Внесені нами пропозиції дадуть змогу: проводити обґрунтоване помісячне списання сум нарахованої амортизації за кожним об'єктом основних засобів на кореспондуючі рахунки; полегшити заповнення квартальної чи річної фінансової звітності при заповненні показників первісної вартості, накопиченого зносу та залишкової вартості за групами і усіма об'єктами основних засобів підприємства.

Разом із тим, залишаються невирішеними окремі питання обліку основних засобів, що є предметом подальшого наукового дослідження.

Список використаних джерел

1. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17

2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" N 92 від 27.04.2000р. [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

3. Наказ Міністерства аграрної політики України від 4 червня 2009 р. № 390 "Про затвердження спеціалізованих форм регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування" [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/ l_doc2.nsf/ link1/FIN48748.html

4. Кондрюк Л.В. Фінансовий облік: Навчальний посібник / Л.В. Кондрюк. –Кам'янець-Подільський : ПП "Медобори-2006", 2011. – 320 с.

Коркушко Олег
к.е.н., доцент
Ільніцька Тетяна
студент магістратури
Подільський державний аграрно-технічний університет
м.Кам'янець-Подільський, Україна

ОСОБЛИВОСТІ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ НА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Процес формування в бухгалтерському обліку інформації про готову продукцію, як і про інші об'єкти обліку починається зі складання первинного документу, адже первинні документи – це такі документи, що вперше виконують реєстрацію господарської операції в момент її здійснення або невідкладно після здійснення [1, с. 153]. Сільськогосподарське виробництво характеризується різноманітними умовами надходження, зберігання і використання одержаної продукції.

Продукція рослинництва надходить на підприємство в надзвичайно короткі

строки при різних погодних умовах. Тому важливим засобом зберігання урожаю і всієї продукції є своєчасний і правильно організований її облік. Працівниками підприємства ведеться облік вирощеного урожаю у процесі його руху від поля до комори та інших місць зберігання. До початку збирання урожаю проводиться відповідна підготовча робота, яка включає в себе перевірку якості підготовки місць прийому і зберігання продукції, стану вагового господарства. Крім того, здійснюється інструктаж завідувачів токів, комірників та інших матеріально відповідальних осіб щодо оформлення документів для забезпечення правильного обліку виходу продукції.

Для обліку врожаю сільськогосподарської продукції використовуються єдині форми первинних документів, характерні для всіх типів сільськогосподарських підприємств.

Первинний облік зернової продукції, одержаної від урожаю, можна здійснювати декількома варіантами. В господарстві обирають такий з них, який найбільше підходить до умов цього господарства.

Для обліку одержаної зернової продукції застосовуються талони і спеціальні реєстри. Для оформлення відправлення зерна від комбайна на тік або інші місця зберігання застосовують талон комбайнера і талон водія. Ці талони повинні бути різні за кольором, що полегшує роботу з ними. Кожен талон призначено для обліку одного бункера зерна, відправленого від комбайна.

Відповідні талони із заповненими в бухгалтерії реквізитами і підписами головного бухгалтера реєструють за їх видами у Журналі обліку виданих талонів. Після цього їх вручають комбайнерам і водіям транспортних засобів, які будуть задіяні на збиранні урожаю.

При кожній відправці від комбайна повного бункера зерна комбайнер передає водієві один талон комбайнера. Водночас водій передає комбайнерові один талон водія. Якщо відправляється повний бункер зерна, то ніяких записів у талонах водія і комбайнера не роблять. Якщо завантажується половина або четверта частина бункера, то в талонах роблять відповідні записи (0,5 бункера, 0,25 бункера).

Таким чином, у комбайнера буде стільки талонів шофера, скільки бункерів зерна він відпустив, а у шофера - скільки бункерів зерна він отримав.

На току завідуючий током шляхом зважування приймає зерно від шофера і забирає в нього талони, отримані від комбайнера, і реєстр приймання зерна від шофера, який ведеться в одному примірнику і постійно знаходиться у водія.

Після зважування транспортного засобу із зерном, завідувач току записує номера талонів комбайнерів, прийнятих від водія, прізвище водія, що доставив зерно, номер транспортного засобу та інші дані в реєстр приймання зерна вагарем, який також ведеться в одному примірнику. Після розвантаження зерна водій повертається і завідувач току (вагар) зважує транспортний засіб і записує в своєму реєстрі масу тари, визначає масу зерна і одночасно вказує, від якого комбайна прийнято зерно. Кількість зданого зерна підтверджується в цьому реєстрі підписом водія.

Одночасно завідувач току (вагар) фактичну масу прийнятого зерна записує в реєстр приймання зерна від шофера, підтверджую своїм підписом і передає його

водію.

Водій, на підставі свого реєстру приймання зерна записує щоденно кількість перевезеного зерна в дорожній лист вантажного автомобіля і здає в кінці звітного або на початок наступного дня ці документи диспетчеру або безпосередньо в бухгалтерію господарства.

Комбайнер після закінчення зміни передає завідувачу током (вагарю) всі талони, отримані від водіїв, а від нього в обмін отримує виписку з реєстру про намолот зерна, зібраного на скошеній площі. На підставі цих даних комбайнер заповнює обліковий лист тракториста-машиніста і здає його бригадиру або в бухгалтерію.

Талони комбайнера і талони водія, здані в кінці робочого дня, завідувач току (вагар) разом із відомістю руху зерна та іншої продукції і прикладеними до неї реєстрами приймання зерна вагарем щоденно передаються у бухгалтерію господарства. На підставі цих документів проводять відповідні записи в бухгалтерських реєстрах.

Зерно, одержане від урожаю, потребує додаткового сортування, підсушки, очищення. Цей процес оформляють актом на сортування і сушіння продукції рослинництва. В акті вказують вагу зерна, відпущеного для сушіння, вагу одержаного якісного зерна, зерновідходів, розмір усушки і невикористовуваних відходів. Якість одержаного зерна визначають за допомогою лабораторних аналізів. Акт підписують особи, які виконували роботи по сушінню і сортуванню зерна, завідуючий током, вагар, затверджує керівник підприємства [2, с. 216].

Очищене зерно відправляється з току на хлібоприймальні пункти або до зерносховищ. При відправці зерна з току на склади підприємства виписується накладна внутрішньогосподарського призначення у двох примірниках: один для відправника, другий – для одержувача зерна. При відправці зерна на приймальні або заготівельні пункти оформляється товаротранспортна накладна, яка складається в 3-х примірниках: перший і другий примірник видають водієві, а третій залишається на підприємстві.

Після прийняття зерна на заготівельному пункті один примірник цієї накладної залишається у приймальника як підстава для оприбуткування зерна, а другий з розпискою приймальника повертається водієві, який передає його разом з дорожнім листом вантажного автомобіля до бухгалтерії господарства.

Облік продукції овочівництва, садівництва, картоплі ведеться в щоденнику надходження сільськогосподарської продукції, який щоденно складає бригадир в одному примірнику на всю бригаду. Перед початком збирання урожаю кожному бригадиру видається потрібна кількість бланків.

В міру надходження продукції від працівників комірники зважують зібрану продукцію і кожне зважування записують в щоденнику, зазначаючи в ньому дату, назву продукції, прізвище осіб, від яких прийнято цю продукцію в кінці робочого дня всі щоденники підписує керівник підрозділу.

Отже, на сільськогосподарських підприємствах застосовується ряд первинних документів, які в інших галузях економіки не використовуються.

Список використаних джерел

1. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / І.Б. Садовська, Т.В. Божидарнік, К.Є. Нагірська. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 688 с.
2. Сіренко Н.М. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах / Н.М. Сіренко, М.В. Дубініна. – Миколаїв: МДАУ, 2010. – 439 с.

Любов Марк
студент
Санкт-Петербургский государственный
экономический университет
г. Санкт-Петербург, Россия

ИНТЕГРАЦИЯ СТАНДАРТОВ МСФО И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) являются универсальным международным языком общения, на котором можно коммуницировать как с инвесторами и акционерами, так и внутри большого холдинга.

Стандарты МСФО регулярно меняются и совершенствуются, при этом менеджмент может не планировать преобразований управленческой отчетности. В то же время формат управленческой отчетности может модифицироваться гораздо чаще, если этого требует бизнес.

Отчетность по МСФО преимущественно базируется на экономической сути операций и транзакций, как правило, аналогичный принцип используется и для составления управленческой отчетности.

Если использовать для управленческого учета отдельные принципы, то это будет дополнительный вид учета, требующий методологической поддержки. Стандарты же МСФО могут являться единой базой для управленческой отчетности и отчетности по МСФО и могут использоваться в мультинациональных компаниях, т.к. они официально переведены на несколько десятков языков.

Следует отметить, что в отчетности по МСФО в соответствии с требованиями стандартов необходимо раскрывать большое количество дополнительной финансовой информации, которая может впоследствии не использоваться в управленческом учете. Однако отчетности по МСФО недостаточно для принятия управленческих решений, поскольку она построена в основном на агрегированных финансовых показателях, а управленческий учет полагается также на количественные и качественные показатели.

В МСФО используются принципы, которые более чем приемлемы для