

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
з електронного обліку продукції лісозаготівель, лісопиляння і деревообробки на
підприємствах Державного агентства лісових ресурсів України

1. Загальні положення

1.1. Дана Тимчасова інструкція (надалі – Інструкція) визначає порядок обліку продукції лісозаготівель, лісопиляння і деревообробки із застосуванням електронних засобів маркування та обліку деревини на підприємствах Держлісагентства України, де запроваджується Єдина державна система електронного обліку деревини у відповідності з Концепцією, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2009 р. № 1090-р.

1.2. Інструкція розроблена у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказами Мінфіну України, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну України від 24.05.1995 р. № 88, Державних стандартів України, нормативно-правових актів по веденню лісового господарства, та має за мету забезпечення єдиних методологічних засад ведення обліку лісопродукції.

1.3. Основними завданнями електронного обліку лісопродукції є:

- своєчасне, якісне та достовірне в ідображення руху лісопродукції;
- одержання даних про залишки лісопродукції;
- контроль за зберіганням і використанням лісопродукції;
- облік та контроль за оплатою відвантаженої лісопродукції;
- контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб;
- вжиття заходів щодо попередження нестач, крадіжок і незаконного витрачання лісопродукції.

1.4. Щодо електронного обліку в цій Інструкції використовуються наступні спеціальні терміни:

- Електронний облік деревини – це система фіксації та оформлення руху деревних ресурсів із застосуванням засобів автоматизації на усіх етапах лісозаготівельних робіт з занесенням та передачею інформації поколодного (штабельного) обліку за допомогою сучасних інформаційних технологій для подальшого використання в бухгалтерському та управлінському обліку.
- КПК – кишеньковий персональний комп'ютер – мобільний електронний термінал, оснащений клавіатурою, сенсорним дисплеєм, сканером штрих-кодів, модулями зв'язку і призначений для вводу та передачі інформації поколодного обліку деревини в польових умовах.
- Мобільний принтер – спеціалізований пристрій для оперативного друку первинних та товаросупроводжувальних документів в польових умовах.
- Бирка – спеціальний засіб маркування деревини, виготовлений зі стійкого пластику з нанесеним захищеним від підробки номером та відповідним йому штрих-кодом, що надійно кріпиться до торця колоди чи хлиста за допомогою спеціального молотка.
- Поколодний облік – занесення та використання інформації щодо породи, назви сортименту, сорту, довжини, діаметру (ширини і висоти штабелю), об'єму по кожному сортименту, хлисту чи штабелю (пакету) з прив'язкою до бирки.

1.5. Однією з важливих умов організації електронного обліку лісопродукції є своєчасне, якісне і достовірне складання первинної документації по заготівлі, зберігання, реалізації і використанню на власні потреби лісопродукції на всіх стадіях виробництва і місцях зберігання.

1.6. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції.

1.7. Первинні документи складаються за допомогою кишенькового персонального комп'ютера (КПК) та роздруковуються на мобільному принтері, а інформація з них передається

засобами телекомунікацій до бухгалтерії підприємства, виробничого відділу, інших структурних підрозділів та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- найменування підприємства, від імені якого складений документ;
- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі);
- посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

1.8. Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непоміжних виправлень.

Папір для друку первинних документів має забезпечити їх зберігання протягом установленого строку зберігання.

1.9. Керівник підприємства забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

1.10. Керівником підприємства затверджується графік електронного документообігу (терміни складання та надання облікових та звітних документів) та перелік осіб, які мають право давати дозвіл на здійснення господарських операцій, складати та підписувати первинні облікові документи по них. Перелік цих осіб ведеться в електронній базі даних підприємства та завантажується у вигляді користувачів із своїми пароллями до КПК відповідної майстерської дільниці.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії, інших структурних підрозділів необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів підприємства.

1.11. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

1.12. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

1.13. Працівники, пов'язані із прийманням, зберіганням, переміщенням, переробкою, відпуском і реалізацією лісопродукції в установленому порядку несуть матеріальну відповідальність за заподіяну підприємству шкоду.

1.14. Основними джерелами надходження деревної сировини є:

- рубки головного користування;
- рубки формування та оздоровлення лісів та інші заходи, пов'язані з веденням лісового господарства;
- інші заходи, не пов'язані з веденням лісового господарства.

1.15. Заготовлена деревна сировина (лісопродукція) має такі види:

- деревний хлист;
 - ділова деревина (сортименти);
 - – деревина дров'яна для технологічних потреб (деревина технологічна);
 - – дрова;

- – хворост;
- – інші.

Деревна сировина – повалені дерева, деревні хлисти, круглі і колоті лісоматеріали, пенькова і подрібнена деревина, а також відходи лісозаготівель, лісопиляння і деревообробки, призначені для перероблення чи використовувані як паливо.

Деревним хлестом називається стовбур поваленого дерева, очищений від гілок, верхів'гтя і пенькової частини.

Лісоматеріали – деревні матеріали, одержані поділом на частини повалених дерев та деревних колод (уздовж чи впоперек) для подальшого використання чи перероблення.

Ділова деревина – усі круглі і колоті лісоматеріали, крім дров для опалення, деревини дров'яної для технологічних потреб та хворосту.

Сортимент – лісоматеріал цільового призначення.

Деревина дров'яна для технологічних потреб (деревина технологічна) – це дров'яна деревина, призначена для використання у вигляді технологічної сировини при виробництві деревних плит, пакувальної стружки, товарів культурно-побутового та господарського вжитку, продукції виробничо-технічного призначення, а також у гідролізному виробництві.

Дрова – це круглі або колоті сортименти, які за своїм розміром і якістю можуть бути використані лише як паливо.

Хворост – молоді деревця і лісоматеріали діаметром менше 4 см довжиною до 6 м, що складаються з тонких стовбурів, зрізаного верхів'гтя, гілок та сучків дерев, зрубаних на корені.

1.16. Для обліку лісопродукції всіх видів рубок встановлюється наступний породний поділ:

Для ділової деревини і хлестів:

хвойні (сосна, ялина, ялиця, модрина);

дуб;

бук;

ясен;

клен;

черешня;

інші твердолистяні породи;

береза;

вільха;

інші м'яколистяні породи.

Для дров (в залежності від теплотворної здатності) три групи:

1- береза, дуб, бук, ясен, граб, клен, модрина;

2- сосна, вільха;

3- ялина, кедр, ялиця, осика, липа, тополя, верба.

1.17. Для обліку пилопродукції терміни вживаються в такому визначенні:

Пилопродукція – продукція з деревини, одержана шляхом поздовжнього поділу колоди, а також поздовжнього і поперечного поділу утворених частин.

Пиломатеріал – пилопродукція певних розмірів та якості, яка має щонайменше дві плоско паралельні пласті.

Обрізний пиломатеріал (заготовка) – пиломатеріал (заготовка) з крайками, обпиляними перпендикулярно до пластей та з обзелом, не більшим за допустимий відповідно до нормативно-технічної документації.

Необрізаний пиломатеріал (заготовка) – пиломатеріал (заготовка) з не обпиляними або частково обпиляними крайками, з обзелом понад допустимий в обрізному пиломатеріалі.

Брус – пиломатеріал товщиною та шириною 100 мм і більше.

Дошка – пиломатеріал товщиною до 100 мм та шириною понад подвійну товщину.

Обапіл – пилопродукція, яка має внутрішню пропиляну, а зовнішню не пропиляну або частково пропиляний пласт.

Довжина пиломатеріалу – розмір пиломатеріалу, що визначається найкоротшою відстанню між його торцями, відпиляними умовно перпендикулярно до поздовжньої осі пиломатеріалу.

Ширина пиломатеріалу – розмір пиломатеріалу, що визначається відстанню між його крайками в установленому для вимірювання місці в напрямку, перпендикулярному до його поздовжньої осі.

Товщина пиломатеріалу – розмір пиломатеріалу, що визначається відстанню між пластими у визначеному для виміру місці в напрямку, перпендикулярному до пластей.

1.17. Передумовами електронного обліку деревини є введення до електронної бази даних підприємства інформації про лісорубні квитки, квартали, виділи, ділянки, наряди-акти на виконання робіт, договори підряду, структурні підрозділи, договори з контрагентами, діапазони бирок та «завантаження» її до КПК відповідної майстерської дільниці лісництва.

1.18. Облік лісопродукції починається з приймання її безпосередньо на місцях виконання робіт.

2. Первинні документи по обліку лісопродукції

Лісогосподарськими підприємствами Держлісагентства України застосовуються наступні спеціалізовані форми первинного обліку лісопродукції:

№ форми	Найменування форми
	Примітка
ЛГ-1	Наряд-акт на виконання робіт
ЛГ-2	Журнал виконаних лісогосподарських робіт
ЛГ-3	Журнал інших виконаних робіт
ЛГ-4	Щоденник приймання лісопродукції від заготівлі
Друк з КПК	
ЛГ-5	Щоденник приймання робіт по розкрязуванню деревних хлестів
Друк з КПК	
ЛГ-6	Рапорт про рух лісопродукції
Друк з КПК/ПК	
ЛГ-7	Акт приймання-передачі робіт по заготівлі деревини
ЛГ-8	Акт приймання-передачі інших лісогосподарських робіт
ЛГ-9	Реєстр товарно-транспортних накладних
Друк з КПК/ПК	
ЛГ-10	Журнал надходження лісопродукції
ЛГ-11	Наряд на відпуск лісопродукції
ЛГ-12	Щоденник надходження сировини в цех переробки
ЛГ-13	Наряд-акт на переробку деревини
ЛГ-14	Змінний рапорт
Друк з КПК	
ЛГ-15	Відомість обліку виготовленої продукції переробки деревини і витрат сировини
ЛГ-16	Акт на зміну якості продукції
ЛГ-17	Реєстр використаної на власні потреби лісопродукції
ЛГ-18	Специфікація-накладна поколодна на відправлення лісопродукції залізницею
Друк з КПК	
ЛГ-19	Журнал реалізації (відпуску) лісопродукції
СН	Специфікація-накладна на деревину в відпущену
Друк з КПК	
СПО	Специфікація поколодного обліку
Друк з КПК	
Інвентаризація	
Інв-1	Інвентаризаційний опис лісопродукції
Інв-2	Відомість переліку наявності лісопродукції
Інв-3	Порівняльна відомість результатів інвентаризації лісопродукції

3. Порядок складання первинних документів на всіх стадіях виробництва

3.1. Заготівля та підвозка (трелювання) деревини

Відповідальні особи по мірі заготівлі і підвозки деревини щоденно проводять її приймання:

- від власних бригад (робітників) підприємства;
- від бригад – суб'єктів підприємницької діяльності, які здійснюють заготівлю деревини за договорами підряду.

До початку приймання деревини зі стаціонарного комп'ютера підприємства до КПК завантажуються необхідна вхідна інформація щодо:

- посад та прізвищ користувачів КПК;
- даних лісорубних квитків на проведення лісозаготівельних робіт з зазначенням виду рубки, кварталу, виділу, ділянки (її площі);
- номерів пластикових бирок, які отримує під звіт відповідальна за приймання і відпуск деревини особа;
- дані наряд-актів та договорів підряду;
- договори з контрагентами (або дані по споживачах лісопродукції).

Приймання хлестів, ділової деревини (сортиментів), крім балансів, підтоварника, та жердин проводиться по колонно в щільних кубічних метрах з точністю до однієї тисячної.

Приймання балансів, підтоварника, жердин, дров, деревини дров'яної для технологічних потреб та хворосту проводиться штабелями в складочних кубічних метрах з автоматичним переведенням в щільні, що необхідні при складанні первинних документів, обліку та звітності. Інформація про ширину, висоту, довжину штабелю заноситься з точністю до однієї сотої.

Для переведення складочних кубічних метрів в щільні використовуються таблиці коефіцієнтів згідно ДСТ 3243-88, ДСТУ 2034-92, ДСТУ 4020-2-2001.

Приймаючи заготовлені протягом дня хлести і ділову деревину, відповідальні за приймання особи повинні заміряти кожен хлист і сортимент та зробити маркування незмивною крейдою чи фарбою (на торці хлиста – діаметр; на верхньому зрізі сортименту – сорт, діаметр). При маркуванні слід керуватися чинним Держстандартом “Лісоматеріали круглі”. Далі у промаркований торець колоди, хлиста за допомогою спеціального молотка на відстані від краю не ближче ніж 50 мм забивається бирка.

Приймання заготовленої деревини за допомогою КПК відбувається із створенням Специфікації по колонного обліку (СПО), яка є додатком до Щоденника приймання лісопродукції від заготівлі (форма ЛГ-4). Для цього матеріально-відповідальна особа вибирає в КПК інформацію щодо місця приймання з зазначенням кварталу, виділу, ділянки (її площі), номеру лісорубного квитка, за яким здійснювалася заготівля, виду рубки, умов приймання (франко-ліс, франко-трель, франко-верхній склад), даних договору підряду чи наряд-акту. Далі за допомогою КПК сканується бирка в торці колоди і вибирається інформація стосовно породи, сортименту, сорту, довжини і діаметру (висоти і ширини для штабелю). Після збереження цикл сканування повторюється із відтворенням (з можливістю змінити) інформації про попередню колоду. Об'єм по кожній колоді (штабелю) і в цілому по СПО розраховується автоматично і СПО містить повний перелік колод та номери бирок, якими вони марковані.

Після перегляду або редагування, за потреби, СПО має бути роздрукована на мобільному принтері та “вивантажена” за наявності GSM зв'язку на центральний сервер підприємства. При відсутності GSM зв'язку передача даних до лісгоспу має відбуватися пізніше, коли КПК опиниться в зоні покриття, або за допомогою мережі Інтернет під'єднанням до ПК або по Wi-Fi, або за допомогою флеш-карти, але не пізніше кінця поточного дня.

На підставі СПО, створених за день роботи на одній ділянці (виду рубки) та від одного виконавця робіт (бригади) автоматично формується Щоденник приймання лісопродукції від заготівлі (форма ЛГ-4).

Відповідальна за приймання особа роздруковує і підписує Щоденник у трьох примірниках. Один примірник Щоденника видається бригадиру (представнику підрядника), другий залишається в особи, яка прийняла лісопродукцію, третій здається в бухгалтерію підприємства при складанні звітності.

На роботи по заготівлі деревини власними бригадами (робітниками підприємства) складається Наряд-акт на виконання робіт (форма ЛГ-1). Дані про виконані обсяги робіт в

Наряд-акті формуються зі Щоденника (СПО). Наряд-акт на виконання робіт складається по закінченню заготівлі лісопродукції на ділянці (виділі), або при настанні строку нарахування заробітної плати, затверджується лісничим. Особа, на яку складений Щоденник, повинна перевірити правильність записаного в наряд-акті обсягу робіт і підписати його. Після цього Наряд-акт разом з першим примірником Щоденника здається в лісництво чи інший структурний підрозділ.

Роботи по заготівлі деревини за договорами підряду, які здійснюють бригади – суб'єкти підприємницької діяльності оформлюються Актом приймання-передачі робіт по заготівлі деревини (форма ЛГ-7). Дані про виконані обсяги робіт в Акті приймання-передачі формуються зі Щоденника (СПО). Акт складається по закінченню виконання робіт і обов'язково в кінці місяця. Оформлення, перевірка, узгодження, підписання та затвердження Акту приймання-передачі робіт по заготівлі деревини здійснюється відповідними посадовими особами, підписи яких передбачені в Акті. Один примірник Акту передається виконавцю робіт.

Бухгалтерія лісгоспу на підставі оформлених і затверджених належним чином Наряд-актів на виконання робіт, Актів приймання-передачі робіт по заготівлі деревини проводить нарахування заробітної плати робітникам та розрахунок з підрядником.

Даний порядок застосовується при прийманні заготовленої деревини на складах франко-ліс, або заготовленої і трельованої на умовах франко-трель, коли в наряд-актах на виконання робіт, або договорах підряду вказується комплексна заготівля лісу з кінцевою фазою виробництва – підвозка (трельовання).

Вказаний порядок оформлення первинних документів і приймання лісопродукції застосовується на всіх видах рубок, після чого дозволяється її відпуск (реалізація).

Суворо забороняється відпуск неприйнятої від заготівлі (не маркованої, без бирки), не переданої у підзвіт матеріально-відповідальній особі лісопродукції, а також іншими посадовими особами, які не несуть за неї матеріальної відповідальності.

3.2. Вивезення лісопродукції

Порядок оформлення первинної документації застосовується при вивезенні лісопродукції від усіх видів рубок і місць зберігання (франко-ліс, франко-трель, франко-проміжний склад) на кінцеві склади свого підприємства.

Вивезення лісопродукції на кінцеві склади підприємства (нижні, проміжні склади, цехи переробки та інші підрозділи) власним автотранспортом здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку документів, необхідних для здійснення перевезення вантажу автомобільним транспортом у внутрішньому сполученні» № 207 від 25.02.2009 р. на підставі спеціалізованої Товарно-транспортної накладної (форма 1-ТТН (ліс)), затвердженої наказом Держлісагентства України.

Відправником та одержувачем деревини можуть бути тільки структурні підрозділи одного лісгосподарського підприємства незалежно від їх територіального розташування і відстані перевезення.

Товарно-транспортна накладна формується в КПК відповідальної за відпуск лісопродукції особи на підставі Специфікації-накладної на деревину відпущену (СН), яка є додатком до форми 1-ТТН (ліс).

Для цього відповідальною за відпуск деревини особою:

- з бази даних КПК до електронної форми СН завантажується інформація щодо пункту навантаження (з зазначенням кварталу, виділу, ділянки де заготовлена деревина) та вантажоодержувача, номеру автомобіля (причепа), прізвища та ініціалів водія, найменування перевізника (за умов найму автотранспорту) (при відсутності в базі даних КПК зазначеної вище інформації необхідні дані вписуються до товарно-транспортної накладної після її друкування);
- здійснюється сканування бирок, якими маркована деревина, що підлягає вивезенню з занесенням до СН даних покладного обліку, що зафіксовані в КПК ще при прийманні деревини від заготівлі. При цьому відбувається автоматичне заповнення Товарно-транспортної накладної (форма 1-ТТН (ліс)) з розподілом по групах діаметрів та обрахуванням об'ємів відпущеної деревини.

Для перевірки даних, внесених в СН, їх можливо переглянути на моніторі КПК та внести в разі необхідності корективи.

Товарно-транспортна накладна (форма 1-ТТН (ліс) та СН до неї за допомогою мобільного принтера друкується у чотирьох примірниках та здійснюється вивантаження (передача) даних СН щодо відпущеної деревини до облікової системи підприємства.

Перший примірник ТТН залишається у відправника, другий – на кінцевому складі, третій та четвертий – передається водію (якщо транспорт найманий) або залишається в бухгалтерії підприємства (якщо транспорт власний). Третій примірник додається до подорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водію.

Оскільки Товарно-транспортна накладна (форма 1-ТТН (ліс) підготовлена та передана до облікової системи в електронному форматі, і має як документ електронний код та захищена від підробки штрих-кодом, вона не завіряється печаткою.

Усі примірники завіряються тільки підписами відправника, водія, що прийняв вантаж для перевезення та одержувача.

Матеріально-відповідальні особи, що відправили лісопродукцію в установлені підприємством строки, повинні звірити відправлену (одержану) на кінцевий склад лісопродукцію, роздрукувати із КПК Реєстр товарно-транспортних накладних на відпуск деревини (форма ЛГ-9). Реєстр товарно-транспортних роздруковується в трьох примірниках, перший з яких залишається в одержувача лісопродукції, другий видається відправнику, а третій разом зі звітом здається в бухгалтерію підприємства.

3.3. Розкрязування хлестів

Розкрязування хлестів може проводитись в лісі (раніше заготовлених), на проміжних і кінцевих складах.

Матеріально-відповідальна особа веде облік направлених в розробку хлестів по породах, довжинах і діаметру, вказаному на торці. По мірі розкрязування хлестів ведеться маркування одержаних сортиментів у відповідності до Держстандарту.

Облік хлестів при надходженні їх в розробку здійснюється за допомогою КПК, шляхом створення Специфікацій поколодного обліку (СПО), які є додатком до Щоденника приймання лісопродукції від розкрязування деревних хлестів (форма ЛГ-5).

Відповідальною особою, що здійснює облік результатів розкрязування хлестів на нижньому складі:

- скануються бирки, якими марковані хлести, що надходять в розробку, в результаті чого з бази даних КПК за номером бирки в відповідній СПО фіксуються дані щодо місця заготівлі хлестів, бригади що її здійснила (з зазначенням реквізитів договору підяду), Товарно-транспортної накладної, по якій хлести надійшли на кінцевий склад (в КПК одночасно в автоматичному режимі формується кілька СПО в залежності від місця заготівлі хлестів, бригади та ТТН);
- після отримання від розкрязування хлестів сортиментів, техсировини та дров, здійснюється поколодне (штабельне) маркування бирками та обмір кожного сортименту (штабелю), з одночасним внесенням в КПК даних поколодного обліку;
- по завершенню внесення даних по прийнятій від розкрязування продукції, в КПК формується Специфікація поколодного обліку деревини (СПО), яка містить повний перелік колод та номери биров, якими вони марковані, і відбувається автоматичне заповнення Щоденника приймання лісопродукції від розкрязування деревних хлестів (форма ЛГ-5) з розподілом по групах діаметрів та обрахуванням об'ємів прийнятої від розробки хлестів продукції.

Для перевірки даних, внесених в СПО, їх можливо переглянути на моніторі КПК (провести пробне роздрукування СПО для більш зручного перегляду) та внести в разі необхідності корективи.

Щоденник приймання лісопродукції від розкрязування деревинних хлестів та відповідні СПО до нього друкуються, як правило, по закінченню робочого дня (зміни) за допомогою мобільного принтера. Щоденник та СПО друкується у 2 примірниках. Одночасно з цим

відбувається передача даних приймання по GSM зв'язку до стаціонарного комп'ютера підприємства.

Щоденник підписується бригадиром (робітником), який здійснював розкрязування хлестів та відповідальною посадовою особою, яка прийняла лісопродукцію, отриману після розкрязування. Перший примірник щоденника видається бригадиру (робітнику), а другий залишається у посадової особи, яка прийняла лісопродукцію.

На підставі Щоденників проводиться списання хлестів, пущених в розкрязування, та оприбуткування сортиментів, дров і відходів (верховіття, обрізки), які можуть бути використані на виробництві або реалізовані.

На лісосіках, де ведеться сортиментна заготівля лісопродукції, розкрязування хлестів окремо не оформлюється.

3.4. Приймання лісопродукції, що надійшла від вивозки на кінцеві склади

Приймання лісопродукції на кінцевому складі (нижній склад, цех переробки та ін.) проводиться завідуючим складом, майстром, або іншою матеріально-відповідальною особою від кожного водія на підставі Специфікації-накладної на деревину відпущену (СН), що є додатком до Товарно-транспортної накладної на відпуск деревини (форма 1-ТТН(ліс)). Працівник складу "завантажує" в КПК нижнього складу інформацію з СН, що надійшла з КПК верхнього складу каналами GSM зв'язку або на флешці, звіряє записи в накладній, в КПК з фактично привезеною лісопродукцією. При цьому, звіряння може відбуватися шляхом перегляду інформації по колодах (шпателях) в СН, на екрані КПК, вибіркового сканування колод з підтягуванням інформації по колоді (СН), суцільного сканування колод з підтвердженням.

При встановленні відхилень деревина розвантажується на окрему площадку, запрошується вантажовідправник і в його присутності проводиться обмір та визначення розбіжностей. На кожний такий випадок складається Акт, в якому вказується об'єм лісопродукції за даними вантажовідправника, фактичний об'єм та відхилення, виявлені після обміру. Акт візується керівниками структурних підрозділів, що здійснювали відпуск та приймання деревини та направляється керівнику підприємства для вжиття відповідних заходів. В бухгалтерії підприємства лісопродукція оприбутковується на підставі Товарно – транспортної накладної на відпуск деревини з врахуванням зазначеного Акту.

При відсутності відхилень працівник складу підтверджує в КПК приймання СН та робить підпис про одержання лісопродукції на всіх примірниках Товарно – транспортної накладної на відпуск деревини.

На підставі прийнятих Товарно-транспортних накладних на відпуск деревини в КПК нижнього складу автоматично формується Журнал надходження лісопродукції (форма ЛГ-10).

3.5. Лісопиляння і переробка деревини

Розпилювання і переробка деревини проводиться в спеціалізованих цехах, в лісництвах та інших виробничих підрозділах, де встановлене відповідне обладнання.

Надходження деревини в цех переробки оформлюється аналогічно пункту 3.4., якщо деревина надійшла від вивозки, або на підставі СНП, що створена функцією "переробка" КПК нижнього складу, якщо деревина надійшла від переміщення з нижнього складу.

На підставі Журналу надходження лісопродукції (форма ЛГ-10) заповнюють змінний рапорт та наряд-акт на переробку деревини шляхом вибору в КПК (ПК) відповідної СН, або скануванням (вибором) бирок.

На розпилювання деревини майстер чи інша матеріально-відповідальна особа складає Змінний рапорт (форма ЛГ-14), який є підставою для заповнення наряд-акта на переробку деревини. Змінний рапорт складається на кожну зміну і пилораму в двох примірниках. Перший примірник разом з місячним звітом подається до бухгалтерії підприємства, другий-лишається в справах цеху.

Наряд-акт на переробку деревини (форма ЛГ-13) є підставою для нарахування заробітної плати робітникам, списання сировини та оприбуткування готових виробів деревопереробки і відходів, що можуть бути використані в виробництві або реалізовані.

Наряд-акт складається в двох примірниках, з яких перший подається зі звітом в бухгалтерію підприємства, а другий лишається в справах цеху.

В наряд-акті вказується кількість списаної сировини по породах, сортиментах, сортах і групах діаметрів та вихід готової продукції по кожному виробу, одержані відходи від переробки і рівень використання деревообробного устаткування.

На підставі змінних рапортів та нарядів-актів утворюється Відомість обліку виготовленої продукції переробки деревини і витрат сировини (форма ЛГ-15). Відомість призначена для відображення роботи лісопильних рам та служить для аналізу витрат сировини, одержаної пилопродукції.

3.6. Інші надходження та списання лісопродукції

Іншими джерелами надходження лісопродукції можуть бути лишки, виявлені плановими інвентаризаціями, вибірковими та раповими перевірками, ревізіями, при зміні матеріально-відповідальних осіб та ін.

На всіх місцях зберігання виявлені лишки чи нестачі лісопродукції оприбутковуються чи списуються на підставі матеріалів інвентаризації.

До інших списань відноситься лісопродукція, що загинула внаслідок стихійного лиха. Вибуття лісопродукції внаслідок стихійного лиха оформляється по акту, складеному спеціальною комісією.

3.7. Зміна якості лісопродукції

В випадках, коли проводиться уточнення якості лісопродукції або при відвантаженні/прийманні виникають розбіжності у кількості, якості лісопродукції матеріально-відповідальна особа складає Акт на зміну якості продукції (форма ЛГ-16). Цей Акт підписується представниками приймаючої/передаючої сторін, та затверджується спеціальною комісією, яка призначається керівником підприємства.

Комісія на підставі перевірок встановлює причини зміни якості лісопродукції та вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності винних осіб, якщо таке було встановлено.

3.8. Використання лісопродукції на власні потреби

До витрат лісопродукції на власні потреби відносяться такі основні види виробничої і господарської діяльності підприємств:

- капітальне будівництво, капітальний і поточний ремонт основних засобів;
- будівництво і поточний ремонт лісовозних та лісогосподарських доріг, тимчасових споруд та будинків для обслуговування лісосічних робіт і підсочки лісу;
- опалення та інші виробничі і господарські потреби.

Списання лісопродукції на опалення та інші виробничі і господарські потреби проводиться по фактичній виробничій собівартості.

Електронний облік та документальне оформлення використання деревини на власні потреби проводиться у відповідності з розділами цієї Інструкції з зазначенням у відповідних електронних формах обліку «Для власних потреб».

При цьому в наряді на відпуск вказується на які саме потреби проводиться відпуск лісопродукції.

3.9. Реалізація лісопродукції

Відпуск лісопродукції відбувається на підставі договорів постачання, інформація про які «завантажується» з електронної бази даних підприємства до КПК відповідного складу, на підставі Наряда на відпуск лісопродукції (форма ЛГ-11), де вказується назва Покупця, місце реалізації, строк вивозки, порода, сортимент, сорт, довжина, група діаметрів, ціна та кількість лісопродукції (хворост реалізується без нарядів).

Реалізація лісопродукції на період до затвердження в Мін'юсті спеціалізованої галузевої форми Товарно-транспортної накладної 1-ТТН (ліс) здійснюється на підставі Товарно-транспортної накладної (типова форма 1-ТН), що затверджена наказом Мінтрансу, Мінстату України від 29.12.1995 р. № 488/346 та відповідної довіреності, наданою особою, що отримує вантаж.

Формування даних до Товарно-транспортної накладної (типова форма 1-ТН), здійснюється шляхом створення в КПК Специфікації – накладної на деревину відпущенуї (СН), яка створюється аналогічно порядку наведеному в п.3.2.

Товарно-транспортна накладна типової форми № 1-ТН виписується у чотирьох примірниках:

- перший примірник (з підписами про отриману продукцію) залишається у вантажовідправника (лісництво чи інші підрозділи держлісгоспу) і є підставою для списання лісопродукції;
- Другий, третій і четвертий примірники, завірені підписами і печаткою (штампами) вантажовідправника, передають водію;
- другий примірник водій здає вантажоодержувачу, він є підставою для оприбуткування товарно-матеріальних цінностей;
- третій і четвертий примірники водій передає перевізнику.

Якщо перевізником є саме лісгосподарське підприємство, то третій і четвертий примірники залишаються в бухгалтерії підприємства.

Зазначений порядок реалізації застосовується незалежно від місця відвантаження (з лісу, проміжних складів, нижніх складів, інших підрозділів) та покупця (юридична чи фізична особа).

В разі, коли покупець – фізична особа вивозить лісопродукцію гужовим транспортом, то теж виписується товарно-транспортна накладна.

Для відвантаження лісопродукції залізницею підприємство (держлісгосп) на початку місяця зобов'язане надіслати кінцевому складу (цеху) наряд на відвантаження лісопродукції залізницею і план перевозок.

Перелік лісопродукції в розрізі порід, сортиментів, сортів, довжини, діаметра і кількості штук проводиться по мірі навантаження її в вагони за допомогою КПК шляхом створення Специфікації-накладної покладної на відправлення лісопродукції залізницею (водним шляхом) (форма ЛГ-18) за рахунок сканування колод або копіювання СПО/СНП. При цьому особливу увагу слід приділяти додержанню Держстандартів і обліку кількості навантаженої лісопродукції.

Специфікація-накладна покладна складається окремо на кожний вагон з обов'язковим заповненням всіх даних форми від заголовку до підпису відправника лісопродукції. Специфікація-накладна покладна роздруковується в 5-ти примірниках, з яких перший, третій і четвертий разом з квитанцією залізничної накладної здаються підприємству, другий додається до залізничної накладної, а п'ятий лишається в справах кінцевого складу (цеху).

При реалізації продукції на експорт, слід додержуватись вимог, які зазначені в контрактах з іноземними покупцями, а також звертати особливу увагу на чітке заповнення всіх необхідних документів, передбачених чинним законодавством.

4. Облік лісопродукції

4.1. У матеріально-відповідальних осіб

4.1.1. В лісі і на верхніх складах

Матеріально-відповідальна особа по заготовленій, підвезеній на проміжні склади (трелі), вивезеній на кінцеві склади, реалізованій та використаній на власні потреби лісопродукції щомісячно роздруковує з КПК і в установлені строки подає в лісництво (цех) Рапорт про рух лісопродукції (форма ЛГ-6) з доданням до нього всіх документів по надходженню і списанню лісопродукції, а також Реєстр товарно-транспортних накладних (форма ЛГ-9) у розрізі кінцевих складів, або реалізації.

Залишки і рух лісопродукції обліковуються окремо від рубок формування та оздоровлення лісів, інших заходів, пов'язаних з веденням лісового господарства, головного користування і лісопродукції від інших надходжень.

Рапорти про рух лісопродукції та Реєстр ТТН роздруковуються в трьох примірниках, із яких перші з додатком документів по приходу і списанню лісопродукції – після перевірки та затвердження лісничим (начальником цеху) – здаються в бухгалтерію держлісгоспу, другі

лишаються в справах лісництва (цеху), а треті залишаються у матеріально-відповідальній особи.

4.1.2. На кінцевих складах

На одержану від вивозки лісопродукцію в КПК відповідного складу ведеться Журнал надходження лісопродукції (форма ЛГ-10). Інформація в Журнал заноситься автоматично після приймання лісопродукції по кожній товарно-транспортній накладній/СН.

В установлені підприємством, лісництвом або цехом строки матеріально-відповідальні особи відповідного складу подають місячні Звіти про рух лісопродукції в бухгалтерію підприємства з доданням документів про надходження та вибуття лісопродукції.

Одночасно зі звітом матеріально-відповідальні особи роздруковують з КПК і подають Журнал реалізації (відпуску) лісопродукції (форма ЛГ-19), в якій вказується дата відвантаження, номер наряду на відпуск або договору, номер вагона або ТТН, одержувач, сортимент, кількість та вартість відпущеної лісопродукції. Журнал реалізації друкуються в 3-х примірниках, з яких перший подається підприємству разом з місячним звітом, другий лишається в справах кінцевого складу (лісництва, цеху), а третій лишається у матеріально-відповідальній особи.

4.1.3. В цехах переробки деревини

Надходження деревини від лісництв та інших цехів оформлюється аналогічно надходженню деревини на кінцеві склади.

Матеріально-відповідальною особою ведеться Щоденник надходження сировини в цех переробки (форма ЛГ-12), який застосовується для оформлення робіт по розпилюванню деревини та виготовленню виробів деревопереробки.

Матеріально-відповідальна особа роздруковує Відомість обліку виготовленої продукції переробки деревини і витрат сировини (форма ЛГ-15), яка є зведеним документом і формується на підставі змінних рапортів, наряд-актів на переробку деревини та інших первинних документів.

По закінченню місяця матеріально-відповідальні особи роздруковують звіт про рух лісопродукції по діловій деревині в розрізі порід, сортиментів, сортів, кількості шпук та видів продукції лісопилення і деревопереробки. Звіт формується на підставі первинних документів на одержану і списану продукцію (товарно-транспортна накладна/СН, щоденник розкряжування, акт на зміну якості продукції та ін.).

Звіт матеріально-відповідальній особі роздруковується в 3-х примірниках, з яких перший з додатком первинних документів на оприбуткування і списання продукції здається в бухгалтерію підприємства, другий лишається в справах цеху, а третій у матеріально-відповідальній особи.

4.2. В бухгалтерії підприємства

На підставі одержаних від відповідальних працівників первинних документів та звітів, після їх затвердження лісничим (начальником цеху та ін.) бухгалтер підприємства приступає до складання зведених документів та звітів.

На підставі Наряд-актів на виконання робіт (форма ЛГ-1) та Актів приймання-передачі робіт по заготівлі деревини (форма ЛГ-7), Актів приймання-передачі інших лісгосподарських робіт (форма ЛГ-8) складається Журнал виконаних лісгосподарських робіт (форма ЛГ-2). В цьому журналі відображаються роботи по заготівлі і підвозці (трелюванню) лісопродукції та розкряжуванню хлестів. Журнали ведуться на вказані види робіт окремо по рубках головного користування, рубках формування та оздоровлення лісів та інших заходів, пов'язаних з веденням лісового господарства та інших заходів, не пов'язаних з веденням лісового господарства.

В журналі по кожному виду робіт і рубок вказується номер наряд-акта (акта приймання-передачі робіт), квартал, хлести по породах; ділова деревина по породах, сортиментах і сортах; дрова – по групах порід, хворост – по довжині і т.д. В журналі також вказується сума нарахованої заробітної плати робітникам.

На підставі Наряд-актів на виконання робіт (форма ЛГ-1) та інших первинних документів формується Журнал інших виконаних робіт (форма ЛГ-3).

Журнали виконаних лісогосподарських робіт та інших виконаних робіт складаються в 2-х примірниках, з яких перший з додатком наряд-актів лишається в бухгалтерії підприємства разом з місячним звітом, а другий з другими примірниками наряд-актів і інших документів додаються до справ лісництва (цеху).

На підставі наряд-актів, інших документів складається Реєстр використаної на власні потреби лісопродукції (форма ЛГ- 17), який служить підставою для списання лісопродукції в звіті.

На підставі первинних документів по реалізації (відпуску) лісопродукції (товарно-транспортна накладна, специфікація-накладна на деревину відпущену) формується Журнал реалізації лісопродукції (форма ЛГ-19). Журнал формується в розрізі реалізації по місцях зберігання лісопродукції (в лісі, на трелях, кінцевих складах), по діловій деревині – по породах, сортиментах, сортах, групах діаметрів; дров – по групах порід. Також вказується кількість та вартість відпущеної лісопродукції. Журнал складається окремо по кожному виду оплати лісопродукції (за готівку, безготівковий розрахунок, в рахунок бартерних операцій, паливна норма тощо).

Звіт про рух лісопродукції формується у розрізі структурних підрозділів, матеріально-відповідальних осіб або по підприємству в цілому на підставі проведених первинних документів про надходження/відвантаження лісопродукції.

У звіті вся лісопродукція (крім поштучних виробів) відображається в щільних кубометрах. Облік лісопродукції ведеться по кількісних показниках в цілому по підприємству, по лісництвах (цехах) і в тому числі по матеріально-відповідальних особам.

По кожному місцю зберігання (ліс, промсклад, кінцевий склад, цех) хлисти і жердини обліковуються по породах і кількості щільних кубометрів; ділова деревина – по породах, сортиментах, сортах і діаметрах в щільних кубометрах; дрова – по групах порід в щільних кубометрах; хворост в щільних кубометрах. Пилопродукція обліковується по породах, сортах, товщині в щільних кубічних метрах, а дошки, крім того, – обрізні і необрізні. Продукція переробки деревини обліковується в установлених одиницях виміру (щільні кубометри, квадратні метри, штуки, комплекти та ін.).

Після затвердження місячних Звітів про рух лісопродукції від лісництв (цехів) бухгалтерія підприємства зводить ці звіти в додатку до журналів-ордерів №№ 5, 5-1 про рух лісопродукції в лісі і на проміжних складах (трелях) окремо від рубок формування та оздоровлення лісів та інших заходів, окремо від рубок головного користування, а в додатку № 1 до журналів-ордерів № № 5, 5-2 – випуск готової продукції.

Лісопродукція, що знаходиться на лісосіках і проміжних складах, та нерозкряжовані хлисти на кінцевих складах відносяться до незавершеного виробництва і обліковується на субрахунку № 232 «Лісогосподарське виробництво». При прийнятті на підприємстві технології організації робіт, коли лісопродукція вивозиться з лісосік і проміжних складів в двір споживача або реалізується на сторону, то її слід відносити до готової продукції. Щомісячно вивезена лісопродукція на кінцеві склади списується з субрахунку № 232 на субрахунок № 233, а звіди після додаткових витрат по вивезенню, розкряжуванню списується на рахунок № 26 «Готова продукція» по фактичній собівартості.

Зведені дані по Звітах про рух лісопродукції по лісництвах і цехах служать підставою для обліку лісопродукції в грошовому виразі.

Продукція лісопилення та переробки деревини обліковується на субрахунку № 234 «Інше виробництво» в журналі-ордері № 5-2 по собівартості, а звіди оприбутковується на рахунок № 26 «Готова продукція».

Кількісний облік готової продукції ведеться в додатку № 1 до журналу ордеру № 5-2 «Відомість випуску готової продукції».

Сировина, використана на лісопилення і переробку деревини, списується по фактичній собівартості.

При реалізації готової продукції списується її собівартість (фактична) з кредиту рахунка № 26 «Готова продукція» в дебет рахунка № 90 «Собівартість реалізації» (субрахунок № 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»).

Списання лісопродукції, що знаходиться на всіх стадіях виробництва, на власні потреби проводиться по фактичній собівартості щільного кубометра з кредиту рахунків 232, 26 в дебет рахунка 20 «Виробничі запаси» (субрахунок 201), а звітти на рахунки витрат (23, 15, 39, 91, 92, 93, 94).

Оприбуткування лишків лісопродукції в лісі і на промскладах та хлестів на кінцевих складах проводиться по фактичній собівартості аналогічної продукції з кредиту рахунка № 71 «Інший операційний дохід» (субрахунок 719) в дебет рахунка № 23 (субрахунки 232, 233). Оприбуткування лишків готової продукції проводиться по фактичній собівартості аналогічної продукції з кредиту рахунка № 71 в дебет рахунка № 26.

Аналогічно проводиться списання нестач лісопродукції в лісі та на промскладах з кредиту рахунка № 23 в дебет рахунка № 94 (субрахунок 947), а готової продукції – з кредиту рахунка № 26 в дебет рахунка № 94 (субрахунок 947).

4.3. Облік лісопродукції, вилученої у лісопорушників, в результаті її незаконної заготівлі.

Облік лісопродукції, вилученої у лісопорушників, в результаті її незаконної заготівлі та лісопродукції, виявленої в результаті самовільних рубок, ведеться у відповідності до Порядку обліку, зберігання, оцінки конфіскованого та іншого майна, що переходить у власність держави і розпорядження ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 1998 р. № 1340.

Зазначена лісопродукція до її реалізації обліковується на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні».

Кошти, одержані від реалізації вилученої лісопродукції перераховуються до державного бюджету згідно вимог чинного законодавства.

4.4. Облік і списання використаних на маркування деревини бирок

Облік бирок, що використовуються для маркування заготовленої деревини ведеться на рахунку 20 «Виробничі запаси» субрахунку 201 «Сировина й матеріали». За дебетом рахунку 201 відображається надходження бирок, за кредитом – їх витрачання на виробництво.

Списання використаних бирок проводиться щомісячно. Використаними бирки вважаються після реалізації деревини, маркованої ними.

5. Інвентаризація лісопродукції

Інвентаризація лісопродукції підприємствами лісового господарства України проводиться у відповідності до ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», п.12 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Мінфіну України від 11.08.1994 р. № 69, зі змінами, даної Інструкції.

Інвентаризація лісопродукції на підприємствах лісового господарства проводиться щорічно станом на 1 листопада.

У відповідності до чинного законодавства вона також обов'язково проводиться у разі:

- передачі майна в оренду;
- приватизації майна державного підприємства;
- перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- зміни матеріально-відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за рішенням правоохоронних органів;
- пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- ліквідації та реорганізації підприємства;
- при планових комплексних ревізіях та перевірках (вибірково);
- весняних ревізіях обходів.

Крім того інвентаризація лісопродукції проводиться при переході на електронний облік деревини.

Фактична наявність лісопродукції встановлюється інвентаризаційними комісіями безпосередньо на всіх місцях зберігання (в лісі, на кінцевих складах, в цехах та ін.) шляхом перерахунку, обміру та визначення їх об'ємів.

Матеріально-відповідальні особи до початку інвентаризації повинні здати в бухгалтерію всі первинні документи по приходу і списанню лісопродукції та виробів з неї. Необхідно провести звірку даних бухгалтерського обліку з даними обліку матеріально-відповідальних осіб.

До початку інвентаризації у матеріально-відповідальних осіб беруться розписки про те, що всі документи по приходу і списанню лісопродукції на день інвентаризації здані в бухгалтерію.

При інвентаризації підлягає переліку вся наявна лісопродукція (власна, давальницька). На кожному з них складається окрема відомість.

Дані переліку і обміру лісопродукції записуються комісією у Відомість переліку наявності лісопродукції (форма № Інв-2), яку підписують члени комісії та матеріально-відповідальні особи про те, що перелік лісопродукції проведений в їх присутності і претензій до комісії вони не мають (або мають), а також про те, що вказана у відомості лісопродукція прийнята на їх відповідальне зберігання.

Інвентаризаційні комісії встановлюють кількість лісопродукції, яка втратила якість або зовсім стала непридатною для використання і реалізації. Встановлені комісією втрати по кожному вищезгаданому випадку оформлюються окремими актами, в яких вказуються конкретні причини заподіяної шкоди і винуватці в допущеній безгосподарності для визначення їх відповідальності. Беруться пояснення від винуватців.

Лісопродукція, яка втрачена внаслідок стихійного лиха, оформлюється актом з участю компетентних осіб.

Наслідки інвентаризації по кожній матеріально-відповідальній особі на підставі відомостей переліку відображаються в Інвентаризаційному описі лісопродукції (форма № Інв-1), в якому також заносяться залишки лісопродукції по даних обліку.

Інвентаризаційний опис складається в двох примірниках, з яких перший з матеріалами інвентаризації подається підприємству, а другий з копіями матеріалів залишається в лісництві, цеху чи іншому структурному підрозділі.

На підставі Інвентаризаційного опису лісопродукції складається Порівняльна відомість результатів інвентаризації лісопродукції (форма № Інв-3), де виводиться кінцевий результат інвентаризації.

По всіх відхиленнях даних наявної лісопродукції від облікових даних матеріально-відповідальні особи дають письмове пояснення про причини їх утворення.

На підставі пояснень матеріально-відповідальних осіб, порівняльних відомостей та інших матеріалів інвентаризації комісія підприємства встановлює характер виявлених різниць, причин лишків і нестач і визначає порядок їх врегулювання, причини, від яких виникли втрати продукції та її якості, а також коло осіб, діями яких була заподіяна шкода, для притягнення їх до відповідальності.

При виявленні нестач лісопродукції інвентаризаційна комісія повинна встановити чи не являються вони наслідком пересортиці, приписками об'ємів заготівлі, підвозки, вивозки, лісопилення та переробки деревини. В разі приписок об'ємів відповідно зменшується об'єм робіт за поточний рік і одночасно відноситься на винних осіб незаконно виплачена заробітна плата за невиконані роботи.

Акти інвентаризаційної комісії направляються в правоохоронні органи для притягнення винних осіб до відповідальності.

Зведена порівняльна відомість в цілому по лісництву (цеху) заповнюється в 2-х примірниках, з яких перший здається підприємству, а другий залишається в справах лісництва (цеху).

На підставі порівняльних відомостей лісництв (цехів) нестачі лісопродукції (якщо на час установа нестачі винуватців не встановлено) підприємства списують з кредиту рахунка № 23 (субрахунок 232) та рахунка № 26 в дебет рахунка № 94 (субрахунок 947) по фактичній собівартості. Одночасно нестачі та втрати лісопродукції відображають на позабалансовому рахунку № 07 (субрахунок 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»).

На позабалансовому рахунку № 07 (субрахунок 072) враховуються суми нестач і втрат матеріальних цінностей, по яких не виявлені винні особи, або очікується рішення по їх відшкодуванню. При віднесенні витрат на рахунки винних осіб, або прийняття рішення про їх списання, на ці суми зменшується залишок на рахунку № 07 (субрахунок 072).

Нестачі та втрати, списані на винних осіб, відображаються в дебет рахунка № 37 (субрахунок 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків») з кредиту рахунка № 71 (субрахунок 716 «Відшкодування раніше списаних активів») та зменшується позабалансовий рахунок 07 (субрахунок 072).

Розмір збитків, що відносяться на винну особу, визначається відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116.

При погашенні заборгованості винними особами списання проводиться з кредиту рахунка 37 (субрахунок 375) в дебет рахунків № 301, 311, 661.

Із сум, стягнутих з винних осіб, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, а залишок коштів перераховується до Державного бюджету України.

При цьому сума, що підлягає сплаті до бюджету, відображається по дебету субрахунку 716 і кредиту субрахунків 642 (на суму відшкодування) і 641 (на суму ПДВ).

Виявлені лишки лісопродукції підлягають оприбуткуванню з кредиту рахунка № 71 (субрахунок № 719 «Інші доходи від операційної діяльності») по фактичній собівартості аналогічної лісопродукції та виробів з неї.

По рішенню керівника підприємства може бути проведена пересортиця, тобто покриття нестач лишками аналогічної продукції або більш вартісною продукцією.

Всі результати інвентаризації вносяться до протоколу засідання центральної комісії, створеної на підприємстві. В протоколі наводяться детальні дані про осіб, винних в нестачах або втратах лісопродукції, і вказуються заходи, які необхідно застосувати до винуватців.

Протоколи засідання інвентаризаційної комісії затверджуються керівником підприємства.

При нестачах і втратах лісопродукції, що є наслідком зловживань, керівник підприємства повинен направити матеріали до правоохоронних органів та направити позов по відшкодуванню збитків до суду.

На підставі матеріалів інвентаризації дані заносяться в Книги обліку лісопродукції (форма ЛГ-11) і відповідно у звіти та рапорти про рух лісопродукції у матеріально-відповідальних осіб.