

БУЛКОТГанна Вікторівна
Purcanna@ukr.netк.е.н., доцент, Київський
національний економічний
університет імені Вадима
Гетьмана

УДК 657.633:658.77/78.(477)

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ
РУХУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ НА
ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ,
ОРГАНІЗАЦІЯХ УКРАЇНИFEATURES OF ACCOUNTING AND
CONTROLLING THE FINISHED PRODUCTS
MOVEMENT DOCUMENTARY
DECLARATION AT ENTERPRISES,
INSTITUTIONS, ORGANIZATIONS OF
UKRAINE**ОСИКА**Ольга Олександрівна
oo.mastro@gmail.comстудент, Київський
національний економічний
університет імені Вадима
Гетьмана**BULKOT Hanna Viktorivna** – PhD in Economics, Associate Professor, Kyiv National Economic University after Vadym Hetman**OSYKA Olha Oleksandrivna** – student, Kyiv National Economic University after Vadym Hetman

У статті досліджено основні питання обліку та контролю документування руху готової продукції та формування фінансових результатів від її реалізації на підприємствах. Розглянуто основні завдання контролю за документуванням обліку готової продукції на підприємствах в системі організації та нормативно-правові акти, відповідно до яких проводиться документальна перевірка руху готової продукції на підприємстві. Висвітлено основні етапи руху документообороту у статистичному графіку документообігу.

* * *

В статье исследованы основные вопросы учета и контроля документирования движения готовой продукции и формирования финансовых результатов от реализации на предприятиях. Рассмотрены основные задачи контроля за документированием учета готовой продукции на предприятиях в системе организации и нормативно-правовые акты, согласно которым проводится документальная проверка движения готовой продукции на предприятии. Освещены основные этапы движения документооборота в статистическом графике документооборота.

* * *

Introduction. Production of finished products and their sale completes the operational cycle in the activity of the enterprise. The enterprise must produce those products that are in demand in the market. The main role in ensuring the competitiveness of the enterprise is played by the system of control over the sale of products and the correct documentation of accounting of the movement of finished products, since these factors affect the financial result, which is a summarizing indicator of the organization. However, a number of conceptual, methodological and organizational aspects of documentation and workflow in the accounting system continue to be debatable and need further investigation.

The **purpose** of this article is to improve the control of the documentation of the movement of finished products and the formation of financial results from its implementation at enterprises.

Result. The article analyses question to improve the accounting and control of documenting the movement of finished products and the formation of financial results from its sale at enterprises. The basic tasks of control over the documentation of finished goods accounting at the enterprises in the organization system and the normative legal acts, according to which the documentary verification of the movement of finished products at the enterprise are considered. The main stages of document flow in the statistical workflow schedule are highlighted.

Conclusion. Therefore, summarizing all of the above, we can conclude that it is still necessary to disclose the finished product information in the financial statements of the enterprises in more detail, where it will allow users of the financial statements to analyze data on production process efficiency, business activity of the enterprise, profitability of production and sales, as well as accept well-balanced management decisions.

Ключові слова: готова продукція, документування руху готової продукції, система контролю за реалізацією продукції, облік руху готової продукції

Ключевые слова: готовая продукция, документирование движения готовой продукции, система контроля за реализацией продукции, учет движения готовой продукции

Keywords: finished goods, documentation of the movement of finished goods, system of control over the sale of products, accounting of the movement of finished products

ВСТУП

Виробництво готової продукції та її реалізація завершує операційний цикл у діяльності підприємства.

Підприємство має виробляти ту продукцію, яка користується попитом на ринку збуту. Головну роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства відіграє система контролю за реалізацією продукції та

правильність документального оформлення обліку руху готової продукції, оскільки ці чинники впливають на фінансовий результат, який є узагальнюючим показником роботи організації. За таких умов завданням обліку є забезпечення управлінського персоналу інформацією для оперативного регулювання реалізації продукції, планування майбутньої діяльності, запобігання суб'єктивності у процесі прийняття рішень. Це актуалізує питання розгляду сутності та змісту категорії «готова продукція», а також контролю документального оформлення руху готової продукції, що сприяє подальшому визначенню основних напрямів розвитку конкурентоспроможності національних виробників.

Загальні питання обліку та контролю готової продукції висвітлювались у працях відомих вітчизняних учених-економістів. Значну увагу їм приділяли Ф.Ф. Бутинець, Б.І. Валуєв, С.Ф. Голов, Л.В. Жилкіна, З.В. Гуцайлюк, М.В. Кужельний, В.І. Єфіменко, Н.М. Ткаченко, В.В. Сопко, П.С. Смоленюк. Вагомий внесок у розвиток методологічних питань обліку та контролю готової продукції зробили зарубіжні вчені: М.Г. Бейгельзімер, П.С. Безруких, В.В. Виноградов, І.Л. Грунфест, А.Ш. Маргуліс, О.К. Марченко, В.Б. Кондраков, Л.В. Ліберман, В.С. Левін, Н.Я. Розенберг, І.Е. Тішков, В.І. Цуркану, А.Д. Шеремет, А.П. Чечега. Проте питання обліку та контролю готової продукції на підприємствах залишаються актуальними та потребують нагального вирішення досьогодні.

В останніх дослідженнях та публікаціях, присвячених проблемам документального забезпечення руху готової продукції, було недостатньо приділено увагу важливому значенню документообігу під час прийняття рішень та безпосередньо реалізації продукції. Тому враховуючи вказані особливості, виникає необхідність у аналізі контролю документообігу в інформаційному забезпеченні прийняття управлінських рішень. Дослідженню проблематики документації та документообігу в системі бухгалтерського обліку присвячені наукові праці провідних вітчизняних вчених, серед них: М. Бондар, З. Гуцайлюк, М. Дем'яненко, В. Жук, Я. Крупка, Ю. Кузьмінський, С. Легенчук, М. Огійчук, В. Палій, М. Палюх, В. Пархоменко, М. Пушкар, Я. Соколов, В. Сопко, Л. Сук, П. Хомин, В. Швець та інші. Однак, ряд концептуальних і методико-організаційних аспектів документації та документообігу в системі бухгалтерського обліку продовжують залишатися дискусійними й потребують подальшого дослідження. Зокрема, недостатньо з'ясованими є: змістовне наповнення визначень, склад класифікаційних ознак, які є необхідними для поглиблення аналітичних можливостей обліку та посилення його контрольних функцій; невпорядкованість спектру чинників та передумов, що впливають на систему документообігу та ділової комунікації підприємства та визначають тенденції їх розвитку.

Тому поряд з невирішеністю теоретичних питань потрібно звернути увагу на недоліки практики, які передбачають: структурування документації; впорядкування руху первинних документів; раціоналізація документообігу на складі, де зберігається готова продукція, а також на виробництві, де виробляється; нестабільність нормативно-правової бази, яка постійно змінюється, за рахунок чого відповідальні особи не

встигають переналаштовуватися і вести документооборот згідно стандартам. Відповідно до переходу на електронний документооборот значно зменшується значимість паперового, внаслідок чого більшість підприємств не можуть успішно пройти фіскальну перевірку та надання малої значимості контролю над документуванням руху готової продукції на підприємстві, а також під час її реалізації.

МЕТОЮ СТАТТІ є вдосконалення обліку та контролю документування руху готової продукції та формування фінансових результатів від її реалізації на підприємствах.

МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Методологічною та інформаційною основою роботи є наукові праці, матеріали періодичних видань, ресурси Internet. Під час проведення дослідження використано діалектичний метод пізнання економічних явищ і процесів у безперервному їх розвитку та взаємозв'язку. Також у роботі було використано загальнонаукові методи дослідження: моделювання, аналіз, синтез, індукцію, дедукцію, порівняння.

РЕЗУЛЬТАТИ

Сучасні економісти «готову продукцію» тлумачать, як продукцію, яка повністю завершена обробкою на конкретному підприємстві, пройшла усі стадії технічного випробовування, приймання, укомплектування відповідно до умов договорів із замовниками та відповідає стандартам або затвердженням технічним умовам, не потребує подальшої обробки на цьому підприємстві і здана на склад чи передана замовнику.

Відповідно до п. 6 П(С)БО 9 «Запаси» [8] готова продукція належить до запасів. З метою бухгалтерського обліку запаси включають готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом. Порівняння цього визначення із тлумачення такого виду продукції у міжнародній обліковій практиці свідчить про практичне його співпадіння. Водночас уточнюється, що вироби, які не пройшли всіх стадій технологічної обробки, випробувань і технологічного приймання, вважаються не закінченими і входять до складу незавершеного виробництва підприємства. Підприємства виробляють продукцію у відповідності із заключними договорами, розробленими плановими завданнями з асортименту, кількості і якості.

Тому ми вважаємо, що керівник підприємства, насамперед, повинен приділяти увагу питанням збільшення обсягу виготовленої продукції, розширення її асортименту і покращення якості, вивчаючи потреби ринку.

Як відомо, основними завданнями контролю за документуванням обліку готової продукції на підприємствах у системі організації є: систематичний контроль за документами пов'язаними з випуском готової продукції, станом її запасів і збереженням на складах, обсягом виконаних робіт та послуг; вчасному і правильному документуванні оформлення відвантаженої і відпущеної продукції (робіт, послуг); контроль за виконанням плану договорів поставок за обсягом та асор-

тиментом реалізованої продукції, організацією розрахунку з покупцями; вчасному і достовірному визначенні результатів від реалізації продукції (робіт, послуг) та їх облік.

Так, під час надходження виготовленої продукції із підрозділів основного і допоміжного виробництва на склад підприємства оформляється «Прибутковий ордер» (типова форма № М-4). Вказаний документ складається у двох екземплярах. Перший екземпляр із підписом представника цеху, що здає на склад продукцію, залишається у комірника, а другий із підписом комірника – у представника цеху. За допомогою цього досягається контроль і взаємоперевірка звітних даних як по складу, так і по виробничому підрозділу. Надходження на склад підприємства товарів, придбаних з метою подальшого продажу, здійснюється за допомогою документів «Товарно-транспортна накладна» (типова форма М-6) або «Прибутковий ордер» (типова форма № М-4).

Для оплати реалізованих підприємством готової продукції або товарів на адресу покупця виставляється «Рахунок-фактура» (інвойс) (форма № 868) [1].

Відвантаження із складу підприємства – продавця реалізованої продукції або товарів здійснюється на підставі документа «Товарно-транспортна накладна»; передачу продукції і товарів із складу до торговельного приміщення (для роздрібної торгівлі) здійснюється шляхом використання документа «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів».

В оформленні видаткових документів на вивіз із складу підприємства реалізованої продукції самовивозом треба обов'язково переконатися у тому, чи є отримувач дійсно представником підприємства-покупця. З цією метою здійснюється перевірка виданої йому довіреності на отримання цінностей із зазначенням у ній: строку її дії; адреси підприємства – покупця; кількості продукції, яку необхідно отримати; паспортні дані, а також ідентичність підпису особи, завіреного підписами керівником, головного бухгалтера і печаткою підприємства-покупця [2].

Що стосується надходження і вибуття із складу готової продукції і товарів, то воно знаходить своє відображення у «Картках складського обліку матеріалів». За результатами змін, які відбулися із готовою продукцією і товарами на складі на протязі місяця, до бухгалтерії підприємства подається «Звіт про рух матеріальних цінностей», за даними якого бухгалтером вносяться відповідні зміни до «Оборотної відомості по товарно-матеріальних рахунках».

Узагальнена інформація за операціями, пов'язаними з рухом готової продукції і товарів на підставі звітів виробничих підрозділів та звітів про рух матеріальних цінностей зі складу, знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналах-ордерах № 3, № 5, № 6, а за умов використання спрощеної форми бухгалтерського обліку – у відомостях В-2, В-3, В-6, В-7 [3].

Випуск продукції з виробництва та передача її на склад оформляється накладними-відомостями, приймально-здавальними документами, актами-приймання в яких вказується: дата, шифр цеху і складу, найменування продукції, номенклатурний номер, одиниці виміру, кількість, ціна за одиницю. Вони випуска-

ються в двох примірниках, один з яких призначений для здавальника, а інший залишається на складі.

Для обліку випуску готових виробів з виробництва бухгалтерія складає відомість випуску готової продукції, зданої на склади підприємства, в натуральному і вартісному вимірниках. Дані цієї відомості використовуються для контролю за виконанням завдання з обсягу виробництва і для бухгалтерських записів на рахунках синтетичного обліку.

Накопичувальні відомості випуску господарської продукції (в натуральному і вартісному вираженні) і накопичувальні відомості відвантаженої продукції заповнюються на підставі первинних документів протягом місяця.

У вигляді довідників формалізуються і способи визначення суми рахунку за продукцією відвантаженої на внутрішній ринок та на експорт. У довідниках зазначається найменування виробу, коли видів товарної продукції виробу та змінні параметру (ціна, собівартість, ставки податків тощо). Усі ці дані записуються на магнітний носій інформації та використовуються для оперативного управління записом продукції і для складання відповідної внутрішньої звітності.

За необхідності в документи можна вносити виправлення, використовуючи три види застережень: «виправленому вірити», «вписаному вірити» і «закреслене не читати».

Хотіли б наголосити на тому, що виправлення повинні бути погоджені з учасниками господарських операцій, що підтверджується підписами тих же осіб, що завізували документ, з вказівкою дати внесення виправлень.

У касових і банківських документах виправлення не допускаються. Є документи, які необхідно реєструвати в спеціальному журналі з присвоєнням їм реєстраційних номерів. Перелік таких документів визначений інструкціями міністерств і відомств України, законодавством України.

На нашу думку, для контролю за виконанням документів у підприємстві може бути створена картотека за термінами, виконавцями та специфікою документів. Виконані документи можна формувати у справи. Це значно полегшить рух документообороту на підприємстві.

Рух документів (надходження від сторонніх організацій і осіб, обробка, прийняття до обліку, здача в архів) регламентується графіком документообігу. Він може бути оформлений у двох варіантах – у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки й обробки документів, виконуваних структурними підрозділами організацій із зазначенням відповідальних виконавців і термінів.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) первинні облікові документи повинні бути складені за формами, що містяться в альбомах уніфікованих форм первинної облікової документації, а документи, не передбачені в таких альбомах, повинні містити наступні обов'язкові реквізити: найменування документа; дата складання документа; найменування організації, від імені якої складений документ; зміст господарської операції; вимірники господарської операції в нату-

ральному і грошовому вираженні; найменування посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особисті підписи зазначених осіб.

Регістри бухгалтерського обліку, що використовуються для систематизації та нагромадження інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах, для відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку та звітності. Зміст таких реєстрів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) є комерційною таємницею організації [9].

Відповідальність за протиправні дії з документами та інформацією передбачена Кримінальним кодексом України: «Умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей (комерційне шпигунство), а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності, – караються штрафом від двохсот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років». Вмисне розголошення комерційної таємниці без згоди її власника особою, якій ця таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди суб'єкту господарської діяльності, – карається штрафом від двохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на той самий строк (ст. 232 КК України).

Типові форми фінансово-облікових документів створюються і затверджуються Міністерством фінансів України, Національним банком країни, Комітетом зі статистики України, Державною архівною службою країни [7]. Міністерства і відомства України створюють і затверджують типові форми внутрішньовідомчого користування.

Виправлення повинні бути погоджені з учасниками господарських операцій, що підтверджується підписами тих же осіб, що завізували документ, з вказівкою дати внесення виправлень.

Посадові особи, які ведуть діловодство, складають номенклатуру справ за структурними підрозділами (юридичний відділ, фінансовий відділ, бухгалтерія, дирекція, відділ головного механіка, головного інженера та ін.), за сферами діяльності (торгово-закупівельна діяльність, підсобне сільське господарство, виробництво, реалізація продукції, матеріально-технічне постачання та ін.).

Заключним етапом руху документів є їх здача в архів. Відповідно до Положення про Національний архівний фонд України, архів підрозділяється на дві частини: державну і недержавну. В останній зберігаються архіви й архівні фонди недержавних об'єднань (корпорацій, асоціацій, акціонерних товариств), громадських організацій, фізичних осіб.

Власники недержавної частини Національного

Архівного фонду України в обов'язковому порядку надають зведення про власні архіви і документи органам Державної архівної служби за їх запитами з метою державного обліку таких документів. За неусунення виявлених порушень у запропонований термін на підприємство накладаються повторні штрафні санкції.

Первинні документи, облікові реєстри, фінансові звіти до передачі їх в архів підприємства зберігаються в бухгалтерії в спеціальних приміщеннях або шафах, що закриваються, і знаходяться на відповідальному збереженні посадових осіб, уповноважених на це головним бухгалтером, а також наказом по підприємству. Бланки суворой звітності зберігаються в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх збереження на підприємстві.

Відповідно до правил архівної справи документи минулого року зберігаються в бухгалтерії протягом поточного року, після закінчення якого їх передають в архів підприємства. Відповідальність за організацію збереження облікових документів покладається на керівника підприємства.

Вилучення облікових документів на підприємстві проводиться органами дізнання, попереднього слідства, прокуратури, судами, органами лише податкової адміністрації на підставі постанов цих органів відповідно до діючого законодавства України. Вилучення оформляється протоколом, копію якого вручають відповідній посадовій особі підприємства.

Головний бухгалтер або інша посадова особа має право з дозволу та у присутності представників відповідних органів, що проводять вилучення документів, зняти з документів копії з вказівкою підстави та дати вилучення, а також провести їх завірення підписом та печаткою представників цих органів.

У разі зникнення або знищення, втрати первинних документів керівник підприємства призначає своїм наказом комісію для розслідування та виявлення причин такої ситуації. У необхідних випадках для участі у роботі комісії запрошують представників слідчих органів, органів охорони і державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформлюють актом, що затверджується керівником підприємства.

Для встановлення термінів збереження документів, відбору їх для передачі на подальше збереження або знищення на підприємстві може бути створена постійно діюча експертна комісія, до складу якої наказом керівника підприємства призначаються кваліфіковані фахівці структурних підрозділів під головуванням одного з представників керівництва підприємства.

Під час затвердження облікової політики встановлюють правила документообігу на підприємстві, до яких зазвичай додають графік документообігу. Таким графіком на підприємстві встановлюється раціональний документообіг, тобто визначається оптимальне число підрозділів і виконавців, через які буде проходити кожен первинний документ, та визначається максимальний термін його перебування в тому чи іншому підрозділі.

Розрізняють статичні і динамічні графіки документообороту. Кожний з цих видів використовується для певних цілей.

Статичні графіки документообігу являють собою порядок обороту кожного виду документа на підпри-

емстві, починаючи від його отримання або створення, реєстрації, затвердження, передачі, поточного чи постійного збереження та закінчуючи знищенням або передачею в архів. На різних підприємствах такі графіки відрізняються один від одного лише складом документів, які відображають специфіку діяльності підприємства. Однак статичні графіки документообороту дозволяють визначити загальну сукупність документів, які використовуються на підприємстві. Статичні графіки документообігу можуть складатися окремо за кожним розділом та ділянці бухгалтерського обліку.

Динамічні графіки документообігу є організаційною структурою конкретного підприємства з накладеною на неї схемою обміну документами. Складання динамічних графіків документообігу вимагає детального вивчення руху документів від виконавця до виконавця та фіксації цього руху. Динамічний графік документообігу відрізняється від статичного тим, що документи, сформовані фахівцем одного підрозділу і не використовуються фахівцями іншого підрозділу, в ньому не вказуються. Наприклад, інвентарна картка обліку основних засобів типової уніфікованої форми ОЗ-6 буде присутня у статичному графіку документо-

обігу, але вона не буде зазначена у динамічному.

Тому у статичному графіку документообігу доцільно виділити наступні етапи руху кожного документу: створення документу (операція, яка реєструється документом, відповідальні виконавці, підписи посадових осіб і кількість примірників); надходження документу від сторонньої організації (терміни, відповідальні виконавці); затвердження документу (особа, що затверджує документ); реєстрація документу (терміни, відповідальні особи); передача документу сторонній організації (терміни, відповідальні особи); поточне збереження документу в організації (місцезнаходження, терміни, відповідальні особи); збереження документу в архіві організації (терміни, відповідальні особи); передача документу в архів (терміни, відповідальні особи); знищення документа (терміни, відповідальні особи).

Контроль за дотриманням виконавцями графіку документообігу в межах підприємства покладається на головного бухгалтера.

Також важливим моментом у контексті даної теми є правильне відображення інформації стосовно готової продукції у фінансовій звітності (табл. 1).

Таблиця 1

Відображення інформації про готову продукцію у фінансовій звітності підприємства

Шифр і назва рахунку	Регістри обліку	Номер рядка в балансі (ф. № 1)	Номер рядка в Примітках до річної фінансової звітності (ф. № 5)
20 «Виробничі запаси»	Журнал 5 (5А)	1100,1101	800, 810, 820,830, 840, 850,860
21 «Поточні біологічні активи»	Журнал-ордер №9 с.-г.	1100	870
22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	Журнал 5 (5А)	1100,1101	880
23 «Виробництво»		1100,1102	890
24 «Брак у виробництві»		-	-
25 «Напівфабрикати»		1100,1102	-
26 «Готова продукція»		1103	900
27 «Продукція сільськогосподарського виробництва»	Журнал-ордер №10.1 с.-г.	1103	-
28 «Товари»	Журнал 5 (5А)	1104	910

Таким чином, хотілося б відзначити, що необхідно більш детально розкривати інформацію про готову продукцію у фінансовій звітності підприємств, а особливо у формі № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» і № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)». Це дозволить користувачам фінансової звітності аналізувати дані про ефективність виробничого процесу, ділову активність підприємства, рентабельність виробництва та продажів, а також приймати виважені управлінські рішення.

ВИСНОВКИ

Підсумувавши вище сказане можна відмітити, що основними завданнями контролю над обліком та документуванням готової продукції на підприємстві є: систематичний контроль за випуском готової продукції, станом збереження на місцях її виробництва, обсягом виконаних робіт; вчасне і правильне документування, оформлення відвантаженої і відпущеної продукції; контроль за виконанням плану договорів-поставок за обсягом та асортиментом реалізованої продукції, організації розрахунку з покупцями. Під час

розгляду нормативно-правової бази обліку та реалізації готової продукції було з'ясовано, що нормативною базою, яка регламентує облік та контроль готової продукції та її реалізації і якою керується підприємство у своїй господарській діяльності, є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», Податковий кодекс України [7], а також Інструкції та положення [4]. Згідно з П(С)БО-9, запаси до яких відноситься готова продукція, та які є оборотними активами мають задовольняти наступні вимоги: повинні оприбутковуватись в результаті фактично здійснюваних подій; не повинні бути обмежені у використанні; повинні бути надані для реалізації або використанні в період операційного циклу.

Отже, кожен з етапів руху готової продукції характеризується складанням первинних документів, які забезпечують контроль та достовірність обліку. Для підвищення ефективності документування потрібно, щоб відповідальна особа приділяла увагу питанням збільшення обсягу виготовленої продукції, розширенню її асортименту і покращенню якості,

вивчаючи потреби ринку, а також посилюючи контроль за працівниками, які забезпечують своєчасне оформлення первинних документів. Також, для посиленого контролю доцільно було б вивчати інформаційні потреби управлінських підрозділів, формувати оперативні дані у вигляді звітів і використовувати їх для оптимізації програми виробництва і реалізації готової продукції.

Список використаних джерел

1. Бухгалтерський облік. Частина 2. Бухгалтерський фінансовий облік. Розділ 8. URL: <https://subject.com.ua/economic/accounting/75.html>
2. Нашкєрська Г.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2014. 464 с. URL: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/limb/Бухгалтерський облік_Нашкєрська.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/limb/Бухгалтерський_облік_Нашкєрська.pdf)
3. Сафарова А.Т., Корольчук І.Р. Документування операцій з обліку готової продукції на підприємствах побутової хімії. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. Причорноморські економічні студії. 2017. Випуск 18. С.197-201. URL: http://bses.in.ua/journals/2017/18_2017/41.pdf
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
6. Документування господарських операцій. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/december/issue-102/article-41440.html>
7. Податковий кодекс України : Закон України від від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси». Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.
9. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

References

1. Accounting. Part 2. Financial accounting. Chapter 8. URL: <https://subject.com.ua/economic/accounting/75.html> (in Ukrainian)
2. Nashkєrskaya H.V. Accounting: tutorial, Kyiv: CEL, 2014. 464 p. URL: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/limb/Бухгалтерський облік_Нашкєрська.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/limb/Бухгалтерський_облік_Нашкєрська.pdf) (in Ukrainian)
3. Safarova A.T., Korolchuk I.R. Documenting of transactions for the accounting of finished products at enterprises of household chemistry. Accounting, analysis and audit. Black Sea Economic studios. 2017. Issue 18. pp. 197-201. URL: http://bses.in.ua/journals/2017/18_2017/41.pdf (in Ukrainian)
4. Instruction on the Chart of accounts application of assets, capital, liabilities and economic transactions of enterprises and organizations: approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine from 30.11.1999, №. 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. (in Ukrainian)
5. Chart of accounts of assets, capital, liabilities and business operations of enterprises and organizations: Approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine from 30.11.1999. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>. (in Ukrainian)
6. Documentation of business operations. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/december/issue-102/article-41440.html> (in Ukrainian)
7. Tax Code of Ukraine: Law of Ukraine from 02.12. 2010 №. 2755-VI. Information of the Verkhovna Rada of Ukraine. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (in Ukrainian)
8. Ukrainian Accounting Standarts 9 «Stocks». Order of the Ministry of Finance of Ukraine from 31.01.2000. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>. (in Ukrainian)
9. Ukrainian Accounting Standarts 1 «General requirements to financial statements». Approved by the Order of the Ministry of Finance of 07.02.2013. № 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (in Ukrainian)