*УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ.*

*Порядок ведения учета материалов определяется положением о БУ «Учет материально-производственных запасов» ПБУ-5/98 (утв. приказом МФ РФ от 15.06.98 г. № 25-4).*

*Все материалы в зависимости от их назначения и способа применения в процессе производства делятся на несколько групп. Такой способ группировки материалов нашел отражение в инструкции по применению плана счетов, которое предусматривает открытие к 10 счету соответствующих субсчетов:*

*10/1 «Сырье и материалы» - отражает наличие и движение:*

*а) сырья и основных материалов, входящих в состав вырабатываемой продукции;*

*б) вспомогательных материалов, которые участвуют в производстве продукции, или потребляются для хозяйственных нужд, технических целей, содействия производственному процессу.*

*10/2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия» - отражается наличие и движение покупных полуфабрикатов, которые требуют затрат по их обработке или сборке.*

*10/3 «Топливо» - отражает наличие и движение нефтепродуктов и смазочных материалов, предназначенных для эксплуатации транспортных средств и на технологические нужды производства.*

*10/4 «Тара и тарные материалы» – отражает наличие и движение всех видов тары, а также материалов и деталей, предназначенных для изготовления тары и ее ремонта.*

*10/5 «Запасные части» - отражает наличие и движение запчастей, предназначенных для ремонта или замены изношенных частей машин и оборудования.*

*10/6 «Прочие материалы» – отражает наличие и движение:*

*а) отходов производства;*

*б) неисправленного брака;*

*в) материальных ценностей, полученных при выбытии основных средств и МБП.*

*10/7 «Материалы, предназначенные в переработку на сторону» - отражает движение материалов, предназначенных в переработку на сторону и в последующем включаемых в себестоимость полученных из них изделий.*

*10/8 «Строительные материалы» – применяется предприятиями-застройщиками для учета материалов, используемых непосредственно в процессе строительных и монтажных работ.*

*Согласно ПБУ-5/98 МПЗ принимаются к БУ по фактической себестоимости. В зависимости от способа поступления материалов на предприятие различают их фактическую себестоимость:*

*1. Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат на приобретение за исключением НДС.*

*К фактическим затратам относятся:*

* *суммы, уплаченные поставщику или физическому лицу по договору;*
* *стоимость информации и консультационных услуг, связанных с приобретением материалов;*
* *таможенные пошлины;*
* *вознаграждение посреднических организаций;*
* *затраты на содержание заготовительно-складского аппарата;*
* *на услуги транспорта за доставку материалов;*
* *по оплате процентов по кредитам поставщика.*

*2. ФСМ при их изготовлении самими предприятиями определяется исходя из фактических затрат, связанных с их производством.*

*3. ФСМ, внесенных в счет взноса в уставный капитал предприятия определяется исходя из их денежной оценки.*

*4. ФСМ, полученных безвозмездно, определяется исходя из рыночной стоимости на дату оприходования.*

*5. ФСМ, приобретенных в обмен на другое имущество определяется исходя из стоимости обмениваемого имущества, по которой оно было отражено в ББ-се у этого предприятия.*

*Фактическую себестоимость можно рассчитать только в конце отчетного периода, когда известны все ее слагаемые, по этому в текущем учете используют твердые или расчетные цены, называемые учетными. При отпуске материалов в производство, и ином выбытии их оценка производится одним из методов:*

*1. По себестоимости каждой единицы.*

*2. По средней себестоимости, которая определяется как частное от деления общей себестоимости запасов на их количество:*

*Сред.себест. = (Сумма Н.С. + Сумма постав.мат) / (Кол-во нс + Кол-во пост. за м-ц).*

*3. По себестоимости первых по времени приобретения МПЗ (ФИФО). Данный метод предполагает списание материалов в строго хронологическом порядке поступления партия, т.е. сначала списывается 1 партия, затем 2 и т.д.*

*4. По себестоимости последних по времени МПЗ. Данный метод предполагает списание в производство сначала последних партий (ЛИФО).*

*Пример: Расчет стоимости израсходованных материалов и оценка их запасов на конец месяца*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Показатели* | *Количество (шт.)* | *Цена (руб.)* | *Сумма (руб.)* |
| *1. Остаток на начло месяца* | *100* | *6* | *600* |
| *2. Поступило за месяц:*   * *1 партия* * *2 партия* * *3 партия* | *50*  *50*  *50* | *7*  *5*  *9* | *350*  *250*  *450* |
| *3. Отпущено в производство* | *200* |  |  |
| *4. Остаток на конец месяца* |  |  |  |

*1 вариант. По средней стоимости Ср.ст. = 600+350+250+450 = 6,6*

*100+ 50+ 50 + 50*

*Стоимость отпущенных материалов = 200 х 6,6 = 1 320 руб.*

*Остаток на конец месяца = 50 х 6,6 = 330*

*2 вариант. ФИФО*

*Ср. стоимость отпущенных материалов = (100 х 6) + (50 х 7) + (50 х 5) = 1 200 руб.*

*Остаток на конец месяца = 50 х 9 = 450*

*3 вариант. ЛИФО*

*Ср. стоимость отпущенных материалов = (50 х 9) + (50 х 5) + (50 х 7) + (50 х 6) = 1 35 руб.*

*Остаток на конец месяца = 50 х 6 = 300*

*Документальное оформление движения материалов.*

*Требования, предъявляемые к первичным учетным документам, изложены в постановлении Госкомстата РФ от 30.10.98 г. № 71-А «Об утверждении унифицированных форм первичных документов».*

*Для получения материалов от поставщика предприятие выдает доверенности лицам, состоящим с ним в трудовых отношениях. Доверенности подписываются руководителем и гл.бух. и заверяются печатью. Выдачу доверенности регистрируют в журнале учета выдачи доверенностей и выдают по расписку получателю. Доверенность должна быть полностью заполнена, и иметь образец подписи лица на имя, которого она выдана. Представитель предприятия, получивший материалы, передает их должностному лицу, ответственному за их хранение и отчитывается перед бухгалтерией.*

*Срок действия доверенности, как правило, 15 дней.*

*Не использованные доверенности возвращаются в бухгалтерию, где хранятся до конца отчетного года, а затем списываются по акту. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.*

*Поступившие материалы на склад оформляются следующими документами:*

1. *Приходный ордер (Форма М-4) - применяется для учета материалов, поступивших от поставщика или из переработки при полном соответствии количества, фактически поступивших материалов количеству указанному в документах.*
2. *Акт приемки материалов (Форма М-7) – применяется в двух случаях:*

* *для оформления приемки материалов, имеющих количественное или качественное расхождение с данными сопроводительных документов;*
* *применяется при оформлении приемки неотфактурованной поставки.*

*Акт в 2-х экземплярах составляется членами комиссии с обязательным присутствии мат-отв. лица и представителя поставщика. Один экз. передается в бухгалтерию, а другой – отделу снабжения или юридическому отделу для направления претензионного письма поставщику. В случае выявления излишек они приходуются, а затем оплачиваются.*

1. *Договор купли-продажи – применяется в случае приобретения материалов у физического лица. Должны содержать сведения о продавце и о закупленном материале.*

*Документы на отпуск со склада:*

1. *Лимитно-заборная карта (Форма М-8) - применяется для оформления отпуска материалов (при наличии лимита), систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды. Выписывается в 2-х экз. на одно наименование материала, после чего выводится остаток свободного лимита.*
2. *Требование-накладная (Форма М-11) – применяется для учета движения материала внутри организации между структурными подразделениями и мат-отв. лицами.*

*Этим же документом оформляется операция по сдаче на склад из производства неиспользованных материалов, а также сдача отходов и брака.*

1. *Накладная на отпуск материалов на сторону (Форма М-15) – применяется для учета отпуска материалов хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории или сторонним организациям на основании договоров или иных документов.*

*Выписывается в 2-х экз. Один - после письменного разрешения руководителя на отпуск и подписи гл.бух., передается складу как основание для отпуска, второй – получателю материалов. Подписывается лицами отпустившими, и получившими материальные ценности.*

*Синтетический учет материалов.*

*Для синтетического учета материалов предназначен 10 счет, который имеет 8-м субсчетов. Счет активный, инвентарный.*

*Материалы, принятые на ответственное хранение и в переработку, учитываются на забалансовом 002 счете «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». План счетов предусматривает возможность использования одного из двух вариантов учета заготовления материалов:*

*1 вариант:*

*Движение материалов на 10 счете отражается по фактической себестоимости. В течение месяца отпуск материалов производится по учетным ценам, а по окончании месяца определяется сумма транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), относящихся к израсходованным материалам. Данные, образующие фактическую себестоимость полученных материалов, отражаются в разных Ж-О: № 6 (К 60); № 7 (К 71); № 8 (К76); № 10 (К20); № 13 (К 47, 80), а суммируются в главной книге по Д-ту 10 счета. Фактическая стоимость израсходованных материалов определяется по ведомости № 10 и записывается в Ж-О № 10 с К-та 10 счета в дебет разных счетов.*

*10 счет - «Материалы»:*

*НС - показывает фактическую себестоимость материалов на складе.*

*Обороты по дебету – поступление материалов:*

*1. От поставщика - К 60*

*2. За счет подотчетных сумм - К 71*

*3. Изготовленные цехами вспомогательного производства - К 23*

*4. Отходы и сэкономленные материалы из производства - К 20*

*5. Стоимость лома и отходов от окончательно забракованной продукции - К 28*

*6. В счет вкладов в уставный капитал - К 75/1*

*7. Излишки материалов, выявленные при инвентаризации - К 80*

*8. ТЗР:*

* *стоимость перевозки собственным транспортом - К 23*
* *стоимость услуг сторонних организаций - К 60*
* *з/плата отдела снабжения и складских работников с отчислениями – К 70; 69 – 30% отчисления*

*Обороты по кредиту – фактическая себестоимость израсходованных материалов:*

*1. На изготовление продукции основного производства - Д 20*

*2. На изготовление продукции вспомогательного производства - Д 23*

*3. На общехозяйственные нужды - Д 26*

*4. На общепроизводственные нужды – Д 25*

*5. На исправление брака - Д 28*

*6. На освоение новых видов продукции – Д 31*

*7. На упаковку готовой продукции – Д 43; 46*

*8. Стоимость материалов, реализованных на стороны - Д 62; 48*

*9. Недостача материалов, выявленная при инвентаризации - Д 84.*

*2 вариант.*

*Предполагает использование 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов» счетов.*

*В этом случае на основании поступивших расчетных документов производится запись – Д 15; 19 и К 60.*

*По дебету 15 счета собираются все затраты по процессу заготовления: Д 15 – К 60; 70; 71; 76;69; 23 и т.д.*

*Стоимость фактически поступивших и оприходованных материалов по учетным ценам – Д 10 К 15. Разница между фактической себестоимостью и учетной стоимостью списывается на 16 счет:*

* *положительная разница (фактическая > учетной) Д16 – К15;*
* *отрицательная разница (фактическая < учетной) Д15 – К16.*

*Стоимость материалов по учетным ценам, отпущенным со склада, списывается проводкой: Д20; 26; 23 – К 10.*

*На те же счета списывается с 16 счета:*

* *положительная разница - Д 20; 26; 23 – К 16;*
* *отрицательная разница - Д 20; 26; 23 – К 16 – делается методом красного сторно.*

*Д 15 К 70; 60; 71; 76 - затраты*

*Д 10 К 15 - заприходованная учетная стоимость*

*Д 16 К 15 - разница между фактической и учетной стоимостью.*

*Дебетовое сальдо по 15 счету показывает стоимость материалов в пути (как оплаченных, так и не оплаченных).*

*Учет расчетов с поставщиками.*

*Производственные запасы материалов в основном пополняются за счет поставок от предприятий-поставщиков.*

*В договорах поставок предусматривается:*

1. *Наименование материалов.*
2. *Количество.*
3. *Цена.*
4. *Сроки действия договора и поставок.*
5. *Способы транспортировки.*
6. *Порядок расчетов.*
7. *Порядок приемки материалов.*
8. *Санкции за несоблюдение условий договора.*

*Поставщик на отгруженные материалы выписывает расчетные документы и передает их покупателю для оплаты. Эти документы поступают в отдел снабжения (маркетинга), где их проверяют на соответствие с договором, регистрируют в книге поступления грузов и дают акцепт. Затем они передаются в бухгалтерию для учета и оплаты. С этого момента у предприятия возникают расчеты с поставщиком. По мере поступления материала на склад, выписываются приходные документы, которые передаются по реестру в бухгалтерию. Бухгалтерия подбирает документы склада к расчетным документам поставщика и производит запись в Ж-О № 6. Для учета расчетов с поставщиками используют счета: 60; 61; 63.*

*Счет № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»*

*Обороты по Дебету:*

1. *Оплата документов поставщика:*

* *К 51 – с р/с;*
* *К 55/1 – с аккредитивного счета;*
* *К 55/2 – чеком из лимитированной чековой книжки;*
* *К 90; 92 – ссуды банка*
* *К 62; 76 – в счет взаимных расчетов;*
* *К 61 – зачет ранее уплаченного аванса.*

*Кредит 60 счета:*

*НС – задолженность предприятия по неоплаченным счетам и не отфактурованным поставкам.*

*Обороты по К-ту:*

1. *Д 10; 12; 41;15 – акцепт платежных документов за отгруженные материальные ценности.*
2. *Д 20; 23; 25;26 – акцепт платежных документов за потребленную энергию, воду.*
3. *Д 46; 43 – акцепт платежных документов за доставку готовой продукции.*
4. *Д 08 – акцепт платежных документов на отгруженные ОС.*
5. *Д 19 – сумма НДС по документам поставщика.*
6. *Д 63 – сумма претензий к поставщику за недостачу материалов (фактическая себестоимость + НДС).*

*Счет № 61 «Расчеты по авансам выданным»*

*Дебет 61 счета:*

*НС – задолженность предприятий-поставщиков по выданным авансам.*

*Обороты по Д-ту:*

*1. К 51 – перечислены авансы поставщикам.*

*Обороты по К-ту:*

1. *Д 51 – возврат неиспользованного аванса.*
2. *Д 60 – зачет аванса по выполненным договорам.*

*Счет № 63 «Расчеты по претензиям»*

*Дебет 63 счета:*

*НС – показывает дебиторскую задолженность по предъявленным претензиям..*

*Обороты по Д-ту:*

1. *К 60 – возникновение претензий в связи с недостатком материалов, не соответствием цен, арифметической ошибкой, обнаруженной после оплаты.*
2. *К 51 – суммы, ошибочно списанные с р/с, списание ошибочно зачисленных сумм с р/с*
3. *К 80 – суммы штрафов за несоблюдение договорных обязательств, признанные поставщиком или присужденные арбитражным судом.*

*Обороты по К-ту:*

1. *Д 51 – суммы, ошибочно зачисленные на р/с.*

*Учет расчетов с поставщиками ведется в Ж-О № 6.*

*Это комбинированный учетный регистр, совмещающий аналитический и синтетический учет. Заполняется он в разрезе платежных документов поставщика линейно-позиционным способом.*

*Порядок заполнения Ж-О № 6*

*1. В начале месяца в Ж-О № : переносятся остатки на первое число. В гр. 10 - остатки за не прибывший груз, в гр. 11 – задолженность по неоплаченным счетам и неотфактурованным поставкам.*

*2. В течение месяца в Ж-О № 6 регистрируются все платежные документы, поступившие от поставщика:*

*в гр. «А» – регистрационный номер;*

*в гр. «Б» – номер платежного документа;*

*в гр. «В» – наименования поставщика»;*

*в гр. «9» – общая сумма по документу.*

*3. Бухгалтер к документам поставщика подбирает документы склада по приходу материальных ценностей и отражает их в гр. «Г» «Номер документа склада или вид услуг».*

*В гр. «Д» – учетная стоимость поступивших материалов и МБП.*

*В графах с «1» по «5» в дебет соответствующих счетов по фактической себестоимости.*

*В гр. «6» – дебет сумм НДС.*

*В гр. «7» – дебет 63 счета.*

*Сумма ж/д тарифа распределяется пропорционально массе груза, а сумма наценок пропорционально стоимости. Излишки материалов приходуются на склад и отражаются отдельной строкой как неотфактурованные поставки.*

*4. Порядок учета неотфактурованных поставок*

*На склад неотфактурованную поставку приходуют актом приемки материалов по учетным ценам.*

*В Ж-О № 6 такие поставки регистрируются отдельной строкой, а в гр. «Б» ставится буква – «Н». При поступлении документов поставщика они регистрируются в обычном порядке, а ранее сделанная запись сторнируется, т.е. красными чернилами (-) по учетной цене делается запись в гр. «Д», в гр.»9» и в дебет соответствующих счетов.*

*5. Порядок учета материалов в пути.*

*Материалами в пути называется поставка, по которой предприятие акцептовало платежные документы, а материалы на склад до конца месяца не поступили.*

*Сумма акцепта отражается в гр. «9» и «8» – не прибывший груз.*

*6. На основание бухгалтерских данных в гр. С «12» по «16» заносятся суммы оплаченных счетов поставщиков (ж-о № 1 (50); ж-о № 2 (51); ж-о № 3 (55); ж-о № 4 (90, 92); ж-о № 7 (71); ж-о № 8 (76)).*

*7. В конце месяца подсчитываются итоги по всем графам:*

*гр. «9» = Сумме с гр. «1» по «8».*

*8. За итоговой строкой отражаются две строки:*

*1-я – Сторно – материалы в пути на начало месяца – красными чернилами по дебету счетов в гр. «9» и в сумме гр. «10»*

*2-я – Материалы в пути на конец месяца условно приходуются, т.е. отражаются обычной записью в дебет счетов и красной - в гр. «8».*

*9. Подсчитывается строка «Всего» для отражения в Главной книге, а на обороте Ж-О № 6 – сводно-контрольные данные по 60 счету.*

*Учет материалов на складе и в бухгалтерии.*

*Учет ТЗР.*

*Учет материалов на складе зависит от выбранного метода. Широкое использование получили 2 метода:*

1. *Оперативно-бухгалтерский (сальдовый).*
2. *Количественно-суммовой (книжный).*
3. *Оперативно-бухгалтерский (сальдовый).*

*Этот метод предполагает ведение на складе только количественно-сортового учета материалов.*

*Учет ведется на карточках складского учета материалов. Бухгалтерия открывает карточки на каждый вид материалов и передает кладовщику. По мере поступления материалов на склад кладовщик выписывает приходные документы и вносит их в карточки.*

*На основании документов по расходу материалов в карточках регистрируется выдача материалов, а остаток материалов выводится после каждой записи.*

*Таким образом, склад располагает оперативными данными о состоянии запасов на любую дату месяца.*

*Бухгалтер один раз в 3 – 5 дней выходит на склад и производит проверку правильности записей в карточках складского учета материалов и ставит свою подпись. После чего карточки приобретают силу бухгалтерского регистра.*

*В установленные сроки (5 – 10 дней) кладовщик по реестру сдает в бухгалтерию первичные документы по приходу и расходу материалов.*

*По состоянию на 1-е число каждого месяца кладовщик переносит количественные остатки и карточек в книгу остатков материалов. Бухгалтер определяет остатки материалов в денежном выражении и по этим данным составляется оборотная ведомость в разрезе балансовых счетов в денежном выражении.*

1. *Количественно-суммовой (книжный).*

*Этот метод используется при не большом количестве материалов и при отсутствии большого складского хозяйства.*

*Склад ведет учет материалов на карточках количественно-суммового учета материалов.*

*На основании первичных документов по приходу и расходу материалов производится запись в карточках. По окончании месяца подводятся итоговый оборот по приходу и расходу материалов, и выводится конечный остаток. Остаток можно выводить и после каждой записи.*

*На основании итоговых записей составляется оборотная ведомость количественно-суммового учета материалов.*

*Определение фактической себестоимости приобретенных материалов и материалов, отпущенных со склада, бухгалтерия производит в ведомости № 10 «Движение материальных ценностей».*

*Порядок заполнения ведомости № 10*

1. *В первую очередь заполняются справки:*

* *№ 1 «Слагаемые фактической себестоимости»*
* *№ 2 «Учетная стоимость поступивших материалов».*

*По данным Ж-О № 6, 7, 8, 10 В справке № 1 по строке «Ж-О № 6» проставляется сумма «Всего» для записи в главную книгу.*

*После отражения «Изменение остатков материалов в пути» определяется строка «Фактическая стоимость поступивших материальных ценностей».*

*В справке № 2 на основании Ж-О № 6;7;8;10 отражается учетная стоимость поступивших материалов.*

*2. Затем переходят к заполнения I раздела «Движение на складах по учетным ценам».*

*Остаток на начало месяца переносится из ведомости № 10 за предшествующий месяц. Данные по приходу и расходу материалов берутся из реестров сдачи первичных документов со склада в бухгалтерию. Строка «Итого» по приходу сверяется со справкой № 2.*

*Остаток на конец месяца в I разделе определяется расчетным путем:*

*Начальный остаток на нач. м-ца + Итого приход – Итого расход.*

*Полученная сумма сверяется с книгами остатков материалов или с оборотной ведомостью количественно-суммового учета*

*3. Раздел II заполняется по данным реестров сдачи документов по приходу.*

*Строка «20» «Итого по учетным ценам» = Стр. «Итого поступила из раздела I»*

*Стр. «22; 23; 21» – отражают внутренний оборот материалов по предприятию.*

*Стр. «24» – определяется как разница Стр. «20» и строк «21; 22;23».*

*Стр. «25» - заполняется по данным справки № 1.*

*Стр. «26-27» - остаток на начало месяца переносятся из ведомости № 10 за прошедший месяц (соответственно по учетным ценам и по фактической себестоимости в разрезе синтетических счетов).*

*4. Оценка материальных запасов по учетной стоимости и фактической себестоимости позволяют определить сумму ТЗР (отклонение) и %ТЗР.*

*Сумма ТЗР = (С-до на нач. м-ца по ф. Себ. + Поступление по ф. себ-ти) - (С-до на нач. м-ца по уч.ст-ти + Поступление поуч.. ст-ти)*

*Стр. «30» = Стр. «29» – Стр. «28»*

*%ТЗР = (Сумма ТЗР / Поступление ТЗР с остатком по уч.цен) х 100%*

*Стр. «31» = (Стр. «30» – Стр. «28») х 100%*

*5. Раздел III состоит из 2-х подразделов:*

*а) Расход с общезаводских складов заполняется по реестрам сданных документов по расходу материалов:*

*Стр. «13» - «Итого» расход по учетным ценам в разрезе учетных групп (сверяются с I разделом В № 10 «Итого выбыло».*

*Стр. «16» - отпуск без внутренних оборотов*

*Стр. «16» = Стр. «13» - Стр. «14» - Стр. «15»*

*Стр. «20» - выписывается процент ТЗР из II раздела.*

*Стр. «21» определяет сумму ТЗР, относящуюся к материалам, отпущенным со склада. Она равна расход материалов по учетной стоимости умноженный на проценты ТЗР т.е.*

*Стр. «21» = Стр. «16» х Стр. «20».*

*Стр. «28» определяет окончательный расход по фактической себестоимости, он равен расход по учетной стоимости плюс ТЗР т.е.*

*Стр. «28» = Стр. «16» + Стр. «21».*

*6. Определяются остатки материалов на конец месяца по учетной стоимости и фактической себестоимости.*

*Стр. «24» - по учетной стоимости: Стр. «24» = Стр. «28» (II раздела) -- Стр. «16» (III раздела)*

*Стр. «29» – по фактической себестоимости: Стр. «29» = Стр. «29» (II раздела) – Стр. «28» (III раздела)*

*Пример: Порядок расчета фактической себестоимости*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Показатели* | *Учетная стоимость* | *Отклонения фактической себестоимости от учетной стоимости* | *Фактическая себестоимость* |
| *1. Сальдо 10 счета на конец месяца* | *2 000* | *+ 180* | *2 180* |
| *2. Поступило за месяц* | *6 000* | *+ 780* | *6 780* |
| *3. Итог 1 + 2 строки* | *8 000* | *+ 960* | *8 960* |
| *4. Отпущено со склада* | *6 800* | *+ 816* | *7 616* |
| *5. Сальдо на конец месяца* | *1 200* | *+ 144* | *1 344* |

*Для 4 пункта определяем процент ТЗР: % ТЗР = (960 /8 000) х 100 = 12%*

*Сумма отклонения ТЗР = 6 800 х 12% = 816*