про норми витрачання грошових коштів і матеріалів, дані про витрати за видами діяльності та окремими договорами, дані про оплату рахунків, дебіторів та кредиторів, вказівки з питань оформлення для обліку документів та даних;
* з планового відділу надходять затверджені розробки планових показників за всіма видами діяльності, кошторис витрат і доходів та інші;
* з цехів ресторанів до бухгалтерії передаються дані про випуск продукції, витрати, тощо;
* зі складів надходять документи щодо руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпуску та переміщенню;
* від служби ресторанів надходять документи про рух обладнання та його ремонт, тощо.

Взаємодія зі сторонніми організаціями полягає у отриманні від банків виписок за рахунками, копій доданих до них документів та передачі розрахунково-платіжних банківських документів, чеків на отримання грошових коштів і об'яв на внесення готівки, інформації з питань роботи, балансів та звітів. До державної податкової служби бухгалтерія передає звіти про нарахування та сплату податків та інші документи.

Облікова політика (Додаток А) на ТОВ «Акріс Агро» сформована рішенням Ради директорів і діє від «18» квітня 2014р. та здійснюється згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та 27 затвердженими Положеннями (стандартами ) бухгалтерського обліку. Облікова політика має такі розділи та їх коментарі:

Основні засоби - для облiку та складання звiтностi основнi засоби подiляються на наступнi класи (групи):

• земельнi дiлянки;

• будiвлi, споруди i передавальнi пристрої;

• машини та обладнання (у т.ч. обчислювальна технiка);

• транспортi засоби;

• iнструменти, прилади, iнвентар (меблi);

• iншi основнi засоби.

Первiсна оцiнка об’єктiв всiх груп основних засобiв здiйснюється за собiвартiстю, що включає: цiну придбання (у т.ч. iмпортнi мита, податки, якi не вiдшкодовуються); будь-якi витрати, якi безпосередньо пов’язанi з доставкою активу до мiсця розташування та приведення його в стан, необхiдний для експлуатацiї; попередньо оцiненi витрати на демонтаж, перемiщення об’єкта та вiдновлення територiї, зобов’язання за якими товариство на себе бере.

Дооцiнка основних засобів здiйснюється за собiвартiстю мiнус будь-яка накопичена амортизацiя та будь-якi накопичені збитки вiд зменшення корисності актива. Частота переоцiнок залежить вiд змiн справедливої вартостi активiв. При переоцiнцi об'єкту основних засобiв накопичена амортизацiя на дату переоцiнки вiднiмається iз загальної балансової вартостi активу, а чиста вартiсть трансформується в переоцiнену вартiсть цього активу. Амортизацiя об'єктiв основних засобiв нараховується iз застосуванням прямолiнiйного методу протягом термiну їх експлуатацiї: Будинки та споруди – 1-30 рокiв; Виробниче та iнше обладнання - 5-15 рокiв; Транспортнi засоби – 1-17 рокiв; Iншi основнi засоби - 1-10 рокiв. Лiквiдацiйна вартiсть основного засобу – це розрахункова сума, яку б товариство отримало в даний час вiд вибуття активу, за вирахуванням витрат на вибуття, якби стан i перiод використання об'єкту основних засобiв були такими, якi очiкуються в кiнцi термiну його експлуатацiї. Коли товариство має намiр використовувати актив до кiнця перiоду його фiзичного iснування, лiквiдацiйна вартiсть такого активу дорiвнює нулю. Амортизацiя за всiма групами основних засобiв нараховується iз застосуванням прямолiнiйного методу. Термiн корисного використання та метод амортизацiї переглядаються один раз на рiк. Нематерiальнi активи - немонетарнi активи, якi не мають фiзичної субстанцiї та можуть бути iдентифiкованi, тобто можуть бути вiдокремленi або вiддiленi вiд товариства або виникають внаслiдок договiрних або iнших юридичних прав (незалежно вiд того, чи можуть вони бути вiдокремленi).

До малоцінних необоротних матеріальних активів відносять активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби" і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6 000 грн.

При нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установленють і затвердженють наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий необоротний актив введений в експлуатацію.

Установлені такі методи нарахування амортизації для:

- інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний метод;

- малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта.

Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію.

Застосовують прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

Встановлені такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво - метод ФІФО

- при відпусканні запасів у реалізацію - метод ФІФО

Суму резерву сумнівних боргів установлено на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення.

Створити забезпечення:

- оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом);

- гарантійних зобов'язань для здійснення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції відповідно до кошторису, складеного службою головного механіка й узгодженого з економічним відділом (економістом).

Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат,що збільшують очікувані економічні вигоди від використання такого активу

Витрати, що підтримують об'єкт основного засобу у робочому стані відносити до витрат періоду , у якому такі витрати понесені

Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством.

Нематерiальнi активи визнаються лише тодi, коли iснує ймовiрнiсть того, що майбутнi економiчнi вигоди, що вiдносяться до активу, надходитимуть товариству та собiвартiсть активу можна достовiрно оцiнити. В момент первiсного визнання нематерiальнi активи оцiнюються за собiвартiстю. Наступна оцiнка здiйснюється за собiвартiстю за вирахуванням накопиченої амортизацiї та накопичених збиткiв вiд зменшення корисностi. Амортизацiя всiх класiв (груп) нематерiальних активiв нараховується iз застосуванням прямолiнiйного методу. Термiн корисного використання та метод амортизацiї переглядаються один раз на рiк.

Iнвестицiйна нерухомiсть – це нерухоме майно, яким товариство володiє для здобуття доходу вiд здачi його в оренду або вiд збiльшення його вартостi, або для обох цих цiлей, i яке саме товариство не займає. Первiсна оцiнка проводиться за собiвартiстю, включаючи витрати на операцiю. Подальша оцiнка здiйснюється за моделлю справедливої вартостi. Прибутки або збитки в результатi змiн справедливої вартостi iнвестицiйної нерухомостi вiдносяться на прибуток або збиток. Незавершеними капiтальними iнвестицiями є вартiсть основних засобiв, будiвництво яких ще не завершене. Амортизацiя на цi активи не нараховується до моменту їх введення в експлуатацiю.

Незавершене капiтальне будiвництво включає вартiсть будiвельних робiт, суму iнжинiрингових робiт, iншi прямi витрати та загальновиробничi витрати. По закiнченню будiвництва актив буде переведену у вiдповiдну групу основних засобiв. Амортизацiя буде нараховуватись з дати, коли актив буде побудований та стане придатним до використання. Незавершене будiвництво активiв, якi призначенi для продажу, вiдображається в складi запасiв. Незавершене будiвництво iнвестицiйної нерухомостi вiдображається як iнвестицiйна нерухомiсть.

Дебiторська заборгованiсть є непохiдним фiнансовим активом та визнається тiльки коли товариство стає стороною контрактних положень. Первiсна оцiнка дебiторської заборгованості здiйснюється за справедливою вартiстю плюс витрати на операцiю, якi прямо вiдносяться до цього фiнансового активу. Справедливою вартiстю дебiторської заборгованостi є справедлива вартість наданої (отриманої) компенсацiї. Подальша оцiнка здiйснюється за амортизованою собiвартiстю, з урахуванням збиткiв вiд зменшення корисностi.

Запаси при первiсному визнаннi облiковуються за собiвартiстю придбання. Собiвартiсть запасiв включає всi витрати на придбання, витрати на переробку та iншi витрати, понесенi пiд час доставки запасiв до їх теперiшнього мiсцезнаходження та приведення їх у теперiшнiй стан. В Балансi (Звiтi про фiнансовий стан) запаси вiдображаються за найменшою з двох величин: первiсною вартiстю або чистою вартiстю реалiзацiї.

Кошти на депозитних рахунках з термiном погашення бiльше 3 мiсяцiв вiдображається в звiтностi як поточнi фiнансовi iнвестицiї, з термiном погашення бiльше 12 мiсяцiв – як iншi довгостроковi фiнансовi iнвестицiї. Грошовi кошти, що знаходяться на спецiальному рахунку i призначенi для облiку коштiв у системi електронного адмiнiстрування податку на додану вартiсть, вiдображаються у фiнансовiй звiтностi як грошовi кошти. Iнвестицiї в асоцiйованi компанії.

Фiнансовi активи, доступнi для продажу, визнаються коли товариство стає стороною за договором у вiдношеннi таких активiв. Первiсна їх оцiнка здiйснюється за справедливою вартiстю, до якої додаються витрати на операцiю, якi прямо вiдносяться до придбання фiнансових активiв. Справедлива вартiсть визначається на базi котирувальної ринкової цiни. Якщо фiнансовий актив не має котирувань, то такий фiнансовий актив оцiнюється за справедливою вартiстю, яка базується на результатах нещодавнього продажу непов’язаним третiм сторонам, або шляхом розрахунку дисконтованих грошових потокiв (лише для боргових цiнних паперiв).

Основою господарської діяльності підприємства є фінансова стратегія, яка передбачає формування і ефективне використання фінансових та інших видів ресурсів. Податкова політика підприємства – це складова частина фінансової стратегії, яка полягає у виборі найбільш ефективних варіантів здійснення податкових платежів за наявності альтернативних варіантів його господарської діяльності, основна ланка мінімізації податкових платежів підприємства. Мінімізація оподаткування справді є важливою функцією податкової політики, але, окрім того, податкова політика повинна стати регулятором процесу управління підприємством, оскільки мінімізація та оптимізація оподаткування не завжди відповідає стратегічним потребам підприємства. Відмова від мінімізації оподаткування у деяких випадках не повинна означати відмову від формування податкової політики, на підприємстві незалежно від мети податкової політики повинні відслідковуватись зміни у податковому законодавстві, проводитись податкові розрахунки та ін.

Ефективна податкова політика підприємства повинна враховуватиособливості його діяльності та динаміку розвитку. Структурні елементиподаткової політики вказані в табл. 1.5.

Таблиця 1.3

**Структурні елементи податкової політики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Структурні елементи** | **Характеристика** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Ціль | Збільшення фінансових ресурсів для збільшення темпів розвитку операційної діяльності |
| 2. | Сутність | Вибір оптимальних варіантів фінансово-господарської діяльності |
| 3. | Мета | Зменшення податкових зобов’язань |
| 4. | Завдання | Формування податкової моделі |
| 5. | Елементи | -         Об’єкти оподаткування  -         механізми оподаткування по кожному об’єкту  -         суб’єкти оподаткування  -         графіки податкових витрат |
| 6. | Методи | - розрахунково-аналітичний  - нормативний  - порівняльний аналіз  - економіко-математичні методи |
| 7. | Принципи | -   планове визначення суми передбачених податкових платежів  -  суворе дотримання податкового законодавства  -   пошук та використання найбільш ефективних господарських рішень, які забезпечують мінімізацію бази оподаткування |
| 8. | Інструменти | Право застосування всіх засобів, прийомів і способів визначених законодавством для досягнення мети |
| 9. | Види | * класична; * Оптимізаційна |
| 10. | Компоненти | * податкова стратегія; * податкова тактика |

Механізм оподаткування підприємств доцільно розглядати в розрізі його складових: економічної та організаційної. Економічна складова сприяє максимізації прибутку в результаті використання податкових пільг та інших законних способів мінімізації податкових платежів, що досягається в результаті податкового планування та оптимізації. Організаційна складова спрямована на вибір альтернативних видів сплати податків відповідно до діючих умов оподаткування, що передбачає досягнення оптимізації податків з урахуванням потреб бюджету і можливостей підприємства.

В цілому підприємство сплачує такі податки:

1. Податок на додану вартість (ПДВ) (20%).

2. Єдиний соціальний внесок (22%).

3. Податок на доходи фізичний осіб (18%).

4. Військовий збір (1,5%).

5. Податок на прибуток (18%).

На кожен податок складається відповідна форма податкової звітності, котру ТОВ «Бонфарто Ренталс» складає та здає до Державної податкової інспекції у Печерському районі ГУ ДФС у м. Києвіу визначені законодавством терміни.

Сформуваний Звіт щодо сплати заборгованості страхових коштів до Фонду соціального страхування здається до 20 числа місяця, наступного за звітним до Центрального відділення Фонду соціального страхування у м. Києві.

На податок на доходи фізичних та військовий збір складається форма звітності №1ДФ, котра здається щоквартально протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу до ДПІ у Печерському районі ГУ ДФС у м. Києві. Рядок "Військовий збір" в декларації заповнюється всіма податковими агентами, які у звітному кварталі нараховували доходи, з яких утримується військовий збір. Сплачуються (перераховуються) вище вказані 2 податки до бюджету під час виплати оподатковуваного доходу єдиним платіжним документом.

Декларація на податок на прибуток повинна подаватися податковими (звітними) періодами для податку на прибуток підприємств, є календарні: квартал, півріччя, три квартали, рік. При цьому податкова декларація розраховується наростаючим підсумком. Подається протягом 40 календарних днів, що настають за останнім днем звітного податкового кварталу та протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року. Здається декларація до ДПІ у Печерському районі ГУ ДФС у м. Києві.

Податкова політика підприємства базується на нормах податкового законодавства і є сукупністю положень податкового обліку, які підприємство визначає самостійно, а також норм податкового права, які підприємство повинно визначити для цілей обчислення податків.

Таким чином, можна зробити висновок про те, що реалізація структурних елементів податкової політики підприємства є необхідною для ефективності її функціонування, наслідком якого повинна стати мінімізація податкових платежів та збільшення фінансових ресурсів для збільшення темпів розвитку господарської діяльності підприємства.

* 1. **Бухгалтерський облік виробничих запасів та ефективність їх використання на підприємстві ТОВ «Акріс Агро»**

Від організації і ведення обліку виробничих запасів залежить точність визначення прибутку підприємства, його фінансовий стан, конкурентоспроможність на ринку та в цілому ефективність роботи підприємства.

Для правильної організації обліку запасів на підприємстві, перш за все, необхідно дати відповідь на ряд запитань: коли, звідки, скільки і на яку суму надійшли запаси, як виконуються програми постачання; кому, коли і скільки відпущено запасів; як виконується програма виробничого споживання; який залишок по окремих видах запасів і як дотримуються встановлені ліміти, тощо.

Існує ряд передумов, які необхідні для правильної організації обліку запасів. Всі вони відображені на рис. 2.3.

Рис.2.3. Необхіні передумови для правильної організації обліку запасів

Раціональне управління виробничими запасами потребує своєчасного оперативного обліку за їх надходженням та використанням, а це неможливо здійснити без застосування комп’ютерних технологій. Подібні проблеми допомагають вирішити інформаційні технології. Використання обчислювальної (комп’ютерної) техніки та створення на цій основі автоматизованих робочих місць (АРМ) складських працівників, та працівників обліку забезпечить [39, с. 504]:

* прискорення опрацювання даних первинних документів;
* деталізацію аналітичного рівня обліку запасів;
* зменшення обсягу робіт з одноманітними операціями;
* автоматизацію формування звітних форм;
* відмову від користування типографськими бланками первинних документів і звітності і т.д.

Застосування комп’ютерних технологій в бухгалтерському обліку значно підвищує продуктивність праці бухгалтерів і покращує його організацію на підприємстві.

Автоматизація обліку вносить позитивні зміни до технології роботи бухгалтерії. Так, один виконавець поєднує в своїй роботі функції декількох суміжних ділянок обліку. Наприклад, касир не тільки виписує прибуткові та видаткові касові ордери, але й розносить їх суми по облікових регістрах. Те ж саме відбувається при обробці одного первинного документу, який стосується декількох ділянок обліку. При проведенні оплати послуг постачальнику платіжним дорученням одночасно можна обробити і рахунок постачальника, дані якого розносяться по об’єктах та шифрах аналітичного обліку. При цьому одразу ж формуються відомості про витрати на виробництво. Всі названі вище операції може виконати одна людина, до того ж, тільки вона відповідає за результати своєї роботи [28, с. 28]. А при внесенні коректив до даних на будь-якому робочому місці результати відразу ж стають відкритими для всіх користувачів, які працюють в цій системі. Спільна інформаційна база дає можливість спільно використовувати таку нормативно-довідкову інформацію, як довідники: зовнішніх організацій, структурних підрозділів, статей обліку, допустимої кореспонденції рахунків, номенклатури-цінника виробничих запасів; типових господарських операцій тощо [47].

Програма “1С: Підприємство”, що використовується на ТОВ «Агріс Агро» має у своєму розпорядженні необхідний набір спеціалізованих засобів (Довідників, Документів, Звітів) для обліку й аналізу результатів більшості операцій з виробничими запасами.

Така можливість реалізується завдяки тому, що в програмі на всіх рахунках класу 2 “Запаси” (за виключенням рахунку 23 “Виробництво” на якому аналітика ведеться в розрізі видів діяльності), а також на всіх субрахунках позабалансового рахунку 02 “Активи на відповідальному збереженні”, реєстрація господарських операцій ведеться в кількісно-сумовому вираженні не в цілому по рахунку, а окремо по кожній номенклатурній одиниці запасів із прив’язкою до конкретного місця зберігання (використання) і партії надходження (зарахування) на баланс.

Тому кількість проводок при реєстрації господарської операції прямо пов’язана з кількістю найменувань запасів, що беруть участь в операції. У зв’язку з цим для найбільш типових і часто використовуваних операцій, зв’язаних з надходженням і вибуттям запасів, їх внутрішнім переміщенням, зміною облікової вартості тощо, процедура формування проводок здійснюється програмою автоматично після заповнення і проведення екранних (діалогових) форм відповідних первинних документів.

Оперативний аналіз залишків запасів і їхні обороти за будь-який період, що цікавить користувача може бути здійснений за допомогою сукупності стандартних бухгалтерських звітів, які можна знайти за допомогою меню “Звіти”. При цьому програма підтримує стандартні методи груповання результатів господарських операцій. Сальдо й обороти по рахунках (субрахунках) автоматично розраховуються і зберігаються як сума сальдо й оборотів по всіх складах. У свою чергу, сальдо й обороти по окремій номенклатурній одиниці запасів визначаються виходячи із сумарного сальдо й оборотів по всіх партіях цієї одиниці запасу. Причому вся необхідна інформація для такого багаторівневого угруповання результатів господарських операцій формується програмою виключно з проводок. Таким чином, сукупність проводок, накопичених у програмі за весь період обліку, і є, власне кажучи, основою для формування різного роду звітів, включаючи фінансову і податкову звітність [27].

Синтетичний облік наявності і руху виробничих запасів на Товаристві з обмеженою відповідальність «Акріс Агро» ведеться згідно Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 10.11.1999р. Незважаючи на зміни в Плані рахунків, що відбулися в грудні 2011 року, за якими підприємства зобов’язані використовувати рахунки бухгалтерського обліку згідно стандартів, проте їм надається можливість використовувати субрахунки на власний розсуд, тому ТОВ «Агріс Агро» веде облік запасів на рахунку 20 “Виробничі запаси” за субрахунками:

* 201 “Сировина й матеріали”;
* – 202 “Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби”;
* – 203 “Паливо”;
* – 204 “Тара й тарні матеріали”;
* – 206 “Матеріали, передані в переробку”;
* – 207 “Запасні частини”;
* – 208 “Матеріали сільськогосподарського призначення”;
* – 209 “Інші матеріали”.

По дебету рахунка 20 “Виробничі запаси” та його субрахунків відображають надходження відповідних запасів на підприємство та збільшення їх вартості в результаті дооцінки, по кредиту – витрати на виробництво, відпуск в переробку, на сторону, а також зменшення вартості запасів внаслідок уцінки.

Переважну більшість виробничих запасів підприємства купують у постачальників на підставі укладених договорів. На відпущені матеріальні цінності постачальник виписує рахунок-фактуру (Додаток)та інші розрахунково-платіжні документи (у яких вказуються назва, номенклатурний номер, одиниця виміру, кількість, сорт, ціна кожного виду матеріальних цінностей, що відпускаються, ставка і сума ПДВ, загальна сума, що підлягає до оплати).

На субрахунку 201 “Сировина й матеріали” ведеться облік наявності і руху сировини та основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або ж є необхідними компонентами при її виготовленні, а також допоміжні матеріали, які використовуються при виготовленні продукції або для господарських потреб.

На субрахунку 202 “Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби” ведуть облік наявності і руху купованих напівфабрикатів і комплектуючих виробів, придбаних підприємствами для виробництва продукції; конструкцій і деталей (металевих, дерев’яних, залізобетонних тощо), що використовуються підрядними будівельними організаціями під час виконання будівельно-монтажних та ремонтних робіт.

Субрахунок 203 “Паливо” призначений для обліку твердого та рідкого палива (нафтопродукти), що використовується для технологічних потреб виробництва, роботи автотранспорту тощо, а також оплачених талонів на нафтопродукти і газ.

На субрахунку 204 “Тара й тарні матеріали” ведеться облік усіх видів тари, а також тарних матеріалів, які використовуються для виготовлення тари та її ремонту (за винятком матеріалів, які використовуються для додаткового обладнання вагонів, суден, барж з метою забезпечення збереження вантажу при перевезенні, облік яких ведеться на субрахунку 201 “Сировина й матеріали”).

На субрахунку 206 “Матеріали, передані в переробку” підприємства ведуть облік матеріалів, які передані підприємствам-переробникам для виготовлення продукції і включаються до її собівартості.

На субрахунку 207 “Запасні частини” ведуть облік придбаних і виготовлених запасних частин, вузлів і деталей, що призначені для проведення ремонту або заміни зношених частин обладнання і транспортних засобів, а також автомобільних шин, вузлів та агрегатів, що створюються в ремонтних підприємствах та підрозділах.

На субрахунку 208 “Матеріали сільськогосподарського призначення” ведуть облік мінеральних добрив; отрутохімікатів для боротьби зі шкідниками сільськогосподарських рослин, біопрепаратів та медикаментів для тварин; кормів тварин (власного виробництва і купованих); насіння і саджанців для посіву і висаджування.

На субрахунку 209 “Інші матеріали” ведуть облік відходів виробництва, непоправного браку, зношених шин, металобрухту та інших матеріальних цінностей, оприбуткованих за ціною можливого використання або реалізації.

Приймання матеріалів, що надійшли на склад підприємства, здійснюється на підставі накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20) або оформляється прибутковим ордером (ф. № М-4) (Додаток), якщо під час приймання виявлені розходження між фактичною кількістю матеріальних цінностей, що надійшли, і кількістю, вказаною у накладній.

Матеріали, доставлені автотранспортом, прибуткуються на підставі товарно-транспортних накладних (ф. № І-ТН) (Додаток). Приймання матеріалів від своїх цехів та інших підрозділів (невикористані матеріали, відходи виробництва (обрубки, обрізки, стружка тощо), непоправний брак, матеріальні цінності від списання основних засобів або малоцінних і швидкозношуваних предметів, зношені шини та утильна гума тощо) здійснюється за накладною, яка виписується цехом-здавальником або Іншим підрозділом [3, с. 192].

Синтетичний облік придбаних запасів на рахунку 20 “Виробничі запаси” та його субрахунках підприємства обліковують за фактичною собівартістю їх придбання (заготівлі), яка включає: покупну вартість і транспортно-заготівельні витрати. Ця собівартість виявляється, як правило, тільки наприкінці місяця – після відображення всіх заготівельних операцій і розподілу їх між окремими видами запасів. Документи на оприбуткування і списання витрачених матеріалів, що надходять до бухгалтерії, вимагають їх систематичного опрацювання і відображення в облікових регістрах, що неможливо робити без попередньої оцінки матеріалів. Тому аналітичний облік запасів на ТОВ «Акріс Агро» протягом місяця ведуть за прийнятими обліковими цінами, а саме за розрахунково-плановою собівартістю (з відокремленим обліком відхилення від фактичної собівартості).

Наприкінці місяця вартість використаних у виробництві запасів і списаних за обліковими цінами, а також вартість залишку запасів на складах коригують до фактичної собівартості (шляхом списання транспортно-заготівельних витрат або відхилення планової собівартості запасів від фактичної).

Дуже важливим на підприємстві є складський облік виробничих запасів – це сортовий, кількісний, оперативно-технічний облік, який здійснюється на складі за допомогою карток складського обліку (Додаток), які відкриваються в бухгалтерії і видаються комірнику під розписку у реєстрі. Записи у картках ведуть матеріально-відповідальні особи (завідуючі складами) на підставі первинних документів, що підтверджують надходження запасів (прибуткові ордери) та їх витрачання (лімітно-забірні картки, накладні). Картка складського обліку відкривається на кожен вид запасів у розрізі номенклатурних номерів, які дублюються у всіх первинних документах (перші три цифри - номер рахунку і субрахунку; наступні дві – номер групи, інші – порядковий номер запасів у групі). Після кожного запису комірником визначається залишок запасів даного номенклатурного номера.

В таблиці 1.4 відображено господарські операції з виробничими запасами, котрі здійснюються на ТОВ «Акріс Агро»

Таблиця 1.4

**Кореспонденція рахунків з обліку виробничих запасів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Первинні документи | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | | Сума, тис.грн |
| Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Рахунокфактура, накладна, прибутковий ордер | Придбано у постачальника отрутохімікати від шкідників кукурудзи | 208 | 631 | 540,00 |
| 2. | Податкова накладна | Відображено ПДВ при надходженні отрутохімікатів | 641 | 631 | 108,00 |
| 3. | Виписка банку, платіжне доручення | Сплачено з рахунку в банку за отрутохімікати | 631 | 311 | 648,00 |
| 4. | Накладна, звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт | Придбані шини на трактори через підзвітну особу | 207 | 372 | 85,00 |
| 5. | Розрахунок бухгалтерії | Відображено уцінку запасів | 946 | 20 | 5,00 |
| 6. |  | Отримано невикористану сою з поля | 201 | 23 | 35,00 |
| 7. |  | Одержано безоплатно талони на пальне | 203 | 718 | 10,00 |
| 8. | Лімітно забірна картка, матеріальний звіт | Відпущено запаси на:   * Виробництво * Загальновиробничі потреби * Адміністративні потреби * Потреби збуту | 23  91  92  93 | 20  20  20  20 | 240,00 60,00 24,00 113,00 |
| 9. | Лімітно-забірна картка | Передано кукурудзу у переробку до елеватора | 23 | 201 |  |
| 10. | Розрахунок бухгалтерії | Відображено операції із запасами на рахунках позабалансового обліку:   * Отримано давальницьку сировину * Отримано запаси на відповідальне зберігання | 022  023 | -  - |  |
| 11. | Розрахунок бухгалтерії | Відображено дохід від реалізації соняшника | 361 | 712 | 1250,00 |
| 12. | Податкова накладна | Нараховано ПДВ | 361 | 712 | 250,00 |
| 13. | Розрахунок бухгалтерії | Відображено собівартість реалізованого соняшника | 943 | 201 | 620,00 |
| 14. | Виписка банку | Отримано кошти на рахунок в банку в оплату відвантаженого соняшника | 311 | 361 | 1500,00 |
| 15. | Розрахунок бухгалтерії | Віднесено на фінансовий результат дохід від реалізації соняшника | 712 | 79 | 1500,00 |
| 16. | Розрахунок бухгалтерії | Віднесено на фінансовий результат собівартість реалізованого соняшника | 79 | 943 | 620,00 |

При виборі постачальників підприємство враховує: ціну запасів, якість запасів, надійність постачальника, можливість отримання знижок та можливість відстрочення оплати за них. Відпуск матеріалів для внутрішніх потреб здійснюється за накладними – вимогами (на внутрішнє переміщення) матеріалів, актами – вимогами та заміну (додатковий відпуск) матеріалів.

Що стосується інвентаризаціії запасів, сировини, палива та інших матеріалів, то вона повинна проводитися не менше одного разу на рік, але не раніше 1 жовтня.

Документальне забезпечення інвентаризації:

* Наказ про створення інвентаризаційної комісії;
* Наказ про проведення інвентаризації;
* Інвентаризаційний опис;
* Порівняльна відомість;
* Протокол засідання інвентаризаційної комісії;
* Наказ про затвердження інвентаризаційної комісії.

Для проведення інвентаризації на підприємстві згідно наказу керівника створюється інвентаризаційна комісія в складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера та керівника підприємства. При проведенні інвентаризації комісія визначає фактичну наявність та стан об’єктів шляхом підрахунку, вимірювання, огляду запасів за місцями зберігання, а також наявність та стан об’єктів за матеріально-відповідальними особами. Інвентаризаційна комісія в присутності завідуючого складом визначає фактичну наявність залишків запасів і складає інвентаризаційні описи, в яких відображається найменування запасів, їх номенклатурний номер, одиниця виміру, вид, кількість. На кожній сторінці опису вказується прописом кількість, а в кінці проставляються підписи матеріально-відповідальної особи та членів комісії.

Для визначення результатів інвентаризації фактичні дані згідно інвентаризаційних описів порівнюються з даними бухгалтерського обліку.

Для визначення результатів інвентаризації бухгалтерія підприємства складає порівняльні відомості, в яких відображаються інвентаризаційні різниці:

- недостача (вартісна оцінка фактичної інформації менше облікової);

- надлишок (вартісна оцінка фактичної інформації більше облікової).

Врегулювання інвентаризаційних різниць, виявлених при перевірці запасів здійснюється відповідно до Інструкції з інвентаризації в наступному порядку:

- лишки запасів підлягають оприбуткуванню на результати фінансово-господарської діяльності підприємства з встановленням причин їх виникнення;

- недостачі запасів списуються на витрати звітного періоду. Суми виявлених недостач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення щодо конкретних винних осіб відображаються на позабалансовому рахунку.

Також в ході інвентаризації можуть бути виявлені недостачі в межах норм природного убутку, які затверджені законодавчо за галузями виробництва. А також можуть бути виявлені лишки та недостачі внаслідок пересортування, а їх взаємозалік може бути допущений тільки за ТМЦ одного і того самого найменування і в такій самій кількості за умови, що лишки та недостачі утворилися в один і той же період, що підлягав перевірці, та в однієї і тієї ж матеріально-відповідальної особи.

За результатами проведеної інвентаризації складається протокол інвентаризаційної комісії, який повинен бути розглянутий і затверджений у 5-денний термін керівником підприємства. Результати, які закріплені в протоколі та затверджені керівником відображаються на рахунках бухгалтерського обліку у тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року.

При розрахунку суми збитку від крадіжки, недостачі, псування матеріальних цінностей у випадку, коли винна особа встановлена, сума відшкодування завданих збитків визначається за актом суб’єкта оціночної діяльності.

З суми, яка стягується з винної особи, здійснюється компенсування збитків, які нанесені підприємству, а залишок коштів перераховується до державного бюджету України (якщо підприємством керується нормами Порядку №116).

Для обліку результатів інвентаризації запасів використовуються такі рахунки:

* 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»
* 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»
* 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»
* 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку за результатами інвентаризації відображена в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

**Кореспоненція рахунків з обліку результатів інвентаризації запасів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Первинні документи | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | | Сума, тис.грн |
| Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Прибутковий ордер, інвентаризаційний опис | Оприбутковано надлишки добрив, виявлені під час інвентаризації | 208 | 719 | 15,00 |
| 2. | Інвентаризаційний опис, порівняльна відомість | Відображено недостачу запасів на позабалансовому рахунку, якщо винна особа не встановлена | 072 | - | 48,00 |
| 3. | Розрахунок бухгалтерії | Відображено суму відшкодування завданих збитків винною особою | 375 | 716 | 14,00 |
| 4. | Розрахунково-платіжна відомість, видатковий каосивй ордер | Відшкодовано збитків, завдані винною особою готівкою, шляхом утримання із заробітної плати | 301, 661 | 375 | 6,00 |
| 5. | Інвентаризаційний опис, порівняльна відомість | Відображено надлишок мішків для пакування зерна, якщо документи з надходження запасів відсутні | 204 | 719 | 19,00 |
| 6. | Інвентаризаційний опис, порівняльна відомість | Відображено недостачу запасів в межах норм природного убутку, понад норми природного убутку | 947 949 | 201 641 | 10,00 2,00 |
| 7. | Інвентаризаційний опис, порівняльна відомість | Відображено недостачу мінерально дорива | 947 | 208 | 35,00 |

В комплексі завдань щодо обліку наявності та руху виробничих запасів формується інформаційна база фінансового обліку та оподаткування надходження і реалізації запасів. Проводиться обробка і перевірка первинних документів з придбання і їх реалізації. Звіряння даних з кредиторами і дебіторами по товарних операціях.