

ТЕМА: Аналіз використання матеріальних ресурсів.

1. Операції по надходженню і використанню матеріальних ресурсів.
2. Документація руху матеріальних запасів.
3. Класифікація запасів.
4. Аналіз забезпечення АТП матеріальними ресурсами та ефективність їх використання.

1. Матеріальні ресурси – це запаси предметів праці, які включають сировину, основні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріали, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва та адміністративних потреб, і наявність яких є необхідною умовою ритмічної роботи підприємства.

На підприємство матеріальні ресурси можуть надходити в результаті здійснення таких операцій:

- шляхом придбання у постачальника;
- шляхом самостійного виготовлення;
- шляхом придбання через підзвітну особу;
- як внесок до статутного фонду;
- оприбуткування виробничих запасів від ліквідації основних засобів;
- оприбуткування лишків, виявлених після проведення інвентаризації;
- внаслідок внутрішнього переміщення зі складу на склад тощо.

Доставка матеріальних ресурсів на підприємство здійснюється постачальником за затвердженням графіком після оформлення договору-замовлення. При завезенні матеріальних ресурсів завідувач складом зобов'язаний зважити кожну машину і розписатися в одержанні вантажу в товарно-транспортній накладній, яку потім повертає шоферу-експедиру, що доставив матеріальні ресурси. Одночасно з цим завідувач складу одержує другий примірник товарно-транспортної накладної і копію сертифікату на завезену партію матеріальних ресурсів. Після оприбуткування вантажу в Книзі складського обліку документи передаються в бухгалтерію.

Нафтопродукти, що надійшли в автоцистернах і бочках до нафтоскладу від нафтозбутових організацій, приймає завідувач нафтоскладу від особи, що доставила нафтопродукти на підприємство, на підставі товарно-транспортних накладних і паспорту якості нафтопродуктів, де відзначається його найменування, якість, щільність, марка, технічні умови, яким відповідають нафтопродукти.

Виробничі запаси можуть також бути виготовлені власними силами, одержані безоплатно, внесені до статутного капіталу, придбані в результаті обміну тощо.

Виробничі запаси зі складів підприємства відпускаються у виробництво на господарські потреби, а також на сторону для переробки чи реалізації як надлишкові чи непотрібні. **Основними документами, які відображають відпуск матеріальних цінностей зі складів є:**

- накладні і товаротранспортні накладні;
- лімітно-забірні картки;
- вимоги;
- платіжні доручення.

2. Відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій стосовно виробничих запасів у первинних документах, збереження оброблених документів протягом встановленого терміну (не менше трьох років) несе власник підприємства відповідно до законодавства та установчих документів.

Первинні документи з обліку виробничих запасів діляться на три групи:

1. Документи з надходження і оприбуткування запасів:

- товарно-транспортна накладна (форма №1-ТН) – документ, що складається з трьох основних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація;
- рахунок – фактура (ф. №63) – розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожну партію відвантажених запасів;
- накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. №М-20) - документ, що є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей, для оприбуткування їх підприємством – одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства – постачальника, а також для їх обліку;
- довіреність (ф. №М-2) – застосовується для одержання виробничих запасів від постачальника через довірену особу;
- акт закупки товарно-матеріальних цінностей - застосовується при закупівлі запасів підзвітними особами підприємства;
- журнал обліку вантажів, що надійшли – застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства;
- прибутковий ордер (ф. №М-4) – застосовується для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки;
- акт про приймання документів (ф. №М-7) – складається у випадках розбіжностей за кількістю та якістю виробничих запасів, що надійшли із даними супровідних документів. Застосовується також у разі приймання запасів, що надійшли без документів;

2. Документи складського обліку запасів:

- картка складського обліку матеріалів (ф. №М-12) – застосовується для оперативного обліку запасів по складу;
- матеріальний ярлик (ф. №М-16) - застосовується для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання, слугує для матеріальних цінностей паспортом;
- реєстр прийняття-здачі документів (ф. №М-13) – використовується для реєстрації прибуткових і видаткових документів, які здаються в бухгалтерію;
- відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. №М-14) – використовується контролю взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку;
- сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18) – складається завскладом у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм;
- матеріальний звіт (ф. №М-19) – складається матеріально-відповідальною особою і передається в бухгалтерію, відображає рух запасів на складі за певний період;

3. Документи з відпуску, списання, вибуття запасів:

- лімітно-забірна картка (ф. №М-8) – для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць;
- лімітно-забірна картка (ф. №М-9) – для чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, що зараховуються на один вид витрат (замовлення) на один місяць;
- акт-вимога на заміну або додатковий відпуск матеріалів (ф. №М-10) – для відпуску матеріалів, потреба в яких виникає періодично, заміни матеріалів, для додаткового (понадлімітного) відпуску матеріалів;
- накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. №М-11) – для відпуску матеріалів усередині підприємства.

Виробничі запаси, що надходять на склад, ретельно перевіряють, встановлюють відповідність їх якості, кількості, асортименту, умовам поставок і супровідним документам. Якщо не виявлено розходжень, виробничі запаси приймають

3. Матеріальні запаси класифікують за такими ознаками:

1. За призначенням і причинами утворення:

- постійні – забезпечують безперервність виробничого процесу між двома черговими поставками;
- сезонні – утворюються при сезонному виробництві продукції чи сезонному транспортуванні.

2. За рівнем наявності на підприємстві:

- нормативні – запаси, що відповідають запланованим обсягам запасів, необхідним для забезпечення безперебійної роботи підприємства;
- понаднормативні – запаси, що перевищують їх нормативну кількість,

3. За місцем знаходження:

- складські запаси – знаходяться на складах підприємства;
- в дорозі - знаходяться в процесі транспортування від постачальника до підприємства – виробника;
- у виробництві – запаси, що знаходяться в процесі обробки.

4. За наявністю на початок і кінець звітного періоду:

- початкові – величина запасів на початок звітного року;
- кінцеві – величина запасів на кінець звітного періоду.

5. По відношенню до балансу:

- балансові – запаси, що є власністю підприємства;
- позабалансові – запаси, що не належать підприємству і знаходяться на ньому через визначені обставини.

6. За ступенем ліквідності :

- ліквідні – запаси, що легко перетворюються на грошові кошти у короткий термін без значних витрат первісної вартості таких запасів;
- неліквідні - запаси, які неможливо легко перетворити на грошові кошти у короткий термін без значних витрат первісної вартості таких запасів.

7. За походженням:

- первинні – запаси, що надійшли на підприємство ззовні від інших підприємств і не підлягали обробці на даному підприємстві;
- вторинні – матеріали і вироби, що після первинного використання можуть застосовуватися вдруге (відходи виробництва).

8. За обсягом:

- вільні – запаси, що знаходяться у надлишку на підприємстві;
- обмежені – запаси, що знаходяться в обмеженій кількості на підприємстві.

9. За сферою використання:

- у сфері виробництва – знаходяться в процесі виробництва;
- у сфері обігу – знаходяться у сфері обігу (готова продукція, товари);
- у невиробничій сфері – не використовуються у виробництві.

Класифікація запасів за названими ознаками досить умовна і призначена в основному для контролю та управління ними.

4. Важливим чинником розвитку та інтенсифікації виробництва є стабільна забезпеченість підприємства матеріальними ресурсами та їх раціональне використання.

Для того, щоб визначити наскільки підприємство забезпечене матеріальними ресурсами, необхідно:

- вивчити порядок розрахунку і обґрунтованість договорів про доставку матеріальних ресурсів, умови поставок;
- визначити характер виробничих матеріальних запасів і зміну їх структури;
- перевірити обґрунтованість норм виробничих ресурсів і потребу в матеріальних ресурсах;
- виявити можливості зменшення виробничих запасів і потреби в матеріальних ресурсах;
- розробити заходи щодо зниження наднормативних і зайвих запасів матеріалів.

Після перевірки потреби в матеріальних ресурсах визначають джерела їх покриття і забезпечення. Розрізняють джерела:

- зовнішні – надходження від постачальників за договорами;
- внутрішні – власне виробництво, використання відходів.

Аналіз термінів та обсягів поставок матеріалів за укладеними договорами пов'язаний із перевіркою запасів відповідних матеріалів на складі. Наявні запаси повинні задовольняти потребу підприємства в матеріалах на період інтервалів між поставками.

Визначається кількість запасу в днях шляхом ділення запасу певного виду матеріалу на добову потребу в цьому матеріалі. Визначають також інтервали між фактичним надходженням матеріалів на склад та інтервали поставок за договорами з постачальниками.

Під час проведення аналізу зіставляють зростання виробництва окремих видів продукції і фактичні виробничі запаси, зростання абсолютних запасів і збільшення їх потреби на добу.

У процесі аналізу визначають час простою, зумовлений несвоєчасними, неповними чи неякісними поставками, встановлюють, які заходи були проведені для здійснення поставок.

Визначення потреби і забезпечення раціонального використання матеріальних ресурсів тісно пов'язані з їх нормуванням. Під час аналізу норм витрат проводять порівняння:

- поточних норм і фактичних витрат із середньогалузевими;
- поточних норм із нормами минулого року;
- фактичних витрат із поточними нормами.

Дані про відхилення норм, отримані в результаті аналізу причин їх утворення (заміна одного матеріалу іншим та ін.) є важливою інформацією про зміну матеріаломісткості продукції. Чинники, що впливають на відхилення фактичної матеріаломісткості від нормативної, зумовлені такими причинами:

- неповним здійсненням заходів щодо економії матеріалів;
- заміною одного матеріалу іншим;
- нераціональним розподілом матеріалів, неможливістю їх вимірювання;
- відхиленням в технології виробництва, що спричинює додаткові відходи;
- допущеним браком.

Література: Л.8 ст. 95-115

Питання для самоконтролю:

1. Що являють собою матеріальні ресурси ?
2. Первинні документи з обліку виробничих запасів діляться на такі групи?
3. Які чинники впливають на відхилення фактичної матеріаломісткості від нормативної ?
4. Яка класифікація матеріальних запасів за призначенням і причинами утворення ?
5. Яка класифікація матеріальних запасів за рівнем наявності на підприємстві ?
6. Яка класифікація матеріальних запасів за місцем знаходження ?
7. Яка класифікація матеріальні запасів за сферою використання ?