

Л.П. Гордієнко, асист.

*Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»*

ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИТРАТ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА НА ПИВОВАРНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

(Представлено д.е.н., проф. Сопко В.В.)

Раціональний документообіг дозволяє підприємствам скоротити час на оформлення, опрацювання, передачу та контроль за виробничими витратами й витратами незавершеного виробництва, що, в свою чергу, дозволяє правильно скласти калькуляцію витрат, обрахувати виробничу собівартість кожного переділу (цеху, підрозділу). Виокремлено загальні стадії документообігу на підприємстві, проаналізовано та наведено основні переваги електронного документообігу, та внесено пропозиції щодо його впровадження.

Ключові слова: документообіг; витрати незавершеного виробництва; первинні документи; електронний документообіг; графік документообігу витрат промислового підприємства.

Постановка проблеми. Нинішня економічна тенденція в Україні передбачає створення продуктивної системи документування з обліку активів підприємства, зокрема обліку виробничих витрат та витрат незавершеного виробництва, раціонального і ефективного їх використання в процесі управління та виробничої діяльності підприємства. Для прийняття своєчасних оптимальних і тактичних рішень щодо ефективного управління виробничою собівартістю продукції на промисловому підприємстві в умовах постійної динаміки ринкової кон'юнктури необхідна своєчасна, достовірна та аналітична інформаційна база стосовно формування виробничої собівартості і калькуляції продукції, що виготовляється, яка забезпечується ефективним документообігом облікового процесу та безпосередньо залежить від його чіткості і якості виконання. Тому проблема оперативного документообігу з обліку витрат незавершеного виробництва є однією з ключових у побудові ефективного управл. © Л.П. Гордієнко, 2015 підприємством. Але дієвий ефект від документообігу, зокрема, витрат незавершеного виробництва буде

можливий за умови налагодження упорядкованої електронної системи облікового документообігу витрат, їх аналізу, обробки та пошуку шляхів щодо оптимізації задля збільшення прибутку підприємства.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Питання документування обліку витрат підприємства досліджували у своїх роботах вітчизняні та зарубіжні вчені, зокрема: Н.Белова [1], Ф.Ф. Бутинець [6], Т.А. Бутинець [13], Н.Бурдюг, А.Василенко [12], С.В. Івахненко [5], М.В.Кужельний, С.А. Кузнецова [14], С.О. Левицька [10], О.Матвієнко [4], Т.Мельник [2], В.Пархоменко [9], В.Осмятченко [7], Л.Н. Янчева [11], Е.Л. Шуремов [15] та ін.

Усі ці вчені по-різному розуміють процес документообігу на підприємстві та пропонують свої погляди, отже узагальнюючи визначення вчених зазначаємо, що процес документообігу первинних бухгалтерських документів на підприємстві – це перш за все сукупність робіт зі створення, перевірки, аналізу, обробки та архівування цих первинних документів від часу їх утворення до моменту відправлення на зберігання.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Документування виробничого процесу є невід'ємною частиною оперативного і якісного управління виробничим підприємством. Результативне налагодження роботи підприємства не можливе без контролювання за процесом документообігу між виробничими цехами та підрозділами, оскільки ймовірно можуть траплятися порушення технологічно-ритмічного процесу виробництва продукції і уповільнювання обігу витрат незавершеного виробничого циклу.

Метою статті є представлення для всебічного наукового обговорення результатів дослідження організації документального оформлення облікових операцій щодо визначення витрат незавершеного виробництва на пивоварному підприємстві, визначення найсуттєвіших проблем щодо раціональної організації облікового документообігу на підприємстві та визначення шляхів його удосконалення.

Викладення основного матеріалу. Інформація – це, насамперед, не лише ресурс, а і база інформаційного простору в економічному середовищі. Сучасному бізнес-середовищу пощастило розвиватися в епоху технологічних та продуктивних змін. Безмежний медіапростір доступний фахівцям у режимі конкретного часу. Можливість оперативного складання, отримання, обробки, аналізу та передачі даних перевищує всі сподівання. Відмінність бухгалтерської облікової інформації від інших системам інформаційного забезпечення в тому,

що в основі беззаперечно лежить документ – від первинних бухгалтерських документів до форм фінансової та управлінської звітності. Для прийняття своєчасних оптимальних і тактичних рішень щодо управління собівартістю продукції на промислових підприємствах в умовах постійної динаміки ринкової кон'юнктури необхідна своєчасна, достовірна та аналітична інформація стосовно формування виробничої собівартості, яка забезпечується обліково-технологічним процесом та безпосередньо залежить від його чіткого виконання. Тому проблема економії витрат незавершеного виробництва є однією з ключових у побудові управління підприємством. Але ефективна економія цих витрат буде можлива за умови налагодження дієвої системи документообігу витрат, їх обробки, аналізу на основі системи обліку та пошуку шляхів зменшення витрат, щоб збільшити прибуток на пивоварних підприємствах.

Документування – це відображення господарських операцій на певних носіях (електронних чи паперових), що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. Первинні документи — це письмові свідчення, які фіксують та підтверджують господарські операції, враховуючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [1].

Термін «документообіг» має позначення руху документів з моменту їх утворення або отримання до завершення виконання і архівування. Документообіг регламентується графіком, який затверджується наказом керівника організації. Головне завдання, яке виконує документообіг, – це пришвидшення переміщення документів від підрозділа до підрозділа по підприємству, і чим коротшим та швидшим буде цей процес, тим він буде результативнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття управлінських і тактичних рішень.

Документообіг на кожному підприємстві розроблюється, встановлюється головним бухгалтером і є обов'язковим для всіх працівників підприємства [5].

Порядок документообігу залежить від характеру й організаційно-технологічних операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і обсягу його облікового апарату (бухгалтерії). Загальні стадії документообігу представлено схематично на рисунку 1.

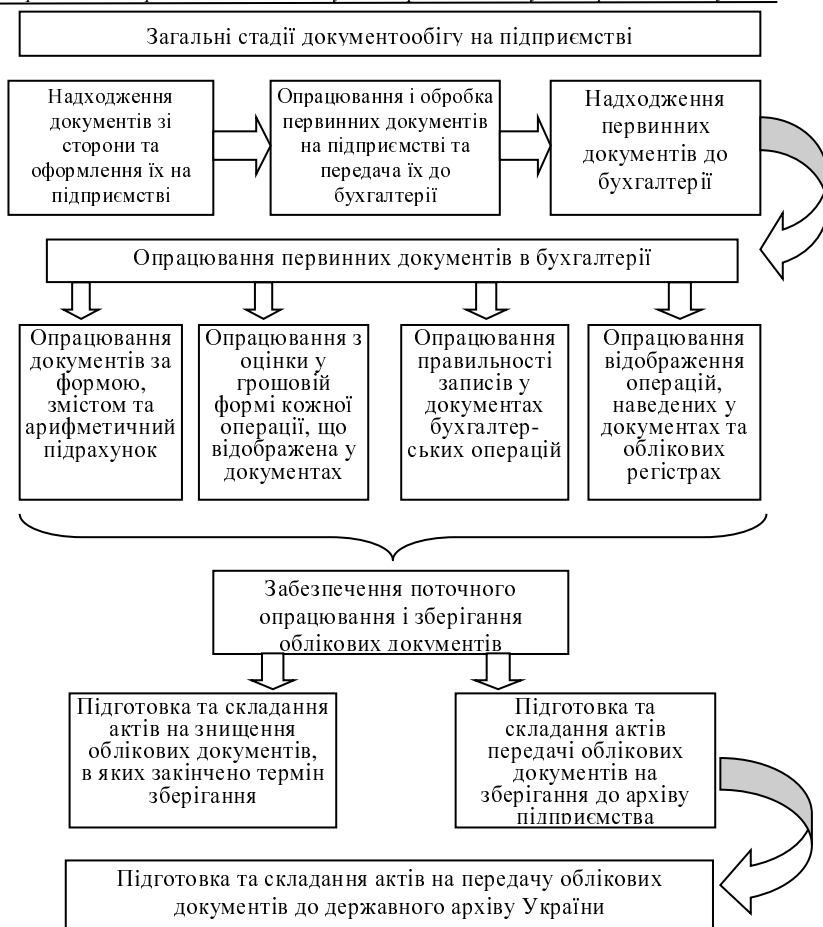


Рис. 1. Загальні стадії документообігу на пивоварному підприємстві

Згідно з наведеними стадіями документообігу, розробляється та впроваджується на пивоварному підприємстві графік (план) документообігу.

Графік документообігу на пивоварному підприємстві має забезпечити оптимальну кількість підрозділів (цехів) і виконавців, через які проходить кожний первинний обліковий документ, визначити мінімальний термін знаходження його в підрозділі, а також сприяти покращанню обробки облікової функції та посиленню

контрольних позицій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня механізації, автоматизації.

Єдиної та загальної схеми організації документообігу для суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство розробляє її самостійно з урахуванням технологічних особливостей діяльності. Графік має враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему і методи внутрішнього контролю. Графік має бути інструктивним документом щодо поведінки працівників з документами підприємства. На маршрут проходження і терміни руху документів суттєво впливають комп'ютеризація ведення бухгалтерського обліку та персональна дисциплінарна відповідальність працівників.

Також слід наголосити, що графік документообігу на підприємстві має забезпечити обліковою інформацією оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його перебування у підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації. Працівники підприємства створюють і подають первинні документи, які належать до сфери їхньої діяльності, за певним розробленим графіком документообігу, який закріплено за його технологічною сферою обслуговування. Для цього кожному виконавчому суб'єкту видається витяг із цього графіка. У витязі наводиться перелік документів, що належать до функціональних обов'язків складання кожного виконавця, терміни їх подання та підрозділи (цехи) промислового підприємства, до яких передаються ці документи.

Групування даних про незавершене виробництво на підприємстві має місце в такому самому порядку, у якому ведеться зведений облік витрат з урахуванням технологічних витрат незавершеного виробництва пивоварного підприємства, тобто за калькуляційними об'єктами. Дані про собівартість залишків незавершеного виробництва по цехах, згідно з виробничим циклом, узагальнюються пивоварним підприємством в цілому з виділенням та збільшенням витрат кожного наступного цеху окремо. За даними зведеного обліку урахування витрат незавершеного виробництва складаються калькуляції фактичної виробничої собівартості кожної одиниці виробленої продукції. Приблизний графік документообігу витрат на підприємстві наведено у таблиці 1.

Системне та раціональне використання вимог графіка документообігу витрат на підприємстві запобігає скороченню відхилень від встановлених норм витрат на виробництво згідно з технологією виробничого процесу.

У первинних документах на випуск матеріалів зі складів підприємства у підрозділи вказуються найменування матеріалу, кількість, ціна, сума і навіть призначення: номер (шифр) і (чи) найменування замовлення (вироби), на виготовлення якого відпускаються матеріали, або номер (шифр) найменування витрат. Також підприємство може здійснювати відпуск матеріалів чи його окремих груп, видів, найменувань у своїх підрозділах без вказівки призначення, і тут випуск матеріалів враховується як внутрішнє переміщення.

Ефективно та спрощено діє система електронного документообігу, яку застосовує кожне пивоварне підприємство з метою не лише досконалості обліку, а й доцільності контролю виробничих витрат технологічного циклу.

Таблиця 1

Зразок графіка електронного документообігу витрат на підприємстві

Документ	Створення документа		Перевірка та обробка документа			
	відповідальна особа	строк використання	відповідальна особа	строк виконання	термін подання до головного офісу	форма представлення в головний офіс
1	2	3	4	5	6	7
табель обліку робочого часу	структурний підрозділ	у першій половині місяця	бухгалтер	перший день половини місяця наступний за звітним	не надаються	не надаються
інвентарний опис матеріалів по цехах (форми П-33 пиво, П-37 пиво, П-118 пиво)	структурний підрозділ	на 1 число кожного місяця	гол. бухгалтер	на 1 число кожного місяця	до 10 числа поточного місяця	оригінал
<i>Закінчення табл. 1</i>						
1	2	3	4	5	6	7

технологічні журнали кожного цеху (Форми П-34 пиво, П-36 пиво, П-38 пиво, П-39 пиво, П-40 пиво та ін.)	структурний підрозділ	кожного дня	начальник цеху або майстер	кожного дня	на вимогу	оригінал
накладна-вимога	склад	У зв'язку з фактичною наявністю	гол. бухгалтер	щомісячно	разом з первинними документами з обліку матеріалів	оригінал
лімітно-забірна картка (форма М-8)	склад	кожного дня	гол. бухгалтер	щомісячно	разом з первинними документами з обліку матеріалів	оригінал

При формуванні системи електронного документообігу важливо дотримуватися законодавчих норм, затверджених державою. Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV зокрема встановлено: перелік осіб, які мають право підпису первинних документів, затверджує керівник організації та узгоджує головний бухгалтер; первинний обліковий документ має складатися у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення; виправлення у касових і банківських документах не допускаються; на підставі первинних облікових документів складаються зведені первинні та зведені облікові документи, можуть складатися на паперових і машинних носіях інформації з копіями на паперових; первинні облікові документи, можуть бути вилучені лише за рішеннями відповідних органів, що прийняті у межах їх повноважень, передбачених законами [8]. Процес електронного документообігу ґрунтується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації, яка враховує формування первинних електронних документів, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних та ін. [4, с. 35].

На сьогоднішній день доцільно використовувати і впроваджувати на підприємствах електронні бухгалтерські документи. На всіх пивоварних підприємствах бажано впровадити системи електронного документообігу, які були б єдиними, кожне підприємство замовляло б та впроваджувало б програмне забезпечення для потреб фінансового, управлінського обліку та як елемент контролю.

Особливістю організації взаємодії контуру оперативного управління і бухгалтерії в цій системі є можливість гнучкого розподілення між ними функцій щодо ведення аналітичного обліку. Наприклад, у бухгалтерському контурі системи не обов'язково вести облік взаєморозрахунків із точністю до документів-підстав (контрактів, договорів, рахунків). Ця аналітика може відстежуватися підсистемами контуру оперативного управління, а проведення досконалих господарських операцій виконуватися в цілому за сумами документів, згорнутих до рівня контрагентів [15].

Розглянемо переваги цих електронних документів на рисунку 2.

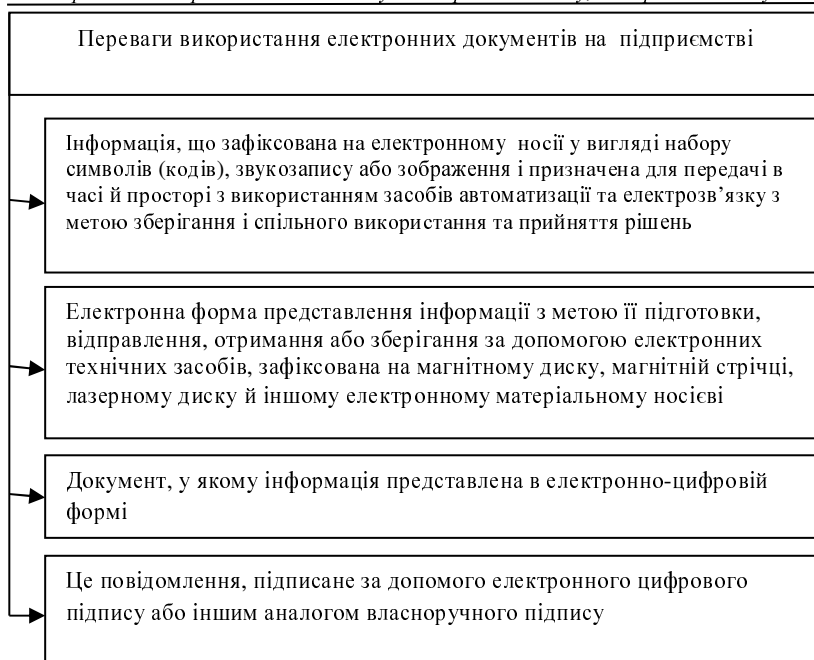


Рис. 2. Переваги електронних документів на підприємстві

З перелічених вище переваг, можна зробити висновки, що перші два аспекти виконують функцію інформаційного характеру, а наступні – доказову.

Незважаючи на рівнозначні умови створення, використання та передачі паперових й електронних документів, що передбачені чинним законодавством, та свободу вибору підприємствами щодо вибору та способу документування, переваги за використанням електронних документів та електронного документообігу на даний час залишаються поза сумнівом. Найбільш важливими з них є: швидкий пошук документів; легкість відстеження руху документів на всіх етапах їх «життєвого циклу»; скорочення строків підготовки та погодження документів; спрощення організації документообігу, якщо з тими самими документами одночасно працює кілька користувачів; можливість швидкого одержання зведених звітів і журналів; оперативність передавання документів необхідному адресатові тощо [11, с. 9].

Т.Мельник основною перевагою електронної технології обробки облікових даних вбачає не стільки підвищення продуктивності праці обліковців і якості документів, скільки формування на машинних носіях облікових даних, що описують фактичний стан господарювання у реальному масштабі часу [2, с. 49].

Таким чином, беззаперечним є факт, що в електронному середовищі система документування як елемент бухгалтерського обліку змінює форму свого існування. Зокрема, первинні документи можуть створюватися з використанням «безпаперових» носіїв інформації; змінюються форми первинних документів та перелік їх обов'язкових реквізитів; окремі обов'язкові реквізити бухгалтерських документів видозмінюються під впливом способу представлення та обробки облікової інформації (наприклад, підпис та електронний цифровий підпис); частина бухгалтерської документації – зокрема облікові реєстри та звітність – в умовах автоматизованої форми обробки облікових даних взагалі формується автоматично. Але повністю перейти на електронний документообіг складно, і для підприємств пропонуємо орієнтуватися на змішаний паперово-електронний документообіг, де паперові оригінали використовують, але практично вся робота побудована і виконується за електронними файлами документів у межах виробничого циклу виготовлення продукції.

Висновки та пропозиції. Правильна організація документування, синтетичного та аналітичного обліку витрат незавершеного виробництва продукції пивоварних підприємств є важливою умовою забезпечення об'єктивного визначення фактичної виробничої собівартості випущеної продукції і елементів внутрішнього контролю, що дозволяє визначити та обчислити в бухгалтерському обліку і звітності реальні фінансові результати господарської діяльності підприємства. Таким чином, основною функцією обліку витрат незавершеного виробництва є своєчасні повні й достовірні дефініції фактичних витрат, пов'язаних з виробництвом та збутом продукції, а також контроль за використанням ресурсів і відхилень у процесі діяльності підприємства. Документальний облік витрат незавершеного виробництва є основою процесу управління собівартості продукції та дозволяє провадити планомірний процес формування витрат незавершеного виробництва і собівартості як всього обсягу, так і одиниці продукції, визначення продажних цін, а звідси – рентабельності виробництва та окремих видів продукції, виявлення резервів економії,

зниження собівартості та забезпечення систематичного контролю виконання планових (нормативних) завдань за собівартістю.

Список використаної літератури:

1. Справжній бухоблік / *Н.Белова та ін.* – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : Фактор, 2007. – 1072 с.
2. *Мельник Т.* Електронний документообіг та електронний підпис / *Т.Мельник* // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 7. – С. 47–53.
3. *Дяків В.В.* Характеристика витрат виробництва / *В.В.Дяків* [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/ekpr/2009_31/Zmist.
4. *Матвієнко О.* Основи організації електронного документообігу : навч. посібник / *О.Матвієнко, М.Цивін.* – К. : Центр навч. л-ри, 2008. – 112 с.
5. *Івахненко С.В.* Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібник / *С.В.Івахненко.* – К. : Знання-Прес, 2003. – 349 с.
6. *Бутинець Ф.Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підручник / за ред. *Ф.Ф.Бутинця.* — 2-е вид., перероб. і доп. — Житомир : ПП «Рута», 2002. — 544 с.
7. *Осмятченко Л.М.* Бухгалтерський облік : навч. посібник / *Л.М.Осмятченко, В.Є.Шевчук.* – Львів : Магнолія, 2006, 2007. – 196 с.
8. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змін. і допов.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
9. *Пархоменко В.* Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / *В.Пархоменко* // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7–11.
10. *Левицька С.* Критерії ефективності документаційних процесів / *С.Левицька, О.Осадча* // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1. – С. 10–17.
11. *Янчева Л.Н.* Организация управленческого учета в торгово-производственных предприятиях : монография / *Л.Н.Янчева, А.С.Крутова, В.В.Белявцева.* – Харьков : ХГУПТ, 2008. – 169 с.

12. *Василенко А.* Первичные документы: правила составления и применения / *А.Василенко* // Все о бухгалтерском учете. – 2011. – № 16. – С. 9–17.
13. *Бутинець Т.А.* Документування господарських операцій: Теорія, методологія, комп'ютеризація : наук. видання / *Т.А. Бутинець*. – Житомир : ЖІТІ, 1999. – 412 с.
14. *Кузнецова С.А.* Класифікація витрат в управлінському обліку / *С.А. Кузнецова* // Галицький економічний вісник. – 2004. – № 1. – С. 104–108.
15. *Шуремов Е.Л.* Конкурс программного обеспечения в области бухгалтерского учета и финансов / *Е.Л. Шуремов, Д.В. Чистов* // Финансовые и бухгалтерские консультации. — 1995. — № 2. — С. 57–63.

ГОРДІЄНКО Лариса Петрівна – асистент кафедри обліку підприємницької діяльності ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Наукові інтереси:

- управлінський облік;
- організація бухгалтерського обліку;
- облік і звітність за міжнародними стандартами.

Стаття надійшла до редакції 06.02.2015.