

Зінаїда ОМЕЛЬНИЦЬКА, редактор

ОФОРМЛЯЄМО ВИРОБНИЧІ ОПЕРАЦІЇ

Нормативна база:

- Цивільний кодекс (далі – ЦК);
- Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (далі – Закон № 996);
- наказ Мінстату від 21.06.96 р. № 193 «Про затвердження форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» (далі – Наказ № 193);
- наказ Мінстату від 29.12.95 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку» (далі – Наказ № 352);
- наказ Держкомстату від 05.12.08 р. № 489 «Про затвердження форм первинної облікової документації зі статистики праці» (далі – Наказ № 489);
- Методичні рекомендації щодо формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Мінпромполітики від 09.07.07 р. № 373 (далі – Методрекомендації № 373);
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88 (далі – Положення № 88);
- лист Мінфіну від 15.02.13 р. № 31-08410-07/23-357/246 (далі – Лист № 246).

Виробнича собівартість і первинні документи

Витрати, здійснені у процесі виробництва, відображаються в обліку на підставі як первинних, так і зведених документів. Залежно від виду витрат можна виділити такі первинні документи:

- **прямі матеріальні витрати:** лімітно-забірна картка типової форми № М-8 та № М-9, акти вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів типової форми № М-10, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів типової форми № М-11 (затверджені Наказом № 193);
- **прямі витрати з оплати праці:** розрахунково-платіжна відомість працівника типової форми № П-6, розрахунково-платіжна відомість (зведена) типової форми № П-7, табель обліку використання робочого часу типової форми № П-5 (затверджені Наказом № 489);
- **амортизація виробничих основних засобів і нематеріальних активів:** відомість нарахування амортизації, можна використовувати типову форму № ОЗ-14 (затверджена Наказом № 352);
- **загальновиробничі витрати:** розрахунок розподілу загальновиробничих витрат (зразок у додатку 1 до П(С)БО 16);

- **інші прямі витрати:** акти виконаних робіт (наданих послуг), рахунки і розрахунок спожитих послуг, авансові звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, страхові поліси, бухгалтерські довідки про списання і нарахування інших витрат.



Зверніть увагу! Детально про порядок заповнення первинних документів з обліку запасів, затверджених Наказом № 193, ми писали в «БАЛАНСІ», 2019, № 19, с. 3, про особливості складання акта наданих послуг – у «БАЛАНСІ», 2019, № 68, с. 3.

Дані з перелічених вище первинних документів переносяться до **документів зведеного (узагальнюючого) обліку** витрат виробництва. Для чого це робиться? Для того, щоб узагальнити витрати за замовленнями, видами продукції, цехами, за статтями калькуляції **для складання фактичної (звітної) калькуляції собівартості продукції**.

Зведеними документами можуть бути:

- відомості обліку матеріальних витрат за видами продукції, замовленнями;
- відомості розподілу за видами продукції (за замовленнями всередині цеху, переділом):

- прямих матеріальних витрат, витрат на оплату праці, інших прямих витрат, витрат допоміжних виробництв, амортизаційних відрахувань, загальновиробничих витрат тощо;
- зведені відомості (картки) обліку витрат на виробництво за видами продукції.

На підставі даних зведеного обліку витрат на виробництво можуть бути складені **звітні калькуляції** на всі види продукції, виготовлені підприємством. Разом з тим завважимо, що калькуляція не є первинним документом, оскільки не підтверджує факт здійснення будь-якої господарської операції, що вплинула на активи, зобов'язання або капітал підприємства (Лист № 246). Тому відсутність цього документа не може бути підставою для невизнання доходів/витрат як підприємства, що надає послугу, так і його замовника.



На замітку! Зразок форми калькуляції виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) можна знайти в додатку 9 до Методрекомедацій № 373.

Для обліку витрат, які включаються до виробничої собівартості продукції, підприємство може використовувати як наведені вище типові форми, так і самостійно розроблені. Зведені первинні документи, як правило, є самостійно розробленими формами.

Нагадаємо, що в самостійно розроблених формах первинних документів повинні бути всі **обов'язкові реквізити** (ст. 9 Закону № 996, п. 2.4 Положення № 88):

- найменування підприємства, установи, від імені якої складено документ;
- назва документа;
- дата складання;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції в натуральному і вартісному вираженні;

Наведемо документальне оформлення етапів операцій з давальницькою сировиною в таблиці.

№ п/п	Найменування операції	Документальне оформлення
1	2	3
1	Передача сировини в переробку	1. Акт приймання-передачі давальницької сировини 2. Книга обліку руху давальницької сировини і результатів її переробки
2	Завершення процедури переробки давальницької сировини на готову продукцію	1. Звіт про фактичне використання сировини. 2. Акт виконаних робіт з переробки давальницької сировини. 3. Книга обліку руху давальницької сировини і результатів її переробки
3	Передача готової продукції, повернення залишків сировини	Акт приймання-передачі готової продукції (залишків сировини)

- посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення операції та її оформлення;
- підпис особи, яка брала участь в операції.

Також за необхідності в первинних документах можуть бути відображені **додаткові** реквізити, які підприємство визнає за потрібне додати.

Як оформляється продукція, яка обліковується в кількісному вираженні (обсягах)?

Для кількісного обліку випуску продукції **немає типових форм** первинних документів. На практиці використовуються зазвичай **наряди-замовлення, звіт виробництва за зміну, відомості випуску продукції тощо**. Наприклад, на підставі наряду-замовлення працівник отримує завдання на виготовлення певного обсягу продукції (припустимо, за зміну). У тому ж наряді-замовленні, який був виданий на виконання завдання, може бути зазначений і обсяг фактично виготовленої продукції, за яким здійснюється її приймання. На підставі такого документа або документа про здачу готової продукції на склад бухгалтерія може вести кількісний облік випуску одиниць продукції, а також нараховувати відрядну зарплату працівникові.

Документи для кількісного обліку випуску продукції кожне виробниче підприємство розробляє самостійно залежно від характеру виробництва.

Продукція з давальницької сировини

У чому головна особливість операцій з давальницькою сировиною? У тому, що право власності і на сировину, і на виготовлену з неї продукцію належить замовникові.

Договір на переробку давальницької сировини за своєю суттю є договором підряду. За умовами договору виконавець зобов'язується виконати роботи з виробництва продукції із сировини замовника. Тобто предметом договору є результат роботи (ч. 1, 2 ст. 837 ЦК).

Тепер покажемо, як заповнити документи на давальницькі операції. Для наочності використовуємо дані умовних числових прикладів.

Приклад

Між підприємствами ТОВ «Пакувальник» (замовник) і ТОВ «Атлант» (виконавець) укладено договір на давальницьку переробку сировини. За умовами договору виконавець виготовляє 250 000 шт. поліпропіленових мішків розміром 55 см х 95 см для розфасування цукру, причому з них:

- 150 000 шт. – звичайні мішки;
- 100 000 шт. – мішки з поліетиленовими вкладишами.

Також договір про переробку давальницької сировини містить такі умови:

- розрахунки з виконавцем за виконані роботи з переробки здійснюються грошима;
- сировина для переробки доставляється виконавцеві безпосередньо замовником, продукцію зі складу виконавця забирає покупець.

За умовами договору замовник передає виконавцеві сировину на підставі **Акта приймання-передачі** (див. зразок 1), **Книги обліку руху давальницької сировини і результатів її переробки** (див. зразок 2). Після завершення процесу виробництва виконавцем складається **Звіт виконавця про фактичне використання давальницької сировини** (див. зразок 3), після завершення операцій переробки давальницької сировини між замовником і виконавцем оформляється **Акт виконаних робіт з переробки давальницької сировини** (див. зразок 4).

ЗРАЗОК 1

Акт приймання-передачі сировини № 321

04.11.19 р.

м. Дніпро

Замовник ТОВ «Пакувальник» в особі директора Василевка С. І., який діє на підставі статуту, з однієї сторони, та Виконавець ТОВ «Атлант» в особі директора Дорошенка О. М., який діє на підставі статуту, з другої сторони, склали цей Акт про те, що Замовник передав, а Виконавець прийняв відповідно до Договору від 01.11.19 р. № 214 у переробку таку сировину:

(грн)

№ п/п	Назва сировини	Кількість сировини	Ціна за 1 од.	Загальна вартість сировини
1	2	3	4	5
1	Поліпропілен А5-72Е	22,0 т	5 957,17	131 057,74
2	Карбонат кальцію	1,2 т	4 583,00	5 499,60
3	Нитка п/пропіленова МФ 900 ден	200,00 кг	17,50	3 500,00
4	Вкладиші поліетиленові	100 000,00 шт.	0,14	14 000,00

Усього на суму 154 057,34 грн. (Сто п'ятдесят чотири тисячі п'ятдесят сім грн. 34 коп).

Сировина є власністю Замовника.

Замовник
ТОВ «Пакувальник»
(підпис) Василевко С. І.

Виконавець
ТОВ «Атлант»
(підпис) Дорошенко О. М.



На замітку! Операції з передачі сировини в переробку не є постачанням (право власності на сировину не переходить до виконавця), а значить, не є об'єктом обкладення ПДВ. Тому в Акті приймання-передачі сума ПДВ не зазначається.

ЗРАЗОК 2

ТОВ «Атлант»
код ЄДРПОУ 14785236

Книга обліку руху давальницької сировини і результатів її переробки

№ з/п	Надходження давальницької сировини на склад			Найменування та адреса замовника			Номер і дата складання договору	№ 10 Кладу	Передача давальницької сировини у переробку					
	Супровідний документ	Найменування	Кількість (т)	Ціна (грн)	Сума (грн)	Дата			Номер документа	Кількість	Ціна (грн)	Сума (грн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	04.11.19 р.	457	Поліпропілен А5-72Е	22 т	5 957,17	131 057,74	ТОВ «Пакувальник», м. Дніпро, вул. Лісова, 21	Договір від 01.11.19 р. № 214	№ 2	05.11.19 р.	35	11 т	5 957,17	65 528,87
	Разом за місяць:			22 т	X	131 057,74	X	X	X	X	X	22 т	X	131 057,74
2	04.11.19 р.	457	Карбонат кальцію	1,2 т	4 583,00	4 583,60	ТОВ «Пакувальник», м. Дніпро, вул. Лісова, 21	Договір від 01.11.19 р. № 214	№ 2	05.11.19 р.	35	0,6 т	4 583,00	2 749,80
	Разом за місяць:			1,2 т	X	4 583,60	X	X	X	X	X	1,2 т	X	4 583,60
1	04.11.19 р.	457	Нитка поліпропіленова МФ 900 ден	200 кг	17,50	3 500,00	ТОВ «Пакувальник», м. Дніпро, вул. Лісова, 21	Договір від 01.11.19 р. № 214	№ 2	05.11.19 р.	35	200 кг	17,50	3 500,00
	Разом за місяць:			200 кг	X	3 500,00	X	X	X	X	X	200 кг	X	3 500,00
1	04.11.19 р.	457	Вкладиші поліетиленові	100 000 шт.	0,14	14 000,00	ТОВ «Пакувальник», м. Дніпро, вул. Лісова, 21	Договір від 01.11.19 р. № 214	№ 2	05.11.19 р.	35	100 000 шт.	0,14	14 000,00
	Разом за місяць:			200 кг	X	14 000,00	X	X	X	X	X	100 000 шт.	X	14 000,00

Продовження таблиці

Термін переробки	Оприбуткування результатів переробки						Оприбуткування результатів переробки			Відвантаження продуктів переробки замовнику				
	Готова продукція (звичайні мішки)			Готова продукція (мішки з поліетиленовими вкладишами)			Супутня продукція			Дата	Номер документа	Кількість готової продукції	Кількість відходів	Кількість супутньої продукції
	Документ		Кількість (шт.)	Документ		Кількість (шт.)	Документ		Кількість					
	Дата	Номер		Дата	Номер		Дата	Номер		Кількість				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
15.11.19 р.	14.11.19 р.	46	75 000	15.11.19 р.	46	50 000	-	-	-	25.11.19 р.	175	150 000	-	-
25.11.19 р.	24.11.19 р.	49	75 000	25.11.19 р.	49	50 000	-	-	-	25.11.19 р.	176	100 000	-	-
X	X	X	150 000	X	X	100 000	-	-	-	X	X	250 000	-	-
15.11.19 р.														
25.11.19 р.														
X	X	X	150 000	X	X	100 000	-	-	-	X	X	250 000	-	-
15.11.19 р.														
25.11.19 р.														
X	X	X	150 000	X	X	100 000	-	-	-	X	X	250 000	-	-
15.11.19 р.														
25.11.19 р.														
X	X	X	150 000	X	X	100 000	-	-	-	X	X	250 000	-	-

<...>

ЗРАЗОК 3

ТОВ «Атлант»
код ЄДРПОУ 14785236

Звіт про фактичне витрачання давальницької сировини

25.11.19 р.

м. Дніпро

Відповідно до Договору від 01.11.19 р. № 214 на підставі Акта приймання-передачі від 04.11.19 р. № 321 ТОВ «Атлант» була отримана від ТОВ «Пакувальник» та перероблена згідно з технологією у процесі виготовлення мішків поліпропіленових така давальницька сировина:

(грн)

№ п/п	Найменування	Одиниця виміру	Отримано	Перероблено на продукцію		Залишки сировини
				150 000 шт.	100 000 шт.	
1	2	3	4	5	6	7
1	Поліпропілен А5 -72Е	кг	22 000,00	12 253,00	8 168,68	1 578,32
2	Карбонат кальцію	кг	1 200,00	606,96	404,64	188,40
3	Нитка поліпропіленова МФ 900 ден	кг	200,00	75,25	99,75	25,00
4	Вкладиші поліетиленові	шт.	100 000,00	-	100 000,00	-

Залишок сировини підлягає поверненню замовнику одночасно з передачею продукції на підставі Акта приймання-передачі.

Замовник
ТОВ «Пакувальник»
(підпис) Василевко С. І.

Виконавець
ТОВ «Атлант»
(підпис) Дорошенко О. М.

ЗРАЗОК 4

Акт приймання-передачі виконаних робіт з переробки давальницької сировини

25.11.19 р.

м. Дніпро

ТОВ «Атлант» в особі директора Василевка С. І., який діє на підставі статуту, з однієї сторони, та ТОВ «Пакувальник» в особі директора Дорошенка О. М., який діє на підставі статуту, з другої сторони, склали цей Акт про таке:

1. Відповідно до Договору від 01.11.19 р. № 214 ТОВ «Атлант» виконано роботи з переробки давальницької сировини на готову продукцію. У результаті процесу виробництва виготовлено мішки поліпропіленові для розфасування цукру розміром 55 x 95 см у кількості 250 000 шт., з них:

- 150 000 шт. – звичайні мішки;
- 100 000 шт. – мішки з поліетиленовими вкладишами.

2. Продукцію виготовлено повністю з давальницької сировини відповідно до технології виробництва, Замовнику подано Звіт про фактичне використання сировини.

3. Продукцію упаковано у пачки по 500 штук і передано Замовнику на підставі Акта приймання-передачі від 25.11.19 р. № 342; санітарно-гігієнічний сертифікат на виготовлену продукцію від заводу-виробника додається.

4. Плата за виконані роботи відповідно до Договору становить 24 000,00 грн (Двадцять чотири тисячі грн 00 коп), у т. ч. ПДВ – 4 000,00 (Чотири тисячі грн 00 коп.).

Замовник
ТОВ «Пакувальник»
(підпис) С. І. Василевко

Виконавець
ТОВ «Атлант»
(підпис) О. М. Дорошенко

Норми витрат матеріалів у виробництві

Під **нормою** витрати матеріалів розуміють максимально допустиму планову кількість сировини, матеріалів, необхідну для виготовлення одиниці продукції/роботи при планованому обсязі виробництва.

❓ Навіщо планувати витрати?

Планування дозволяє економно витратити сировину і матеріали, а також максимально уникнути їх необґрунтованих витрат.

Крім того, норми витрат сировини і матеріалів у виробництві дозволяють правильно розрахувати **собівартість** товару в бухобліку, що важливо не тільки для цілей складання фінансової звітності, але й для розрахунку суми податків. Завдяки встановленим нормам витрат підприємство не завищить необґрунтовано собівартість реалізованої продукції, і тоді в бухгалтерському і податковому обліку собівартість буде розрахована правильно.

Для більшості підприємств норми витрати матеріалів на законодавчому рівні не регламентовано, тому їх розробляють самостійно.

❓ На що орієнтуватися підприємству при розробленні норм витрати сировини і матеріалів?

Підприємства можуть керуватися **галузевими нормативними документами** (наприклад, стандартами в будівництві), загальними актами з нормування витрат, технічними умовами і самостійно розробленими внутрішніми документами (наприклад, калькуляціями). Також в Україні діє ГОСТ 14.322-83 «Нормування витрат матеріалів», у якому наведено загальні положення з установаження норм.

Так, згідно з п. 1.4 ГОСТ 14.322-83 при визначенні норм витрати матеріалів необхідно зважати:

- **на корисну витрату матеріалу.** Тобто кількість матеріалу, фактично використаного для виготовлення одиниці цього виду продукції;

- **технологічні відходи**, обумовлені технологією виробництва. До складу таких відходів включаються відходи, які використовуються як вихідна сировина для виготовлення інших видів продукції;
- **втрати матеріалів**. Це безповоротні відходи, які не можуть використовуватися для виробництва будь-яких видів продукції.

До норм витрат сировини і матеріалів при виготовленні продукції **не включаються** (п. 1.5 ГОСТ 14.322-83):

- відходи і втрати, не пов'язані з установленими технологічними процесами й організацією виробництва (наприклад, втрати матеріалів у процесі їх транспортування і зберігання);
- втрати і відходи, обумовлені невиконанням вимог стандартів і технічних умов;
- витрати сировини і матеріалів, пов'язані з браком, випробуванням зразків, ремонтом, налагодженням обладнання, пакуванням готової продукції.

Норми витрати **класифікуються** за такими основними групами:

- за ступенем укрупнення об'єктів нормування (**індивідуальні та групові**). Індивідуальні нор-

ми визначають витрату матеріалів на одиницю продукції (наприклад, при індивідуальних замовленнях). Групові норми – це середньозважені величини, розраховані за встановленими номенклатурами для виготовлення планованої кількості виробів одного виду;

- за ступенем укрупнення номенклатури матеріалів (**зведені та специфіковані**). Зведені норми розраховуються для встановлення потреби в певній номенклатурі сировини для виготовлення виробів. Специфіковані – для визначення потреби в конкретному виді сировини і матеріалів для виготовлення одиниці продукції;
- за періодом дії (наприклад, розроблені на рік або на п'ять років).

Для розроблення норм використовуються **два методи: розрахунково-аналітичний і дослідний**.

Норми витрати сировини і матеріалів уводяться в дію на підприємстві внутрішнім розпорядчим документом (наприклад, наказом – див. **зразок 5**). Списання матеріалів за затвердженими нормами здійснюється на підставі калькуляцій і накладних на переміщення матеріалів.

Самі норми **розробляються технологом, а затверджуються директором** підприємства.

ЗРАЗОК 5

ТОВ «Лакомка»
код ЄДРПОУ 14785236

Наказ № 157/н

01.12.19 р.

м. Дніпро

Про введення в дію норм витрат сировини на виробництво бісквіту «Фірмовий»

З метою контролю над витрачанням сировини, а також для формування собівартості НАКАЗУЮ:

1. З 01.12.19 р. ввести в дію норми витрат сировини на виготовлення 10 кг бісквіту (згідно з додатком).
2. Головному бухгалтеру списання сировини в бухгалтерському обліку здійснювати на підставі калькуляцій виходячи із затверджених норм.

Контроль над виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «Лакомка» (підпис) С. І. Романенко

Ознайомлений

Головний бухгалтер (підпис) Є. С. Ромашко

Додаток до наказу від 01.12.19 р. № 157/н

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Лакомка»
Романенко С. І.

Норми витрат сировини на виготовлення 10 кг бісквіту «Фірмовий»

№ п/п	Найменування сировини	Кількість сировини	
		у натуральному значенні, кг	у відсотковому вираженні, %
1	2	3	4
1	Борошно вищого гатунку	2,6	26
2	Яйця першої категорії	3,0	30
3	Цукор	4,4	44

Головний технолог (підпис) О. О. Мазур

Документальне оформлення внутрішнього браку

Браком у виробництві вважається продукція, напівфабрикати, деталі, вузли і роботи, які за своєю якістю не відповідають установленим стандартам або технічним умовам та/або не можуть бути використані за прямим призначенням, або можуть, але тільки після додаткових витрат на виправлення дефектів (п. 407 Методрекомедацій № 373).

 Який брак вважається внутрішнім?

Внутрішнім визнається брак, виявлений на виробництві до відправлення продукції споживачеві (п. 409 Методрекомедацій № 373).



Не поспішайте бракувати! Не вважаються браком (п. 408 Методрекомедацій № 373):

- напівфабрикати, виготовлені за особливими підвищеними вимогами, якщо вони не відповідають цим вимогам, але відповідають стандартам або технічним умовам на аналогічну продукцію;
- втрати від переведення продукції в нижчий за якість сорт (втрати за сортністю).

 Як слід класифікувати брак?

Основні характеристики бракованої продукції встановлені п. 409–412 Методрекомедацій № 373. Так, розрізняють брак:

- **за вірогідністю виникнення:**
 - **технічно неминучий** – це брак у межах норм, установлених технічною або технологічною документацією;

- **непередбачений** – втрати від браку понад установлені норми, що виникли з вини працівників або постачальників, через неякісну роботу обладнання (наприклад, неналагодженого) або через форс-мажорні обставини;

• **за характером дефектів:**

- **виправний** – після усунення недоліків браковані вироби, напівфабрикати, деталі, вузли і роботи можуть використовуватися за прямим призначенням. Виправлення дефектів технічно можливе та економічно доцільне;
- **невиправний (остаточний)** – браковані вироби, напівфабрикати, деталі, вузли і роботи не можуть використовуватися за прямим призначенням. Виправлення дефектів технічно неможливе або економічно недоцільне.

 Як вести облік бракованої продукції?

На виробничому підприємстві слід затвердити спеціальний документ для внутрішнього користування – **інструкцію (положення) про брак**. У цьому документі слід закріпити:

- встановлені норми браку;
- перелік можливих причин виникнення браку і його винуватців;
- класифікатори дефектів продукції (виробів) з переліком операцій, за якими передбачаються технологічні втрати і плановий (технологічний) брак.



Шифруйте брак! Зазначені у класифікаторах шифри втрат від браку проставляються у відповідних первинних документах, супровідних листах, маршрутних листах, актах про брак тощо (п. 415 Методрекомедацій № 373).

Підприємство також може самостійно встановити допустимі норми технічно неминучого браку в наказі по підприємству і застосовувати їх як у бухгалтерському, так і в податковому обліку. Але розмір таких норм має бути обґрунтований.

❓ Як підприємство може обґрунтувати норми технічно неминучого браку?

Для такого обґрунтування підприємство може **провести випробування**, у ході яких дослідним шляхом установити, скільки бракованих виробів припадає на якісні вироби, виготовлені за певний період у процесі виробництва. Наприклад, якщо виріб складається з декількох деталей, можна вивести якийсь коефіцієнт браку для кожної з них окремо, а потім розрахувати середній коефіцієнт для готового виробу в цілому. Результати випробувань оформляються відповідним актом, а встановлену норму технічно неминучого браку треба зафіксувати в наказі по підприємству.

❓ Як слід оформити брак?

Кожен випадок виявленого браку (остаточного або поправного) розглядається відділом технічного контролю підприємства (далі – **ОТК**) і відображається **в акті (повідомленні про брак)**

(далі – акт, приклад заповнення наведено нижче, див. **зразок 6**).

Якщо на підприємстві немає ОТК, тоді акт складається фахівцем, який приймає продукцію (зазвичай майстром). Оскільки типова форма акта не встановлена, підприємство розробляє і затверджує її самостійно, дотримуючи вимоги ст. 9 Закону № 996 і п. 2.7 Положення № 88.

В акті про брак потрібно, зокрема, зазначити:

- найменування бракованого виробу;
- номенклатурний/технічний номер/шифр виробу;
- місце виявлення браку;
- вид браку (поправний або остаточний);
- причини браку, особа, яка допустила брак (працівник підприємства або постачальник матеріалів/напівфабрикатів);
- кількість/вага забракованих виробів.

На підставі актів про брак або первинних документів з обліку виробітку продукції (рапорту про виробіток продукції, маршрутної карти тощо) у звітному місяці, у якому визначається сума втрат від забракованої продукції, складається **звіт про собівартість браку** із зазначенням видів продукції, причин і винуватців браку.

ЗРАЗОК 6

ТОВ «Виробник»
код ЄДРПОУ 12345678

Цех № 2, ділянка 13

Акт № 31256/2019 про брак до наряду від 26.11.19 р. № 325/17, бригада № 2, зміна 2, бригадир Канівець С. І.

Креслення виробу	Проведена операція	Виявлено брак	Винна особа		Причина виникнення браку	Кількість браку, шт.
			бригада	табельний номер		
1	2	3	4	5	6	7
КВ/121/35	Зварювання	Зварювальні роботи	–	–	Неякісний вихідний матеріал	3

Характеристика браку: брак невиправний (остаточний).

Головний технолог (підпис) С. Т. Сокіл