Оглавление

Введение 3

Глава 1.Нормативно-правовое регулирование учета материально производственных запасов в РФ 14

1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета материалов. 14

1.2. Налоговые аспекты учета материалов, налогообложение доходов и расходов, возникающих в результате операций с материалами. 16

1.3 Первичная документация учета материалов. 19

Глава 2. Организация и методика синтетического и аналитического учета материалов. 26

2.1. Понятие, классификация и оценка материалов, задачи бухгалтерского и налогового учета. 26

2.2 Складской учет материалов и его взаимосвязь с данными бухгалтерского учета. 32

2.3.Организация синтетического и аналитического учета материалов в бухгалтерии. 43

2.4. Налоговый учет хозяйственных операций по материальным ценностям на предприятии ООО «Элитстройцентр» 55

2.5 Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии ООО «Элитстройцентр» 58

Глава 3 Организация внутреннего контроля хранения товарно-материальных ценностей…………………………………………………………………………62

3.1 Цели внутреннего контроля, основные направления и процедуры внутреннего контроля

3.2 Инвентаризация как способ фактического контроля материалов

Заключение 89

Библиография 94

Приложения

**Введение**

Одним из необходимых элементов производственного процесса любого предприятия выступают предметы труда, представляющие собой готовые природные или предварительно обработанные материальные ресурсы: сырье и материалы, полуфабрикаты, топливо, запасные части и др. В процессе производства они выступают в качестве объектов воздействия человека с помощью имеющихся средств труда в целях создания продуктов для потребления.

Материалы потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции. Поэтому после каждого процесса производства их приходится заменять новыми экземплярами того же вида. Необходимым условием выполнения планов по производству продукции, снижению её себестоимости, росту прибыли, рентабельности является полное и своевременное обеспечение предприятия материалами необходимого ассортимента и качества.

Рост потребности предприятия в материальных ресурсах может быть удовлетворен двумя путями:

* экстенсивным путем, т.е. приобретением или изготовлением большого количества материалов и энергии, который в дальнейшем ведет к росту удельных материальных затрат на единицу продукции, хотя себестоимость её может при этом и снизится за счет увеличения объема производства и уменьшения доли постоянных затрат;
* интенсивным путем, т.е. более экономным использованием имеющихся запасов в процессе производства продукции, который обеспечивает сокращение удельных материальных затрат и снижение себестоимости единицы продукции.

Важным средством управления запасами материалов является научно- обоснованное нормирование их расхода на единицу продукции. Норма расхода - является плановым заданием, определяющим максимальное количество конкретных видов материалов фиксированного качества, которая может быть израсходовано для производства единицы продукции. Чтобы нормы расхода отвечали своему назначению, они должны быть научно- обоснованными и прогрессивными.

Прогрессивность норм расходов материалов предполагает достижение оптимального соотношения между всеми элементами производства, при котором обеспечивается максимальная экономия живого и овеществленного труда на единицу продукции, а от норм расхода материалов напрямую зависит объем их поставок.

В связи с этим, основными задачами учета операций по заготовлению и приобретению материалов и расчетов с поставщиками являются контроль за сохранностью материалов, соответствием складских запасов нормативам, за выполнением планов снабжения материалами; выявление фактических затрат, связанных с заготовкой материалов; расчетов с поставщиками. Для обеспечения контроля за сохранностью материалов важное значение имеют организация снабжения на предприятии, а также состояние складского хозяйства.

Для выполнения указанных задач необходимо установить на предприятии четкую систему документации, проводить в установленном порядке инвентаризацию и выборочную проверку остатков материалов.

При отражении финансово-хозяйственных операций в налоговом учете план счетов не используется и бухгалтерские проводки не делаются. Показатели налогового учета группируются на основании данных первичных документов но только в аналитических налоговых регистрах, отличных от регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. На основании данных аналитических регистров составляется расчет налоговой базы в налоговой декларации по налогу на прибыль. При чем данные налогового учета могут быть получены из регистра бухгалтерского учета, но только если порядок группировки и учета хозяйственных операций для целей налогообложения, предусмотренный главой 25 НК РФ, соответствует порядку группировки и отражения указанных операций в бухгалтерском учете.

Актуальность выбранной темы исследования состоит в том, что отсутствие точного и достоверного учета операций по заготовлению и приобретению материалов и расчетов с поставщиками приводит к возникновению бухгалтерских ошибок, которые оказывают большое влияние на выполнение планов по производству продукции, завышение себестоимости продукции, которые в свою очередь влияют на прибыль и рентабельность предприятия. Несвоевременная поставка материалов ведет к нарушению ритмичности работы предприятий, простоям, требует дополнительных трудовых затрат, отражается на качестве выпускаемой продукции и ухудшает технико-экономические показатели производства нарушение ритма поставок и расчетов с поставщиками ведет к необходимости перестройки ассортимента выпускаемой продукции, невыполнению договорных обязательств по её поставкам, а так же экономическим санкциям. Сбои в поставках материалов ставят под угрозу выполнение плана производства, вынуждают накапливать сверхнормативные запасы материалов в целях предотвращения простоев.

Таким образом, учет операций по заготовлению и приобретению материалов и расчетов с поставщиками на предприятии имеет важное значение в повышении эффективности финансово-хозяйственнной деятельности.

Основной целью написания выпускной квалификационной работы является изучение учета и анализа заготовления и приобретения материалов, разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учета, оптимизации запасов материалов на ООО «Элитстройцентр».

Исходя из этой цели в задачи входило:

* изучение характеристики предприятия и сделаны выводы о финансовом состоянии предприятия;
* рассмотрение бухгалтерского и налогового учета заготовления и поступления материалов на ООО «Элитстройцентр»;

- оценка организации системы снабжения необходимыми материалами путем проведения анализа снабженческо-заготовительной деятельности;

изучение складского учета материалов и его взаимосвязь с данными бухгалтерского учета.

При написании данной работы источниками информации для учета операций по заготовлению и приобретения материалов послужили: законодательные и нормативные акты, публикации в периодической печати, первичные документы по движению материалов, данные внутренней и внешней отчетности ООО «Элитстройцентр» за 2004-2006гг.

Содержащиеся в работе рекомендации могут содействовать в повышении эффективности приобретения и заготовления материалов, усилению контроля, аналитичности и достоверности исчисляемых показателей и более полному выявлению и использованию резервов.

Данная работа выполнена по материалам ООО «Элитстройцентр».

ООО «Элитстройцентр» учреждено, в соответствии с Указом Президента РФ «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений в акционерные общества 28.06.1996 года.

Предприятие является надежным поставщиком своей продукции, деятельность предприятия основана на постоянном развитии и оснащении производства, на применении новых технологий, обеспечения наивысшего качества продукции на всех стадиях производства. В основе деятельности предприятия лежит принцип создания благоприятных условий для труда, принцип сохранения окружающей среды для будущих поколений.

Общество в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, и иными нормативными и правовыми актами Оренбургской области, приказами и распоряжениями руководства ООО «Элитстройцентр». В ООО «Элитстройцентр» организован отдел договорных отношений, сбыта и реализации выполненных работ.

ООО «Элитстройцентр» является юридическим лицом, имеет в собственности имущество, учитываемое на его балансе, расчетные и иные счета в учреждениях банка, круглую печать со своим наименованием.

Местонахождение: Россия, Оренбург проспект Мира, 1.

Основной вид деятельности: строительно- монтажные работы Источником формирования средств общества является прибыль от реализации выполненных работ ( монтаж металлоконструкций ), а так же других видов деятельности, не запрещенных Законодательством РФ.

Для осуществления деятельности общество имеет право заключать договора, связанные с осуществлением основных видов деятельности, получать лицензии на все виды её продукции общества, открывать расчетные и другие счета в любом банке, распоряжаться прибылью, оставшейся в распоряжении общества, после уплаты налогов и других обязательных платежей.

Общество обязано: целевым образом использовать переданное ему имущество, в установленном порядке вести бухгалтерский учет и своевременно предоставлять финансовую отчетность; уплачивать налоги и другие обязательные платежи, определенные законодательством РФ, осуществлять социальное, медицинское, и иные виды обязательного медицинского страхования работников ООО «Элитстройцентр».

На предприятии каждое подразделение занимается лишь только той функцией, для которой они предназначены, чтобы предприятие могло существовать. Важнейшим элементом является бухгалтерия, которая ведет учет хозяйственных средств предприятия. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

Основной целью предприятия является получение прибыли.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером.:

Главный бухгалтер

Заместитель главного

бухгалтера

Кассир

Бухгалтер по

расчету налогов

### Бухгалтер материального стола

### Бухгалтер расчетного

стола

##

 Рис.1 Структура бухгалтерии ООО «Элитстройцентр»

Функцией бухгалтерии является учет и анализ финансового состояния предприятия, который показывает, по каким направлениям надо вести работу, чтобы улучшить его. Для облегчения своей работы бухгалтерия ООО «Элитстройцентр» использует автоматизированный учет с использованием программы 1С:Бухгалтерия, версия 7.7. Бухгалтерия обязана следить за точными и своевременными выплатами налогов и денежных обязательств предприятия, вести точный документальный учет по работе предприятия для представления отчетности в проверяющие органы.

Бухгалтерская отчетность представляется в установленные сроки в ИФНС № 8 по Оренбургской области;

- ежеквартальная отчетность (до 20 числа месяца следующего за отчетным);

- годовая отчетность (до 30 марта следующего за отчетным годом).

В соответствии с Положением « О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», ПБУ 1 /98 «Учетная политика организации» и Федеральным законом от 21.11.1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерия руководствуется в своей деятельности разработанной и принятой к исполнению с 2004 года учетной политикой ООО «Элитстройцентр» сформированной с учетом принципов и правил, регламентирующих методические и организационные основы ведения организацией бухгалтерского учета.

Система материальной ответственности регламентируется договорами материальной ответственности, являющимися неотъемлемой частью трудового договора заключенного с работниками бухгалтерии.

Характеристика деятельности предприятия базируется на анализе системы показателей. Для анализа используем данные Таблицы 1.Данные для таблицы 1 взяты из формы №2 «Отчет о прибылях и убытках» ООО «Элитстройцентр» за 2004-2006гг

Основные экономические показатели хозяйственно-финансовой деятельности ООО ««Элитстройцентр»» за 2004-2006 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измер. | Годы | Откл. (+;-) | Темп роста, % |
| 2004 | 2005\* | 2006\* | 2006 от 2004 | 2006 от 2005 | 2006 к 2004 | 2006 от 2005 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выручка от продажи продукции, работ, услуг | тыс. руб. | 110 606 | 119 855 | 133 205 | 22 599 | 13 350 | 120,4 | 111,1 |
| Себестоимость проданных продукции, работ, услуг | тыс. руб. | 97 021 | 96 633 | 107 661 | 10 640 | 11 028 | 111,0 | 111,4 |
| Валовая прибыль | тыс. руб. | 13 585 | 23 223 | 25 544 | 11 959 | 2 321 | 188,0 | 110,0 |
| Коммерческие расходы | тыс. руб. | 7 909 | 14 548 | 19 301 | 11 392 | 4 753 | 244,0 | 132,7 |
| Управленческие расходы | тыс. руб. | 3 773 | 3 656 | 4 167 | 394 | 511 | 110,4 | 114,0 |
| Прибыль от продажи продукции, работ, услуг | тыс. руб. | 1 903 | 5 019 | 2 076 | 173 | -2 943 | 109,1 | 41,4 |
| Проценты к уплате | тыс. руб. | 0 | 60 | 923 | 923 | 863 | - | 153,8 |
| Прочие доходы | тыс. руб. | 3 280 | 3 089 | 3 399 | 119 | 310 | 103,6 | 110,0 |
| Прочие расходы | тыс. руб. | 2 394 | 2 403 | 1 368 | -1 026 | -1 035 | 57,1 | 56,9 |
| Прибыль до налогообложения | тыс. руб. | 2 789 | 5 645 | 3 183 | 394 | -2 462 | 114,1 | 56,4 |
| Текущий налог на прибыль | тыс. руб. | 337 | 942 | 799 | 462 | -143 | 237,1 | 84,8 |
| Налоговые санкции | тыс. руб. | 698 | 637 | 1 047 | 349 | 410 | 150,0 | 164,4 |
| Чистая прибыль | тыс. руб. | 1 754 | 4 066 | 1 337 | -417 | -2 729 | 76,2 | 32,9 |
| Чистая рентабельность  | Тыс.руб | 1,6 | 3,4 | 1,0 | -06 | -2,4 | 62,5 | 29,4 |

Анализируя основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО ««Элитстройцентр»» за 2004-2006 гг. можно сделать следующие выводы: выручка от продажи продукции, работ, услуг в 2006 году по сравнению с 2004 увеличилась на 22 599 тыс. руб. (или на 20,4 %), а по сравнению с 2005 годом увеличилась на 11 %. Увеличилась и себестоимость проданных товаров в 2006 году по сравнению с 2004 и 2005 годами в среднем на 11 %. Главная причина увеличения себестоимости продукции – это повышение цен, вследствие инфляции, на сырье и материалы.

Валовая прибыль в 2006 г. по сравнению с 2004 увеличилась более чем на 11 000 тыс. руб. (88%) , а по сравнению с 2005 годом увеличение произошло всего лишь на 10 %.

Коммерческие и управленческие расходы ООО ««Элитстройцентр»» в 2006 г. по сравнению с 2004 и 2005 гг. возросли. Но в большей степени увеличились коммерческие расходы: по сравнению с 2004 годом они выросли в 2,4 раза, а по сравнению с 2005 годом всего на 32 %. На изменение этого показателя могло повлиять повышение спроса, увеличение выпуска продукции, а, следовательно, рост расходов на транспортировку, упаковку, рекламу. Что касается управленческих расходов, то они в среднем за период с 2004 по 2006 годы возросли на 10 %.

В результате деятельности ООО ««Элитстройцентр»» прибыль от продажи изменялась не однозначно. По сравнению с 2004 годом она возросла более чем на 9 %, а по сравнению с 2005 годом, напротив, произошло снижение этого показателя почти на 60 % (2 943 тыс. руб.).

За анализируемый период произошло увеличение прочих доходов и уменьшение прочих расходов. Для ООО ««Элитстройцентр»» это положительная тенденция, так как темпы снижения прочих расходов (более 50 %) превышают темпы роста прочих доходов (около 10 %).

В результате, на протяжении всего рассматриваемого периода, предприятие получает прибыль, причём ее величина в 2006 г. по сравнению с 2004 возрастает на 14 %, а по сравнению с 2005 годом снижается почти на 50 %.

Текущий налог на прибыль также изменялся неоднозначно: в 2006 г. по сравнению с 2004 он возрастает в 2,4 раза, а по сравнению с 2005 годом снижается почти на 20 %.

Налоговые санкции за рассматриваемый период увеличиваются в среднем почти на 50 %.

Чистая прибыль предприятия снижается за рассматриваемый период. Причем темпы снижения возрастают. Если в 2006 г. по сравнению с 2004 чистая прибыль снизилась на 417 тыс. руб. (почти на 30 %), то по сравнению с 2005 годом – на 2 729 тыс. руб. (почти на 70 %). Снижение чистой прибыли, безусловно, является отрицательным моментом в деятельности организации. Так как это снижает рост производства, затрудняет поиск партнеров по бизнесу, не дает возможности для решения проблем социального и материального поощрения персонала и т. д.

# Глава 1.Нормативно-правовое регулирование учета материально

# производственных запасов в РФ

# 1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета материалов.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов четырех уровней.

Первый уровень документов используемых на ООО «Элитстройцентр» представлен федеральными законами, Указами президента РФ и Правительства РФ и постановлениями Правительства РФ, регулирующими прямо или косвенно постановку учета МПЗ в организации. Особое место в этом уровне системы занимает Федеральный закон № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете».

Весьма важным документом первого уровня системы является Гражданский кодекс РФ, в котором, в частности, раскрыты основы договорной работы, являющейся основой формирования оправдательной и первичной учетной документации, в том числе и по учету материально-производственных запасов, а также заложены подходы в отражении конкретных хозяйственных операций с МПЗ в бухгалтерском учете.

Так как предприятие является обществом с ограниченной ответственностью к этой же группе документов на ООО «Элитстройцентр» можно отнести Федеральный закон от 08.02.1998 года № 14 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Кроме того, к первой группе относится и Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, появление которого связано с нормой Закона № 129 ФЗ в части осуществления Правительством Российской Федерации общего методологического руководства бухгалтерским учетом в Российской Федерации. В целях реализации этой нормы Распоряжением от 21.03.1998 №382-р Правительство РФ обязало Минфин России разработать и утвердить Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, которое было утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 года№ 34н.

Ко второму уровню системы нормативного регулирования относится основной документ регулирующий порядок бухгалтерского учета материально-производственных запасов- Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01), которое устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о материально-производственных запасах организации. При этом под организацией понимается юридическое лицо по законодательству Российской Федерации, за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений».

В ПБУ 5/01, утвержденного 09.06.01 № 44н, обобщены принципы и базовые правила бухгалтерского учета материально-производственных запасов изложены основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы без раскрытия конкретного механизма применения их к определенному виду деятельности.

Четвертый уровень в системе регулирования занимают рабочие документы ООО «Элитстройцентр» , формирующие его учетную политику в методическом, техническом и организационном аспектах. К этим документам относятся учетная политика утвержденная на ООО «Элитстройцентр», разработанный и утвержденный на предприятии план счетов и график документооборота. Учетная политика на предприятии ООО «Элитстройцентр» разработана главным бухгалтером и утверждена руководителем предприятия в учетной политике общество раскрывает всем заинтересованным лицам особенности бухгалтерского (налогового) учета. Согласно учетной политике предприятия учет материально-производственных запасов ведется по фактической себестоимости. Расходы по заготовке и доставке материалов учитываются на счете 10-2.1 «Транспортно-заготовительные расходы». В производство материалы отпускаются по средней цене, что также закреплено в учетной политике. Учет спецодежды :

Спецодежду списывают на счета учета затрат в зависимости от срока эксплуатации. Списание линейным способом осуществляется если срок эксплуатации превышает 12 месяцев, или в момент передачи рабочим, если срок не превышает 12 месяцев.

# 1.2. Налоговые аспекты учета материалов, налогообложение доходов и

# расходов, возникающих в результате операций с материалами.

Все вопросы, связанные с налоговым учетом на ООО «Элитстройцентр» материально-производственные запасы, регулируются нормами 25 главы НК РФ. Для целей налогообложения, в соответствии с требованиями статьи 252 НК РФ, ООО «Элитстройцентр» уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов. При этом расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) предприятием.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности ООО «Элитстройцентр» направленной на получение дохода.

Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности ООО «Элитстройцентр» подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

К расходам ООО «Элитстройцентр», связанным с выполнением работ, статьей 253 НКРФ отнесены:

* расходы, связанные с изготовлением и монтажом продукции, расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имуществаа также на поддержание их в исправном состоянии;
* расходы на опытно-конструкторские разработки ООО «Элитстройцентр»;
* расходы на обязательное и добровольное страхование;
* прочие расходы, связанные с производством или реализацией продукции ООО «Элитстройцентр».

При этом расходы, связанные с производством и реализацией продукции, выполнением работ ООО «Элитстройцентр», подразделяются на:

1.материальные расходы;

2.расходы на оплату труда;

3. отчисления во внебюджетные фонды;

3.суммы начисленной амортизации;

4.прочие расходы.

ООО «Элитстройцентр» исчисляют налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового)периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет- система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Налоговый учет на ООО «Элитстройцентр» осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Данные налогового учета ООО «Элитстройцентр» отражают порядок формирования суммы доходов и расходов, порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде, сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах, порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу.

ООО «Элитстройцентр» для целей налогового учета использует регистры бухгалтерского учета дополнительные нужными реквизитами необходимыми для определения налоговой базы в соответствии с требованиями главы 25 НК РФ, формируя тем самым регистры налогового учета.

Система налогового учета организуется ООО «Элитстройцентр» самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому. Порядок ведения налогового учета устанавливается ООО «Элитстройцентр» в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом руководителя. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется ООО «Элитстройцентр» в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику ООО «Элитстройцентр» для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

Подтверждением данных налогового учета являются:

1 .первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

2.аналитические регистры налогового учета;

3.расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

* наименование регистра;
* период (дату) составления;
* измерители операций в натуральном (если это возможно)и в денежном выражении;
* наименование хозяйственных операций;
* подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Содержание данных налогового учета ООО «Элитстройцентр» в том числе данных первичных документов является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну, за её разглашение они несут ответственность, установленную действующим законодательством. В организации не разработан график документооборота.

# 1.3 Первичная документация учета материалов.

Статьей 9 «Закона о бухгалтерском учете» установлено, что все хозяйственные операции, проводимые должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в ООО «Элитстройцентр».

Формы первичных учетных документов применяемых на ООО «Элитстройцентр» утверждаются:

а) государственным комитетом Российской Федерации по статистике по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации- унифицированные формы первичной учетной документации;

б) соответствующими министерствами и иными органами федеральной исполнительной власти - отраслевые формы;

в) ООО «Элитстройцентр»- если формы первичных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

Первичные учетные документы применяемые на ООО «Элитстройцентр» включают в себя обязательные реквизиты, установленные Законом № 129-ФЗ:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственных организаций;
* измеритель хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
* наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Кроме того, в первичные учетные документы применяемые на ООО «Элитстройцентр» могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера операций, требований соответствующих нормативных актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации.

Первичные учетные документы надлежащим образом оформлены, с заполнением всех необходимых реквизитов, и имеют соответствующие подписи.

При отсутствии показателей по отдельным реквизитам в указанных первичных учетных документах соответствующие строко-графы прочеркиваются.

Первичные документы заранее пронумерованы, либо номер ставится при оформлении и регистрации документа. В организации порядок нумерации должны обеспечивать наличие не повторяющихся номеров в течение одного отчетного года.

Оформление первичных документов надлежащим образом важно не только для бухгалтерского, но и для налогового учета. Так например, ст. 252 НК РФ установлено, что налогооблагаемую прибыль уменьшают только расходы, обоснованные и документально подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление Госкомстата № 71а утверждены унифицированные формы первичной документации по учету материалов. В ООО «Элитстройцентр» используются следующие формы документов представленные в Таблице 2

Таблица 2.

Унифицированные формы первичной документации применяемые

на ООО «Элитстройцентр»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер формы  | Наименование формы  |
| А  | 1  |
| М-2 (М-2а)  | Доверенность  |
| М-4  | Приходный ордер  |
| М-7  | Акт о приемке материалов  |
| М-8  | Лимитно-заборная карта  |
| М-11  | Требование накладная  |
| М- 15  | Накладная на отпуск материалов на сторону  |
| М-17  | Карточка учета материалов  |
| М-35  | Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.  |

Доверенность формы М-2а на ООО «Элитстройцентр»применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организация и выдает под расписку получателю. Порядок оформления и выдачи доверенностей регламентируется Инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967 № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности», которая в настоящее время действующей ГК РФ и Закону № 129 -ФЗ

Так как на предприятии получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер Выдачу этих доверенностей регистрируют в прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в ООО «Элитстройцентр», не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи- как правило 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

На ООО «Элитстройцентр» для учета материалов применяется приходный ордер форма №М-4 поступающих от поставщиков. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей

Акт о приемке материалов форма № М-7 применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а так же расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику, отправителю.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе «Другие данные».

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии ООО «Элитстройцентр» с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов поступают в бухгалтерию ООО «Элитстройцентр» для учета движения материальных ценностей, другой- отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

Лимитно-заборная карта форма № М-8 применяется на ООО «Элитстройцентр» при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а так же для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве. При этом никаких дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя ООО «Элитстройцентр», главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которыми предоставлено право его установления.

Отпуск материальных ценностей производится с тех складов ООО «Элитстройцентр», которые обозначены в лимитно-заборной карте. Кладовщик отмечает в лимитно-заборной карте дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

Бланк лимитно-заборной карты на ООО «Элитстройцентр» оформляется

вручную Требование-накладная форма № М-11 применяется для учета движения материальных ценностей внутри ООО «Элитстройцентр» между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения ООО «Элитстройцентр», сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему склад основанием для списания ценностей, а второй -принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они были получены по требованию, а также сдача отходов от брака.

Накладную подписывает материально-ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону форма № М-15 применяется на ООО «Элитстройцентр» для учета отпуска материальных ценностей цехам своей организации, или сторонними организациям на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения ООО «Элитстройцентр» в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и предъявления получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу ООО «Элитстройцентр» как основание для отпуска материалов, второй-получателю материалов.

Карточка учета материалов (форма № М-17 применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года № 78 утверждена форма № 1-т «Товарно-транспортная накладная» которая предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей на ООО «Элитстройцентр» и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом

Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов: 1)товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходовании их у грузополучателей; 2) транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с организациями- владельцами автотранспорта, выполнившим перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями- владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется ООО «Элитстройцентр» для каждого грузополучателя отдельно на каждую ездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах: первый, остается у ООО «Элитстройцентр» и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) и подписью водителя, вручается водителю;

второй- сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза; третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются владельцу автотранспорта. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, владелец автотранспорта прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику- заказчику автотранспорта, а четвертый-прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

**Глава 2. Организация и методика синтетического и**

**аналитического учета материалов.**

# 2.1. Понятие, классификация и оценка материалов, задачи

# бухгалтерского и налогового учета.

Методологические основы формирования в бухгалтерском учете ООО «Элитстройцентр» информации о материально-производственных запасах организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учету материально-производственных запасов» (ПБУ5/01)

В ПБУ 5/01 указано, что к бухгалтерскому учету в качестве материально- производственных запасов принимаются активы:

* используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве
продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания
услуг);
* предназначенные для продажи;

- используемые для управленческих нужд организации.

Поскольку под активами в бухгалтерском учете понимаются денежное и неденежное имущество предприятий и организаций, т.е. имущество, находящееся у них в собственности, то соответственно МПЗ есть ничто иное, как определенная часть имущества ООО «Элитстройцентр».

Исходя из вышесказанного можно сделать вывод, что материально-производственные запасы- это часть имущества организаций, принадлежащая ей на праве собственности, выступающая в качестве оборотных активов, к которым относятся:

* сырье и материалы (включая вспомогательные материалы);
* полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;
* топливо;
* тара и тарные материалы;

-запасные части;

-инвентарь и хозяйственные принадлежности со сроком полезного использования менее 12 месяцев- предметы (средства) труда, полностью (за один производственный цикл или в течении менее 12 месяцев) переносящие свою стоимость на созданную при их участии готовую продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);

* прочие материалы;
* готовая продукция;
* товары.

К материалам ООО «Элитстройцентр» относятся материально- производственные запасы, используемые при выполнении работ.

К вспомогательным материалам, относятся те, которые содействуют строительному процессу(дерево, резина, кирпич, металл)

Рабочим планом счетов хозяйственно- финансовой деятельности ООО «Элитстройцентр» определено, что указанные материально-производственные запасы отражаются в учете на субсчете 10/1 «Сырье и материалы».

Инвентарь в ООО «Элитстройцентр» принадлежности- средства труда, которые включаются в состав средств в обороте, относящиеся к общехозяйственным, или общепроизводственным расходам.(столы, стулья, стеллажи, шкафы и т.д.)

Специальная одежда- средства индивидуальной защиты работников ООО «Элитстройцентр» выполняющих вредные, опасные и грязные виды работ, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях. Эти средства предназначенные для защиты работника от повреждений и от воздействия вредных веществ.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Учет движения и наличия инвентаря и спецодежды на ООО «Элитстройцентр» осуществляется, в соответствии с Планом счетов, на субсчете 10/9 за исключением спецодежды, специального оборудования и специальных инструментов на складе. Для учета указанного имущества используется субсчет 10/10 «Специальная одежда на складе», предназначенный для учета поступления, наличия и движения специальной одежды, находящейся на складах организации или в иных местах хранения, и субсчет 10/11 «Специальная одежда в эксплуатации», на котором учитывается поступление и наличие специальной одежды в эксплуатацию.

К топливу на ООО «Элитстройцентр» относятся следующие виды материально- производственных запасов, предназначенных для эксплуатации транспортных средств, технологических нужд производства, выработки энергии и отопления:

* нефтепродукты ( дизельное топливо, керосин, бензин и др.);
* смазочные материалы(солидол, масло техническое);
* газообразное топливо(газ).

Все виды топлива на ООО «Элитстройцентр» учитываются на субсчете 10/3 «Топливо»

Тара и тарные материалы- это вид материально- производственных запасов используемый для упаковки, транспортировки, фасовки, хранения, сохранности, сбережения товаров ООО «Элитстройцентр» и готовой продукции.

На субсчете 10/4 «Тара и тарные материалы» учитывается наличие и движение всех видов тары а также материалов и деталей, предназначенных для изготовления тары и её ремонта ( контейнера, ящики, мешки и др.)

Материально- производственные запасы, приобретенные или изготовленные для нужд основной деятельности ООО «Элитстройцентр» и предназначенные для производства ремонтов, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств и т.п., относятся к запасным частям. В соответствии с Планом счетов к запасным частям также относятся фонд оборудования двигателей, узлов, создаваемый в ремонтных подразделениях ООО «Элитстройцентр».

Учет запасных частей на ООО «Элитстройцентр» осуществляется на субсчете 10/5 «Запасные части»

Товарами могут быть как продукты труда других организаций или физических лиц), так и природные ресурсы. В ст.38 НК РФ для целей налогообложения приведено определение товаров которое является наиболее обобщающим: «товаром признается любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации». Однако если для целей налогообложения под товаром понимается любое реализуемое или приобретаемое имущество (включая основные средства, готовую продукцию и т.п.) то для целей бухгалтерского учета под товарами понимается только то имущество, которое приобретается исключительно для перепродажи без переработки.

В ПБУ 5/01 определено, что товары являются частью материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи, поэтому для квалификации приобретенных МПЗ в качестве товаров необходимо четко определять не конечный результат, а отсутствие переработки.

Указанные классификации используют для построения синтетического и аналитического учета, а также составления статистического отчета об остатках, поступлении и расходе сырья и материалов в производственно эксплутационной деятельности. Материалов на предприятии используется десятки наименований, поэтому такая классификация им необходима, для ведения достоверного и детального учета поступивших материалов.

Материалы в ООО «Элитстройцентр» принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, которая исчисляется в зависимости от способа приобретения данного имущества.

В основном, материалы поступают от поставщиков. При приобретении материалов за плату у других организаций их фактическая себестоимость складывается из всех затрат на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Фактические затраты включают:

- суммы уплаченные поставщикам в соответствии с договором;

* суммы, уплачиваемые другим организациям за информационно- консультационные услуги, связанные с приобретением запасов;
* таможенные пошлины и иные платежи, не возмещенные налоги уплачиваемые в связи с поступлением каждой единицы запасов (налог с продаж);

- вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям;

- затраты по заготовлению и доставке материально- производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию грузов;

- иные затраты на приобретение материально- производственных запасов.

Не включаются в фактические затраты на приобретение материальных ценностей общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материалов.

При заготовлении различных видов материалов собственными силами ООО фактическая себестоимость определяется в сумме фактических затрат на производство соответствующего вида продукции согласно действующему порядку формирования себестоимости.

Фактическая себестоимость материалов, внесенных в счет вклада в уставной капитал организации, определяется на основе их денежной оценки, согласованной учредителями. Если затраты по доставке берет себя принимающая сторона, фактическая себестоимость материалов увеличивается на стоимость произведенных расходов.

Фактическая себестоимость материалов, полученная безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей стоимости на дату принятия бухгалтерского учета.

Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем. Если принимающая сторона берет на себя расходы по доставке (транспортно-заготовительные расходы), фактическая себестоимость материалов увеличивается на сумму произведенных затрат.

В ООО «Элитстройцентр» материалы списываются в производство по средней себестоимости.

Для этого, сначала бухгалтер рассчитывает средние цены материалов, отпущенных в производство исходя из среднемесячной фактической себестоимости. При этой оценке средняя цена материала определяется так: стоимость всех материалов, которые были отпущены в производство в течение месяца, надо разделить на количество. Затем средняя цена умножается на количество материалов, отпущенных в производство, и определяется себестоимость.

Рассмотрим понятие и оценку материалов в соответствии с международными учетными стандартами. В соответствии со вторым международным стандартом Финансовой отчетности (МСФО 2) «Запасы», материалы- это активы, предназначенные для использования в производственном процессе или при предоставлении услуг. Материалы должны оцениваться по меньшей из двух величин: себестоимости и чистой реализационной стоимости. Себестоимость должна включать все затраты на приобретение, затраты на переработку и прочие затраты, понесенные для того, чтобы доставить запасы до места их настоящего нахождения и состояния.

Затраты на приобретение материалов включает цену покупки импортные пошлины и прочие налоги, транспортные-экспедиторские и другие расходы, непосредственно относимые на приобретение материалов. Торговые скидки, возвраты платежей и прочие аналогичные статьи вычитаются при определении затрат на покупку.

Затраты на переработку материалов включают затраты, непосредственно связанные с единицами продукции, такие, как прямые затраты труда. К ним относят систематические распределяемые постоянные и переменные накладные, производственные расходы, возникающие при переработке сырья в готовую продукцию.

Прочие затраты не включаются в себестоимость материалов только в той степени, к которой они сведены с доведением их до современного местоположения и состояния.

Методы определения себестоимости материалов, согласно международным стандартам - метод нормативных затрат и метод розничных цен.

Нормативные затраты учитывают нормативные уровни использования материалов, труда, эффективности и мощности. Они регулярно проверяются и при необходимости пересматриваются.

# 2.2 Складской учет материалов и его взаимосвязь с данными

# бухгалтерского учета.

Материалы на склад поступают от поставщиков на основании договоров.

Работа без постоев на предприятии напрямую зависит от отдела материального снабжения, который отвечает и участвует в:

* + приобретении только необходимых товаров и услуг, принимая во внимание время их доставки, качество и доступность сырья;
	+ отражении системой учета кредиторской задолженности общей величины кредиторской задолженности организации;
	+ таком характере управления системой учета кредиторской задолженности, при котором организация получила бы наибольшую прибыль.

Заказы на приобретение делаются только после того, как одобрен
выбор поставщика (в отделе снабжения имеется перечень утвержденных
поставщиков). Ведение таких перечней сокращает время, расходуемое на
поиск необходимой информации, что при повторе заказа существенно
снижает затраты отдела снабжения. Такой перечень должен постоянно
пополняться новой информацией о товарах или возникающих проблемах с действующими поставщиками.

Прежде чем сделать заказ, его необходимо утвердить. Первый уровень утверждения находится в отделе, сделавшем заказ (утверждение производится начальником отдела или другим уполномоченным на это работником). Может сложиться ситуация, при которой полномочий этого уровня станет недостаточно и утверждение заказа должно будет происходить на уровне более высоком. Работник, утвердивший заказ, должен либо сделать соответствующую пометку, либо проставить именной код в бланке заказа.

Полномочия работников при утверждении заказов ограничены. При превышении установленного лимита требуется утверждение на более высоком уровне: полномочия на санкционирование капитальных затрат почти всегда ограничиваются, при этом важные проекты утверждаются высшей администрацией — обычно на уровне Правления.

Деятельность отдела снабжения, насколько это возможно, централизована, чтобы достичь максимальной экономии и эффективности при заказах. Для приемки МПЗ отводится специальное место, так как это минимизирует затраты как на саму приемку, так и на хранение товара и предотвращает возможность потерь. Многоэтапная доставка и наличие нескольких мест хранения материала повышают степень риска его потерь ввиду хищений, увеличивают затраты на хранение, приемку и транспортировку, а также могут привести к внутреннему беспорядку и задержкам при получении необходимых документов и материалов.

Полученные материалы принимаются только при наличии на них утвержденного заказа. Копия каждого утвержденного заказа отправляется на склад-получатель заказанных товаров. Заказы, подлежащие получению, постоянно контролируются на предмет выявления возможных задержек сроков поставок. Отдел снабжения производит с поставщиками сверку по невыполненным заказам.

Перед оприходованием МПЗ должны пройти процесс приемки. Приемка включает в себя процесс проверки товара как по количеству, так и по качеству, при этом она может проводиться на основе выборочного исследования (в случае больших партий) и включать специальный анализ (например на степень химической очистки). В приходном ордере должны указываться дата приемки, ее результаты и фамилии лиц, принявших товар.

Возврат товаров поставщикам должен точно документироваться. Ошибочно поступившие (не соответствующие заказу) или дефектные товары, выявленные в процессе приемки, хранятся и учитываются отдельно. Отказ от акцепта на месте приемки оформляется Актом приемки материалов (форма № Н-7), который отсылается поставщику вместе с документацией, поясняющей причины отказа.

Записи обо всех поступивших и возвращенных МПЗ постоянно отслеживаются и контролироваться на предмет получения всех накладных и счетов к оплате. Очень важно, чтобы в записях не была отражена кредиторская задолженность за МПЗ — либо не полученные, либо те, по которым был сделан отказ от акцепта. Так, счета-фактуры, поступившие от поставщиков, регистрируются только в том случае, если они соответствуют приходному ордеру и заказу.

Приходные ордера, по которым соответствующие счета-фактуры еще не поступили, указывают на кредиторскую задолженность, которая пока еще не отражена в учете, а возможные отказы от акцепта, претензии по которым еще не предъявлены (например, если брак будет выявлен не на этапе приемки, а на более поздних этапах производственного цикла), могут привести к завышению кредиторской задолженности.

Записи о запасах МПЗ должны постоянно корректироваться и дополняться с учетом всех операций по поступлению и возврату товаров.
Во-первых, это необходимо для обеспечения полноты отражения: копии
приходных ордеров и перечни товаров, по которым были сделаны отказы от акцепта, должны в целях контроля подшиваться в отдельные папки. Компьютеризированные системы могут осуществлять либо пакетную
обработку записей, либо обработку каждой записи в отдельности. Контроль за итогами осуществленных операций должен проводиться как вначале, так и в конце обработки. Во-вторых, это важно для обеспечения
точности: основным средством контроля является инвентаризация.

Обработанные к оплате счета-фактуры и счета регистрируются: обычно полученные счета-фактуры и счета сразу проштамповывают и нумеруют, а затем в ручной системе учета ежедневно фиксируют в журнале поставщиков.

Все счета-фактуры проверяются и утверждаются на основе записей о поступлении товаров или другой соответствующей документации. Кредиторская задолженность в соответствии со счетом-фактурой не должна отражаться вплоть до того момента, как будут получены доказательства действительного получения и приемки товаров по количеству и качеству. Функция утверждения счетов-фактур должна выполняться независимо от функций заказа, приемки, регистрации и оплаты. Обычно утверждение счетов-фактур производится начальником отдела снабжения.

Все прочие корректировки (НДС, скидки, транспортные расходы) проверяются и утверждаться на основе сопроводительных документов. Отдел снабжения, в котором хранятся копии заказов и который устанавливает условия договора, должен проверять правильность расчетов в счетах-фактурах, сравнивая суммы с копией первоначального заказа.

Санкционированные (и только санкционированные) операции должны быть перенесены соответствующим образом из журнала поставщиков на соответствующие аналитические счета поставщиков и на счета Главной книги. Отдел, совершивший заказ, указывает в бланке заказа код затрат. Сотрудники отдела снабжения проставляют в журнале код поставщика. Правильность этого кодирования может быть проверена двумя способами: путем независимой сверки документов поставщиков и посредством сравнения плановых и фактических затрат по каждому коду затрат.

Итоговые сальдо в журнале поставщиков должны регулярно сверяться с сальдо синтетического счета. Сверка с контрольным счетом — основное средство контроля полноты разноски по бухгалтерским регистрам поступлений, возвратов, скидок и оплат.

Документы поставщиков регулярно сверяются с сальдо журнала поставщиков. Такая независимая сверка позволяет осуществлять контроль за кодированием в журнале, поступлением товаров, их приемкой и оплатой. Любые несоответствия должны незамедлительно анализироваться и устраняться.

Существует обязательное разделение следующих обязанностей: утверждение круга поставщиков; утверждение заказа; отправка заказа; получение и приемка товаров по количеству и качеству; возврат товаров: регистрация получения счетов-фактур и счетов к оплае; сверка счетов-фактур/счетов с сопроводительной документацией; проверка счетов; утверждение счетов-фактур; разноска информации из счетов-фактур по бухгалтерским регистрам произведенной оплаты за МПЗ; утверждение исправлений в банке данных (дополнения, удаления, исправления информации о поставщиках); сверка с документами поставщиков; составление документов на оплату.

Администрация контролирует и анализирует неблагоприятные отклонения от плана в составе затрат по каждому коду затрат и объему запасов в оперативном режиме.

Согласно должностным обязанностям начальник отдела материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

* организует обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли;
* руководит разработкой проектов перспективных и текущих пла­нов и балансов материально-технического обеспечения производствен­ной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода;
* изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов;
* обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
* организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;
* обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектность и хранение на складах предприятия;
* подготавливает претензии поставщикам при нарушении ими дого­ворных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претен­зиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
* руководит разработкой стандартов предприятия материально- техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономи­чески обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;
* обеспечивает контроль за состоянием запасом материалов и комп­лектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению;
* руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению трат, связанных с их транспортировкой и храпением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы кон­троля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов;
* организует работу складского хозяйства, принимает меры по со­блюдению необходимых условий хранения;
* обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации
транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и
нормативных условий организации и охраны труда;
* организует учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
* обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

Так как Процесс снабжения предприятия товарно-материальными ценностями осуществляет отдел материально-технического снабжения. Документооборот процесса снабжения во многом зависит от организационной структуры этого подразделения.

Для обеспечения производственной программы соответствующими материальными ресурсами на ООО «Элитстройцентр» создаются специализированные склады для хранения основных и вспомогательных материалов, топлива, запасных частей и других материалов.

Каждому складу приказом по предприятию присваивается постоянный номер, который в последствии указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада. Склады ООО обеспечены весами, измерительными приборами и мерной тарой. Материальные ценности передаются на ответственное хранение материально ответственным лицам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, При этом руководство ООО «Элитстройцентр» создает необходимые условия для работы и обеспечения сохранности материальных ценностей. Материально-ответственные лица организуют складской учет на складе. Он осуществляться ежедневно под постоянным контролем бухгалтерии. Бухгалтер не реже одного раза в неделю осуществлять на складах проверку своевременности и правильности оформления первичных документов и записей в карточки учета материалов.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» учет материалов на складе осуществляют кладовщики, являющиеся материально ответственными лицами. С кладовщиком заключен типовой договор о полной материальной ответственности. От должности кладовщик может быть освобожден только после сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту, утвержденному руководителем.Согласно должностным обязанностям заведующий складом выполняет следующие функции:

• руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

• обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

• следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;

• организует проведение погрузо-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правили инструкций по охране труда;

• обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

• участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

• контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;

• принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

 В условиях ручной обработки информации применяют однострочные документы. При этом целесообразно использовать и некоторые разновидности многострочных документов (документы с отрывными на один номенклатурный номер талонами; документы, выписываемые на несколько номенклатурных номеров, входящих в одну учетную группу или относимых на один шифр (заказ), и др.). При небольшой номенклатуре материалов могут применяться и обычные многострочные документы.

Целью проведения инвентаризация материально производственных запасов на ООО «Элитстройцентр» является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем ООО «Элитстройцентр», за исключением случаев когда проведение инвентаризации обязательно (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, при реорганизации или ликвидации и т.д.)

Инвентаризации подлежит все имущество ООО «Элитстройцентр» независимо от его местонахождения, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ООО «Элитстройцентр», бухгалтер материального отдела и другие экономисты, техники, инженеры.

До начала проверки фактического наличия материально-производственных запасов комиссия получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или карточки учета материалов- это служит основанием для определения остатков товаров к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственное лицо ООО «Элитстройцентр» дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на материалы сданы в бухгалтерию и переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Сведения о фактическом наличии материалов ООО «Элитстройцентр» записывают в инвентаризацационные описи не менее чем в двух экземплярах.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель ООО «Элитстройцентр» создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку наличия имущества в установленные сроки (обеспечивает рабочей силой для перевешивания, перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, мерной тарой).

Проверка фактического наличия товаров проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Товарно- материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимает материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов.

Учет движения и остатков материалов осуществляется в карточках учета материалов. На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, поэтому учет называют сортовым учетом и осуществляют его только в натуральном выражении. Карточка учета материалов является базовым документом аналитического учета, в которой хранится полный набор информации по конкретному виду материальных ценностей. В ней отражаются данные о поставщиках, о количестве учтенных документов и указания на корреспонденцию счетов. Запись в карточках кладовщик делает на основании первичных документов в день совершения операции. После каждой записи выводит остаток материалов. В связи с этим склад располагает оперативными сведениями о состоянии запасов материалов на ООО «Элитстройцентр». Первичные документы после записи их данных в карточки учета передают в бухгалтерию ООО «Элитстройцентр». Сдачу документов оформляют реестром, в котором указывают наименование и номера сдаваемых документов. Бухгалтер материального отдела принимает от материально ответственного лица первичные документы при реестрах, проверяет правильность оформления документов, проверяет их по существу совершенных хозяйственных операций, подлинности подписей должностных лиц и подтверждает правильность записей своей подписью.

Все первичные документы по движению материалов со складов ООО «Элитстройцентр» поступают в бухгалтерию.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» учет материалов организован сальдовым методом, при котором бухгалтерия использует в качестве регистров аналитического учета карточки учета материалов, ведущиеся на складах.

Так как на предприятии ООО «Элитстройцентр» склад не автоматизирован, поэтому бухгалтер материального отдела на основании первичных документов заносит данные по движению материальных ценностей в электронную базу, выводит остатки материалов и сверяет их с данными карточек учета материалов.

Аналитический учет в бухгалтерии ООО «Элитстройцентр» ведется в разрезе видов материальных ценностей с отражением количества и стоимости по каждому виду. Для этого на счете 10 в бухгалтерии ООО «Элитстройцентр» открывают Оборотные ведомости в разрезе видов материальных ценностей, они одновременно являются реестрами карточек складского учета. Оборотные ведомости открывают так, что каждый вид материала занимает отдельную строку. Внутри ведомости материалы разделены по подгруппам, группам, субсчетам и счетам. Это позволяет отслеживать движение по каждому номенклатурному номеру, суммировать по подгруппе, по группе, субсчету и в целом по счету. Оборотные ведомости помогают контролировать операции поступления - расхода. Итоговые данные оборотных ведомостей сверяются с оборотами и остатками по соответствующему синтетическому счету Главной книги.

Применение оборотной ведомости значительно уменьшает трудоемкость учета на ООО «Элитстройцентр». Однако и в этом случае учет остается громоздким, поскольку в оборотную ведомость приходится записывать сотни номенклатурных номеров материалов.

Для упрощения учета материалов на складе и в бухгалтерии необходимо автоматизировать склад. В этом случае материалы приходуются кладовщиком сразу же при поступлении материальных ценностей на склад. И только после оприходования отпускаются в расход по цене приобретения. Это позволит существенно улучшить учет материальных ценностей на предприятии ООО «Элитстройцентр», а также сократить трудоемкость.

# 2.3.Организация синтетического и аналитического учета материалов в

# бухгалтерии.

Учет поступления материалов может быть организован в двух вариантах: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», и без их использования. Согласно учетной политике ООО «Элитстройцентр» учет поступления материалов ведется без применения счетов 15«Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16. «Отклонение в стоимости материальных ценностей»

Синтетический учет поступления материалов на предприятии ООО «Элитстройцентр» ведут на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости. При этом оприходование материалов, полученных от поставщиков отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». НДС по приобретенным материалам отражается по дебету счета 19 «НДС по приобретенным ценностям» и кредиту счета 60. Следует отметить, что материалы, поступающие от поставщиков, приходуются независимо от того, когда они поступили - до или после получения расчетных документов. Стоимость оплаченных материалов, находящихся в пути или не вывезенных со склада поставщика по состоянию на конец месяца отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В начале следующего месяца эти суммы сторнируются, а в текущем учете показывается как дебиторская задолженность поставщика, которая погашается по мере оприходования материалов на склад.

При поступлении материалов из других источников могут быть сделаны записи по дебету счета 10 и кредиту соответствующих счетов:

-20 «Основное производство» - на стоимость возвратных отходов;

-26 «Общехозяйственные расходы» - на расходы по доставке материалов собственным транспортом и на фактическую себестоимость материалов собственного производства;

-71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на стоимость материалов, оплаченных из подотчетных сумм;

* 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на стоимость услуг, оплачиваемых транспортным организациям;
* 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» - на сумму начисленных процентов за кредиты и займы, использованные на закупку материалов».

Стоимость материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных обстоятельств, списывается с кредита счета 10 «Материалы» в дебет счет 99 «Прибыль или убытки». Материалы, израсходованные при ликвидации последствий стихийных бедствий, также списываются со счета 10 на счет 99.

Вышеуказанные материалы принимают к бухгалтерскому учету на ООО «Элитстройцентр» по фактической себестоимости. Фактическая себестоимость материалов (сырье, топливо, тара, запчасти и т.п.) складывается из трех величин:

* договорной стоимости;
* транспортно-заготовительных расходов;

- расходов, которые необходимы, чтобы довести материалы до пригодного состояния.

Договорная стоимость - это цена материалов, по которой они приобретены.

Серьезной проблемой ООО «Элитстройцентр» является обоснованное распределение транспортно-заготовительных расходов. Транспортно-заготовительные расходы - это затраты ООО «Элитстройцентр», непосредственно связанные с процессом заготовления и доставки материалов в организацию. К транспортно-заготовительным расходам (ТЗР) относятся:

-суммы, уплаченные за погрузо-разгрузочные работы и транспортировку материалов до склада покупателя;

* расходы по содержанию складов аппарата
* вознаграждения, уплаченные посредникам.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» доставка материальных ценностей осуществляется собственным автомобильным транспортом и железнодорожным транспортом.

Согласно учетной политике предприятия ООО «Элитстройцентр» расходы по заготовке и доставке материалов учитываются на счете 10/21 «Транспортно-загатовительные расходы». Расходы по заготовке и доставке материальных ценностей распределяются по направлениям пропорционально стоимости материалов. При этом расходы по приобретению сначала приходуются в Дт. 10/21 с Кт.60, а затем списываются в Дт.10/1 с Кт. 10/21.

Изменения в учете можно произвести только при изменении учетной политики, где указывается, как необходимо вести учет.

Аналитический учет по материально- производственным запасам ведется в разрезе поставщиков .

К поставщикам и подрядчикам относят организации, поставляющие сырье и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг и выполняющие разные работы.

Поступление материалов от поставщиков производится на основании заключенных между ООО «Элитстройцентр» и поставщиками договоров. В договорах оговариваются: вид поступивших материалов, коммерческие условия поставки, количественные и стоимостные показатели поступивших материальных ценностей, сроки отгрузки материалов, порядок расчетов между ООО «Элитстройцентр» и поставщиком.

Расчеты с поставщиками осуществляются после отгрузки ими материалов, либо одновременно с ними с согласия организации или по ее поручению.

В настоящее время организации сами выбирают форму расчетов за поставленные материалы. Основными формами расчетов применяемые для расчетов с поставщиками ООО «Элитстройцентр» являются платежные поручениями. Применение этой формы расчетов предусматривается в договоре между сторонами (поставщиком и покупателем).

Кроме того, все расчеты можно подразделить на иногородние и одногородние. Иногородними являются расчеты между организациями, имеющими счета в учреждениях банка, расположенных в разных населенных пунктах. К одногородним относятся расчеты между организациями, счета которых находятся в одном или разных учреждениях банка одного населенного пункта.

Наиболее распространенной формой безналичных расчетов являются расчеты платежными поручениями. Такие расчеты ведутся в тех случаях, когда ООО «Элитстройцентр» дает распоряжение обслуживающему его банку о перечислении указанной им суммы со своего счета на счет получателя средств. Используются платежные поручения для предварительной и последующей оплаты уже полученных материалов (товаров, услуг, работ), для перечисления платежей в бюджет и во внебюджетные фонды, различным юридическим и физическим лицам. Платежное поручение действительно в течение 10 дней со дня выписки. Если срок платежа в поручении не проставлен, то сроком платежа является дата принятия документа банком. Платежное поручение считается исполненным только в момент зачисления денежных средств на указанный в поручении счет получателя.

Расчеты предприятия за поступившие материалы учитываются на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Аналитический учет по счету 60 в ООО «Элитстройцентр» ведется по каждому поставщику и подрядчику. Это обеспечивает получение данных о задолженности поставщикам: по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; по не оплаченным в срок расчетным документам; по неотфактурованным поставкам; авансам выданным и др.

Расчеты с поставщиками ООО «Элитстройцентр» производят независимо от того, поступили материалы на склад или находятся в пути. Материалы считаются находящиеся в пути, если они оплачены, но до конца месяца не поступили. Такие материальные ценности приходуют условно проводкой: Д-10 К-60.

На счете 60 задолженность отражается в пределах сумм акцепта. При обнаружении недостач по поступившим материалам, несоответствие цен обусловленных договором, и арифметических ошибок счет 60 кредитуют на соответствующую сумму в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям». Субсчет «Расчеты по претензиям» предназначен для обобщения информации о расчетах по претензиям, предъявленным поставщикам, а также по предъявленным им, признанным и присужденным штрафам, пеням и неустойкам, Этот счет дебетуется на суммы причиненного ущерба по вине поставщиков материалов, а кредитуется на суммы поступивших платежей в корреспонденции со счетами учета денежных средств или расчетов. Суммы неудовлетворенных претензий или не подлежащих взысканию, относятся на те счета, с которых они были приняты на учет.

Сумма НДС включается поставщиками счета на оплату и отражается у ООО «Элитстройцентр» по дебету счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям » и кредиту счета 60. Затраты на оплату процентов по кредитам поставщиков за приобретенные материалы отражаются по дебету счет 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Погашение задолженности перед поставщиками на ООО «Элитстройцентр» отражается по дебету счета 60 и кредиту счетов учета денежных средств (51,51,55) или кредитов банков (66,67). Порядок бухгалтерских записей зависит от применяемых форм расчетов.

Помимо указанных расчетов на счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражают выданные авансы по закупаемым материалам суммовые и курсовые разницы, а также прекращение обязательств.

Выданные авансы учитывают по дебету счета 60 с кредита счетов учета денежных средств (51,52 и др.).

Прекращения обязательств (по мимо надлежащего исполнения) может осуществляться по следующим основаниям: при зачете взаимных требований, новаций, прощения долга, ликвидации юридического лица (ст.410, 414,415, 419 ПС РФ).

Прекращение обязательств при зачете взаимных требований отражают по дебету счета 60 и кредита счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Прощение долга по существу является одним из видов дарения. Прощенная сумма долга является внереализационным доходом и отражается по дебету счета 60 и кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы».

При прекращении обязательств новацией происходит замена одного обязательства другим. Эта замена на синтетических счетах не отражается; осуществляется заметки в аналитическом учете ООО «Элитстройцентр».

Прекращение обязательств вследствие ликвидации юридического лица и предписание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, учитывают по дебету счета 60 и кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы». Кредиторской называют задолженность ООО «Элитстройцентр» другим организациям, работникам и лицам, которые называются кредиторами. Общий срок исковой давности установлен в три года (ГК РФ, ст. 196). Для отдельных видов требований законом могут быть установлены специальные сроки исковой давности, сокращенный или более длительный по сравнению с общим сроком. Списание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, осуществляют по результатам проведенной инвентаризации письменного обоснования и приказа руководителя Если при приеме материалов установлена недостача материалов по вине поставщика, то составляется акт и поставщику направляется претензионное письмо (или претензия) на сумму недостающих средств.

Правильность и своевременность оприходования материалов контролируется материальным отделом бухгалтерии ООО «Элитстройцентр» путем сличения приходных документов с расчетными документами поставщиков.

Рассмотрим пример поставки материалов. В ноябре 2007г. на ООО «Элитстройцентр»поступили : пена «Пеносил голд», профиль КВЕ –(227) номенклатурный номер 796 (согласно приходному ордеру ф № М-4№209) в количестве 800 шт. на сумму 41600 руб от ООО «Кримелте ТК». Общая сумма по счету-фактуре 228314,1 При приемке пены установлен брак в количестве 29 шт. на сумму 1508 р., на сумму которой предъявлена претензия. В бухгалтерском учете данная операция была отражена следующими проводками:

* Дебет 60.1 «Расчеты с поставщиками в рублях» Кредит 51 «Расчетные счета» на сумму 226806,1 руб. (оплачен счет ООО «Кримелте ТК»);
* Дебет 10.1 «Сырье и материалы» Кредит 60.1 «Расчеты с поставщиками в рублях» на сумму 192208,56 р. (Отражена покупная стоимость материалов без НДС)

- Дебет 19.3 «НДС по приобретенным МПЗ» Кредит 60.1 «Расчеты с поставщиками в рублях» на сумму34597,54. (отражен НДС);

* Дебет 68.2 «НДС» Кредит 19.3 «НДС по приобретенным МПЗ» на сумму 34597,54 р. (возмещен НДС, указанный в счет - фактуре);
* Дебет 76.2 «Расчеты по претензиям» Кредит 60.1 «Расчеты с поставщиками в рублях» на сумму 1508 р. (при приемке установлен брак в на которую выставлена претензия).
* Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 76.2 «Расчеты по претензиям» - 1508 руб.

Учет расчетов с поставщиками о деятельности, которой составляется бухгалтерская отчетность, ведется на счете 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" автоматизировано. При этом на основании выписок банка составляются машинограммы синтетического и аналитического учета по каждому счету, применяемому для учета расчетов с поставщиками. Эти машинограммы служат основанием для разработки машинограмм -оборотных ведомостей по счетам, по итоговым данным которых делаются записи в главную книгу.

Отрицательным в учете расчетов с поставщиками является несвоевременное оформление документов по поступлению материалов.

Отпуск материалов в производство осуществляют на основании требования-накладной. Пример – по требованию – накладной № 153 21.11.07г с основного склада бригаде сборщиков отпущены материалы в соответствии с указанными наименованиями и номенклатурными номерами.

Дебет 20 «Основное производство»К 10.1. «Сырье и материалы» 807,81 отпущено по покупной стоимости без учета НДС, так как учет на складе ведется по учетным ценам.

В декабре 2007г на предприятии проданы малопригодные для выполнения монтажных работ материалы (шифер )по балансовой стоимости 10000 руб Договорная цена продажи – 15000руб. расходы, связанные с продажей 1200 руб. так как осуществление торговли не является предметом деятельности ООО «Элитстройцентр» выручку от продажи отражаеи на счете 91-1 «Прочие доходы». В бухгалтерском учете сделаны проводки:

Дебет 91-2 «Прочие расходы» Кредит 10 «Сырье и материалы» – 10000руб, списаны материалы по учетным ценам;

Дебет 91-2 «Прочие расходы» Кредит 44 «Расходы на продажу»– 1200 руб., списаны расходы на продажу;

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кредит 91 «Прочие доходы» – 15000 руб., отражена договорная стоимость продажи;

Дебет 91 «Прочие расходы» Кредит 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»- 2288,14 руб., начислен НДС;

Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 91 «Прочие доходы» – 1511,86руб., отражен финансовый результат – прибыль.

Списание материалов со счетов учета запасов может осуществляться в следующих случаях:

* пришедшие в негодность, по истечении сроков хранения;
* морально устаревшие;

вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожаров, стихийных бедствий).

Для учета и расходования ГСМ планом счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 10 «Материалы». Рабочим планом счетов предприятия к счету 10 «Материалы» открыт субсчет 3 «Топливо», где учитывается наличие и движение нефтепродуктов, предназначенных для эксплуатации транспортных средств. Бухгалтерский учет этих расходов осуществляется в соответствии с требованиями ПБУ 5/01 «Учет материально – производственных запасов», утвержденное приказом Минфина России от 09.06.2000г. №44н.

ГСМ приходуются на счет 10 «Материалы» субсчет 3 «Топливо» по фактической себестоимости без НДС (п.5,6 ПБУ 5/01). При этом учет ГСМ ведут по видам, местам хранения и материально ответственным лицам, а также по водителям, маркам автобусов и т.д. 10/3 «ГСМ на складе». Автобаза имеет оборудованные помещения для хранения ГСМ, поэтому на этом субсчете учитывают наличие и движение нефтепродуктов всех видов, полученных для эксплуатации автотранспорта, в пунктах заправки (стационарных или передвижных) и хранилищах. Соответственно бухгалтерия сделает запись по дебету счета 10.3 «Нефтепродукты на складе» и кредиту счетов 60 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»:

Дебет сч. 10/3 «ГСМ на складе»

Кредит сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» 12000 руб.

- оприходованы поступившие ГСМ на склад от поставщика

Дебет сч. 19/3 «НДС по приобретенным материально – производственным запасам»

Кредит сч. 60/2 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - 2160 руб.

* отражен НДС по приобретенным материально – производственным запасам

Дебет сч. 60/2 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит сч. 51 «Расчетный счет» - 14160 руб.

Основанием для записи по дебету субсчета 10/3 служат первичные документы (счета – фактуры, накладные), согласно которым материально – ответственное лицо проверяет и приходует поступившие ГСМ на склад, а бухгалтерия делает соответствующие записи.

В ООО приобретаются специальные талоны на нефтепродукты (бензин, дизельное топливо), которые затем выдаются под отчет работникам для заправки автотранспорта. Стоимость таких талонов отражается в учете общества на счете 10.3

Юридическое лицо – плательщик НДС вправе принять «входной» НДС к вычету при наличии счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями статьи 169 НК РФ, и подтверждающего документа, в котором сумма налога выделена отдельной строкой. Так как принять НДС к вычету по кассовым чекам АЗС невозможно, то организация вправе заключить договора с организациями, торгующими бензином и по истечении отчетного периода получать от них счет-фактуры.

 Сырьё и материалы списываются для выполнения работ одним из четырёх методов:

* по себестоимости каждой единицы;
* по средней себестоимости;
* по себестоимости первых по времени закупок (метод ФИФО);
* по себестоимости последних по времени закупок (метод ЛИФО) (отменен с1.01. 2008 г)

По себестоимости каждой единицы оценивают материально-производственные запасы, используемые организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т. д.), или запасы, которые не могут быть обычным способом заменены на другие.

Средняя себестоимость определяется по каждому виду запасов как частное от деления общей себестоимости вида запасов на их количество, соответственно складывающихся из себестоимости и количества по остатку на начало месяца и по запасам, поступившим в течение месяца.

Метод оценки по себестоимости каждой единицы и метод оценки по средней себестоимости являются традиционными для отечественной учётной практики.

При методе ФИФО применяют правило: первая партия на приход – первая в расход. Это означает, что независимо от того, какая партия сырья или материалов отпущена в производство, сначала списывают запасы по себестоимости первой закупленной партии, затем второй и т. д. В порядке очерёдности.

При методе ЛИФО применяют обратное правило: последняя партия в приход - первая в расход. Это означает, что сначала списывают запасы по себестоимости последней партии, затем предпоследней и т. д.

 Учётной политикой ООО «Элитстройцентр» установлено, что сырьё и материалы списываются в производство по средней себестоимости.

При списании этим способом бухгалтерия определяет среднюю себестоимость единицы сырья и материалов.

 Этот показатель определяется по формуле:

Стоимость остатка сырья и материалов на начало отчётного периода

+

Стоимость сырья и материалов, поступивших в отчётном периоде

Количество сырья и материалов

на начало отчётного периода

+

Количество сырья и материалов, поступивших в отчётном периоде

Средняя себестоимость

 **:** **=**

Чтобы установить стоимость материалов, которая подлежит списанию, средняя себестоимость единицы умножается на общее количество списанных сырья и материалов. бухгалтерия должна списать на себестоимость изготовления труб.

Сначала определим среднюю себестоимость единицы вида материалов ( краски, отпускаемой в банках), которая составит:

(24542,38руб. + 26169,5 руб. + 22881,36 руб. + 1350 руб.) : (1000 шт + 1000 шт + 1000 шт + 50 шт) = 24,57 руб.

Стоимость, подлежащая списанию, составит:

24,57 руб. \* 2500 шт. = 61425 руб.

При списании делается запись:

Д-т 20 «Основное производство» К-т 10-1 «Материалы» 61425руб. – списаны материалы для выполнения работ.

Можно сделать вывод, что движение материалов происходит ежедневно и отражаться в учете оно должно своевременно. Это вызывает необходимость использовать в текущем учете материалов условные или учетные цены.

Применение учетных цен в условиях компьютерной обработки информации значительно упрощает и облегчает учетную работу. Оперативные и учетные работники привыкают к ним, что ограничивает возможность ошибок.

Отражение операции по движению материалов в учете ООО «Элитстройцентр» в кратком виде представлено в приложении в табличной форме.

# 2.4. Налоговый учет хозяйственных операций по материальным

# ценностям на предприятии ООО «Элитстройцентр»

Общие принципы налогообложения в Российской Федерации устанавливает Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07098г.№146-ФЗ, принятый Государственной Думой 16.07.98г.

Под налогом понимается обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципальных образований.

Налоговый учет материальных расходов следует вести, основываясь на тех же первичных документах, что используются в бухгалтерском учете. К ним прежде всего относятся расчетные и сопроводительные документы, которые выдают поставщики материалов: платежные поручения, счета, товарно-транспортные накладные, спецификации и сертификаты и т.д.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» используют типовые формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71 А, например, приходный ордер (форма № М-4), акт о приемке товаров (форма № М-7), накладную (форма № М-И), накладную на отпуск материалов на сторону (форма М-15), карточку учета материалов (форма № М-17). Для целей налогового учета в эти формы первичных документов вводятся дополнительные реквизиты. Например, вводятся дополнительные графы и отдельно указывается стоимость материалов, которая будет использоваться при расчете налога на прибыль.

Для расчета суммы материальных расходов, определяется стоимость материальных ценностей, которые в эти расходы входят. Эта стоимость складывается из цены материалов и затрат на их приобретение, уплаченных посредническим организациям.

В целях налогообложения стоимость сырья и материалов отражается в налоговых регистрах, разработанные МНС России.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» по хозяйственным операциям заготовления материальных ценностей, кроме налога на прибыль исчисляют НДС, подоходный налог и все иные налоги от выручки; используя для формирования размера объектов налогообложения сумму оборотов по кредиту счета 90 «Продажи».

НДС по материальным ценностям на ООО «Элитстройцентр» учитывают на субсчете 19-3 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам» счета. 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

Порядок учета НДС по материальным ценностям зависит от их назначения (на производственные нужды, непроизводственные нужды, в продажу, безвозмездную передачу).

В расчетных документах поставщиков по поступившим материальным ценностям отдельно выдается сумма НДС.

Сумму НДС ООО «Элитстройцентр»отражают по дебету счета 19 «Налог на добавленную стоимость», по субсчету «Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам», с кредита счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В зависимости от направления расхода материальных ценностей сумма НДС, учтенная на субсчете 19-3, подлежит зачету в счет платежей ООО «Элитстройцентр» НДС в бюджет (при использовании материальных ценностей на производственные нужды) или списанию на счета реализации (при продаже) и соответствующих источников покрытия (при безвозмездной передаче).

По товарам, работам и услугам, использованным при изготовлении продукции и осуществлении операций, которые освобождены от НДС, суммы НДС, уплаченные поставщикам, зачету не подлежат, а относятся на счета издержек производства и обращения ООО «Элитстройцентр».

При использовании материальных ресурсов для непроизводственных нужд сумму НДС, приходящуюся на эти ресурсы, списывают с кредита счета 19 (субсчет 3) в дебет источников покрытия непроизводственных затрат, на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

При продаже материальных ресурсов приходящуюся на проданные материалы долю НДС списывают с кредита субсчета 3 счета 19 в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Налог на доходы физических лиц исчисляется в случае, если ООО «Элитстройцентр» приобретает материальные ценности по договорам купли-продажи. Тогда в договорах должны быть отражены необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество продавца, его паспортные данные, адрес постоянного места жительства, а также факт регистрации физического лица в качестве предпринимателя.

ООО ведет учет расчетов с физическими лицами при приобретении у них материальных ценностей, для того чтобы иметь данные о совокупных выплаченных суммах с налога года, обеспечивающих правильное исчисление и удержание подоходного налога.

Итак, налоговый учет хозяйственных операций по материальным ценностям на предприятии осуществляется согласно Налоговому кодексу Российской Федерации с применением типовых форм первичной документации.

#

# 2.5 Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии ООО

# «Элитстройцентр»

В условиях рыночной экономики благополучие любого предприятия зависит от правильной организации системы управления. Правильно организованная система управления дает возможность не только выявить отклонения от принятых и утвержденных правил, процедур, законоположений, но и дать оценку причинам этих отклонений и сформировать необходимые управляющие воздействия. Комплексное решение этих задач невозможно без широкомасштабного использования современных средств вычислительной техники и программного обеспечения. Внедрение системы компьютерной обработки данных, как правило, предполагает существенное сокращение управленческого и контрольного персонала путем передачи его функций персоналу, обслуживающему систему.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» для учета применяется конфигурация «1.С: Бухгалтерия. Версия 7.7».

Пакет информации по управлению материальных ценностей для всех работ имеет один вход. Взаимодействие с пакетом начинается с парольной защиты, которая проверяет санкционированный доступ пользователя для выполнения операций. Пользователями данной программы являются главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, бухгалтер материального отдела, кассир, бухгалтер по налогам, бухгалтер-расчетчик и планово-экономический отдел.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» персональные компьютеры объединяются в локальные сети. Это позволяет сотрудникам обмениваться информацией.

Для учета материальных ценностей реализуются следующие операции: ввод с документов по приходу, расходу и перемещению материалов; накопление и распределение отклонений; получение ведомостей аналитического учета, инвентаризационных описей, движения материальных ценностей; синтетического учета.

Организация учета материальных ценностей на предприятии зависит от того, где размещаются автоматизированные рабочие места - в структурных подразделениях (где осуществляется документирование операций) или только в бухгалтерии.

На предприятии ООО «Элитстройцентр» рабочие места автоматизированы только в бухгалтерии. Программный комплекс автоматизированного рабочего места в бухгалтерии обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- контроль и вычислительную обработку первичных документов, принятых от материально ответственных лиц;

- систематизацию и обобщение данных аналитического учета;

- формирование и распределение отклонений от учетных цен материалов;

- отображение информации.

Операции по движению материальных ценностей выполняются работниками подразделений организации и оформляются типовыми междуведомственными или специализированными формами. Бухгалтерский персонал осуществляет контроль за правильностью оформления документации.

Поскольку на предприятии ООО «Элитстройцентр» работа не предусматривает организацию АРМ на складах, неавтоматизированными остаются следующие функции:

документирование хозяйственных операций по движению материалов;

* аналитический учет материальных ценностей по количеству на складах в соответствии с порядком хранения материалов;
* отображение выходной информации по складу;
* - сверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета.

Материально ответственное лицо периодически сдает первичные документы и их реестр работнику бухгалтерии. Принятые документы подвергаются контролю. В установленные сроки материально ответственное лицо сверяет данные складского учета с данными бухгалтерского учета.

К основным документам, отражающим переменную информацию, относятся: приходный ордер, акт о приемке материалов, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, накладная на внутреннее перемещение, накладная на отпуск материалов на сторону, акт на списание материальных ценностей.

Взаимосвязь документов переменной информации с документами базы данных можно представить в виде схемы

Выходная информация отображается на бумажном носителе и на видеограмме. На бумажном носителе выводится фрагмент ведомости с дисплея.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета материальных ценностей целесообразно обеспечить автоматическую сверку данных складского и бухгалтерского учета. Такую возможность можно реализовать при автоматизации складского учета.

При автоматизации склада снижается трудоемкость процесса и повышается достоверность. Системы компьютерной обработки данных не допускают технических и счетных ошибок, и в этом смысле они значительно «аккуратнее», чем ручные системы. Отсутствие автоматизированного рабочего места на складе предприятия также осложняет работу кладовщика, осуществляющего приход и расход материальных ценностей и работу бухгалтера материального отдела, который затрачивает много времени на обработку документации.

Таким образом, отсутствие автоматизации на складе ООО «Элитстройцентр» является большим недостатком. Поэтому, руководству предприятия необходимо решить вопрос об автоматизации склада, это позволит сократить затраты рабочего времени на обработку информации и улучшить качество учета материальных ценностей. Организация внутреннего контроля хранения товарно-материальных ценностей.

Глава 3 Организация внутреннего контроля хранения товарно-

материальных ценностей

3.1. Цели внутреннего контроля, основные направления и процедуры

внутреннего контроля

Цели внутреннего контроля хранения МПЗ заключаются в следующем:

• минимизация потери запасов в результате краж, злоупотреблений,

порчи, непроизводительного расходования;

• обеспечение эффективного взаимодействия с отделами сбыта, снабжения и производственными отделами.

Преимущественные направления внутреннего контроля хранения МПЗ заключаются в следующем:

• должны приниматься меры, снижающие вероятность потерь, хищений и неэффективного использования запасов;

• должны быть гарантии, что запасы не могут использоваться или не могут быть перемещены без должного отражения в учете;

• должно быть обеспечено правильное формирование себестоимости запасов;

• в бухгалтерской отчетности имеющиеся запасы должны быть отражены в правильной оценке;

• должно быть достигнуто соответствие учетных остатков, показанных в регистрах аналитического учета, результатам инвентаризации.

Основные направления внутреннего контроля снабжения заключаются в следующем:

* Должны приниматься меры, предупреждающие возникновение кредиторской задолженности в отношении товаров, покупка которых не была санкционирована;
* Кредиторская задолженность не должна отражаться до момента получения товаров и предоставления услуг;
* Санкционированная (и только санкционированная) кредиторская задолженность должна соответствующим образом анализироваться и отражаться;
* Необходимо производить разделение обязанностей между лицами, выполняющими следующие функции; заказ товарно-материальных ценностей, их закупка, получение и приемка и окончательная оплата; главная цель такого разделения обязанностей – предупреждение злоупотреблений в результате сговора.

Сфера запасов обширна и зачастую сложна. Поэтому приведенное здесь описание наиболее часто встречающихся аспектов внутреннего контроля подразделено на ряд элементов:

• внутренний контроль МПЗ;

• заказ МПЗ;

• получение МПЗ;

• регистрация МПЗ;

• хранение запасов;

• отпуск МПЗ в производство.

1. Внутренний контроль МПЗ

1. Операции с запасами и незавершенным производством представляют особую важность для большинства предприятий.

По традиции служба внутреннего контроля заинтересована в предотвращении любых потерь запасов. Однако в последнее время внимание все в большей степени обращается на увеличение выгодности основного и вспомогательного производств.

Роль внутреннего контроля при анализе складских операций наиболее важна для оценки эффективности системы повторных заказов, обеспечения сохранности запасов и незавершенной продукции, обеспечения эффективности анализа отклонений, являющегося основным видом контроля за себестоимостью продукции.

2. Большинство предприятий и организаций нашей страны, в том числе и исследуемое применяют оперативно-бухгалтерский метод учета материалов с использованием современной вычислительной техники.

Этот метод характеризуется:

• оперативностью и бухгалтерской достоверностью количественного учета на складах, который ведется материально ответственными лицами в складских карточках или других регистрах;

• осуществлением систематического контроля работников бухгалтерии непосредственно в местах хранения за правильностью и своевременностью документирования складских организаций по движению материалов, а также ведения складского учета;

• предоставлением бухгалтерам права проверять соответствие фактических остатков материалов в натуре данным текущего складского

учета;

• осуществлением бухгалтерского учета материальных ценностей в

денежном выражении по учетным ценам (плановой себестоимости, планово-расчетным ценам, оптовым ценам) в разрезе синтетических счетов,

субсчетов, мест хранения — складов и кладовых (материально ответственных лиц) и групп материалов, а при обработке документов на ЭВМ — также в разрезе номенклатурных номеров;

• систематическим подтверждением органической связи между

оперативным складским и бухгалтерским учетом, сверкой показателей количественного и суммового учета путем сопоставления остатков материалов по данным складского учета, оцененных по принятым учетным ценам, с остатками материалов по данным бухгалтерского учета.

При этом основными задачами учета МПЗ, решить которые позволяет оперативно-бухгалтерский метод, являются:

• правильное и своевременное документальное отражение операций

и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;

• контроль за сохранностью материалов в местах хранения и на всех

этапах их движения;

• контроль за соблюдением установленных норм запасов;

• систематический контроль за использованием материалов в

производстве на базе технически обоснованных норм их расходования;

• своевременное выявление ненужных и излишних материалов

для их реализации в соответствии с существующим порядком и мероприятиями, разрабатываемыми на предприятиях и стройках.

3. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью МПЗ являются:

• наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для материалов открытого хранения), проведение надлежащей специализации складов;

• размещение материалов по секциям складов, а внутри них — по отдельным группам и типо-, сорто- размерам материалов (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы обеспечить возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида материала следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся здесь материале;

• оснащение мест хранения материалов необходимым весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой, обеспечивая их периодическое освидетельствование и клеймение;

• внедрение централизованной доставки материалов с базисных складов в производственные помещения (цехи) по согласованным графикам;

• сокращение излишних промежуточных складов и кладовых;

• организация, там где это необходимо и целесообразно, участков раскроя материалов;

• установление круга лиц, ответственных за приемку и отпуск материальных ценностей (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им материальных ценностей; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером предприятия;

• определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов материалов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз с предприятия материальных ценностей.

4. Для обеспечения правильной и рациональной организации учета материалов также необходимо:

• применять номенклатуры-ценники на материалы (п. 4 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»). В целях улучшения учета целесообразно определить надлежащее количество учетных групп материалов, избегая при этом чрезмерного их укрупнения и добиваясь приближения их к перечням в статистической отчетности, а также предусматривать номенклатурах-ценниках округление учетных цен на материалы, обеспечивая при этом требования, предъявляемые к учету и контролю материальных ценностей. В отдельных случаях без ущерба для контроля и с разрешения министерства и ведомства может допускаться укрупнение номенклатурных номеров путем объединения в один номенклатурный номер нескольких размеров, сортов и видов однородных материалов, имеющих незначительные колебания в ценах; в этом случае учетной ценой является средняя цена; при этом на складах материалы должны храниться и учитываться в разрезе позиций, подвергшихся объединению;

• установить четкую систему документооборота и строгий порядок

оформления операций по движению материальных ценностей;

• проводить в установленном порядке инвентаризации, а также контрольные выборочные проверки остатков материалов и своевременно отражать в бухгалтерском учете результаты этих инвентаризаций и проверок;

• разрабатывать и постоянно совершенствовать нормы хранения запасов, отпуска и расходования материалов;

• внедрять средства автоматизации учета.

5. Все операции, связанные с поступлением, перемещением и отпуском материальных ценностей, должны оформляться первичными документами типовых унифицированных форм.

Первичные документы могут быть многострочными (на несколько номенклатурных номеров) или однострочными (на один номенклатурный номер). При наличии вычислительных машин целесообразно применять многострочные документы. Однострочные документы выписываются тогда, когда совершается операция с материалом только одного номенклатурного номера.

Первичные документы надлежит выписывать в минимальном числе экземпляров.

Первичные документы на получение и отпуск материалов должны быть заранее пронумерованы, надлежащим образом оформлены и должны иметь соответствующие подписи. Такую нумерацию целесообразно производить в централизованном порядке на небольших предприятиях и в децентрализованном (по цехам, складам, отделам) — на крупных.

6. Список лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материалов, и перечень таких материалов устанавливается руководителем предприятия (стройки) по представлению начальника отдела снабжения и главного бухгалтера.

На предприятиях может устанавливаться порядок, при котором на первом экземпляре требований, выписываемых на материалы, включенные в перечень дефицитных и дорогостоящих, ставится виза уполномоченного работника бухгалтерии.

7. Вся документация, составленная при помощи компьютера на основании первичных документов и служащая основанием для последующих записей в бухгалтерском учете, должна иметь наименование, определяющее ее содержание, и подписи лиц, отвечающих за соответствие данных, имеющихся в составленной механизированным способом документации, данным первичных документов.

8. Полученные со складов первичные документы подвергаются в бухгалтерии контролю по существу операций и правильности их оформления (в том числе полноты проставленных в документах шрифтов).

Бухгалтерией должна быть установлена тождественность данных центральных складов, кладовых цехов и участков о внутренней переработке материалов.

Все первичные документы подвергаются таксировке, как правило, с помощью вычислительной техники. В необходимых случаях может производиться двойная (параллельная) таксировка. Таксировка осуществляется по каждой строке многострочного документа (за исключением лимитно-заборных карт), по каждому однострочному документу. По лимитно-заборным картам таксируется общее количество МПЗ (с учетом возврата) по каждому номенклатурному номеру.

Также общее количество расхода за месяц таксируется и на карточках складского учета, если по ним оформляется отпуск материалов (без расходных документов).

При помощи компьютера составляются ведомости обобщенных данных о заготовленных предприятием (стройкой) материальных ценностях, о материальных ценностях, находящихся в пути, о неотфактурованных поставках, об оплате платежных требований поставщиков, об отклонениях фактической себестоимости от учетных цен и др. Эти ведомости используются бухгалтерией для соответствующих бухгалтерских записей по заготовлению и приобретению материалов и, кроме того, отделом снабжения и финансовым отделом – для оперативного руководства и контроля за поступлением материальных ценностей и расчетов с поставщиками.

2. Система заказов МПЗ

1. В идеале все заявки на материалы (товары) должны исходить из системы учета материалов (товаров), а не от персонала склада. Записи складского учета следует поддерживать на таком уровне, чтобы повторение заказов производилось автоматически, а не вручную (не должно быть заказа запасов).

2. Заявки на дополнительные поставки должны производиться на основе регулярного анализа минимальных уровней запасов, показывающих необходимость очередного заказа.

3. Заявки должны быть соответствующим образом утверждены.

4. Папки, содержащие невыполненные заявки на материалы (товары), должны регулярно проверяться для выявления задержки поставок.

5. Должно обеспечиваться эффективное разделение обязанностей между персоналом, ведущим складской учет, кладовщиками, отделом снабжения, транспортным отделом, отделом контроля производства и сбыта.

3. Система получения МПЗ

1. Для приемки МПЗ в каждом подразделении должно быть установлено только одно место. Это необходимо для того, чтобы свести к минимуму потери товаров и беспорядок при их поставках.

2. Полученные, но еще не принятые по количеству и качеству, а также прошедшие проверку, но не удовлетворившие установленным требованиям, МПЗ должны храниться на складе отдельно. Это разделение наилучшим образом достигается путем территориального разграничения, требующего дополнительной транспортировки к местам постоянного

хранения, что помогает избежать ошибок при проведении инвентаризации.

3. Последовательно пронумерованные приходные ордера на товар, прибывший на склад, должны составляться на каждую транспортируемую партию.

Ордера должны включать следующие реквизиты: дату получения, номер заказа, количество полученного товара (должны быть определены недостачи при транспортировке), описание товаров, идентификационный код партии или серии, идентификационный код бухгалтерской записи о запасах.

4. Должка существовать детальная инструкция о получении и приемке МПЗ. Должна быть выработана стандартная политика, определяющая объем выборки для проверки, процедуры проверки и действие персонала в случае, если по той или иной причине выявится несоответствие принятым стандартам поставок.

5. При необходимости весь отвечающий за приемку персонал должен быть специально обучен, например, для приемки вредных и летучих материалов или когда процесс приемки требует сложной научной проверки – степень чистоты (очистки), правильность градуирования или зараженность.

6. На забракованные товары должны заполняться последовательно нумеруемые формы (акты о приемке материалов). Копия формы должна использоваться при составлении претензии поставщику. Она посылается поставщику, уведомляя его об отказе от товара и о необходимости списания соответствующих сумм дебиторской задолженности.

 В акте приемки должны быть подробно изложены все причины отказа от приемки (для последующих ссылок, что особенно полезно при выборе одного из двух поставщиков, предложивших одинаковые условия контракта).

 7. для повышения эффективности производительности отдела снабжения уровень (%) заказов от товара должен тщательно исследоваться не реже одного раза в месяц. Некоторые предприятия действуют на основе так называемого принципа «точно В срок» (который позволяет свести к минимуму запасы материалов на складе) и требуют более оперативного контроля за уровнем отказов от товаров. Такой тип операций характерен для супермаркетов.

 8. Поставщик всегда должен иметь полную информацию об отказе от товара и дефектах, возникших при его транспортировке. Должен осуществляться контроль за поставщиками, по поставкам которых имеются отказы в полном объеме. Своевременно должен производиться отказ от услуг таких поставщиков.

 9. Расчетные документы (платежные требования, счета-фактуры и др.) на поступающие материалы с приложенными к ним другими документами направляются в отдел снабжения или другой аналогичный отдел, работники которого обязаны:

• зарегистрировать документы в журнале учета поступающих грузов;

• проверить соответствие данных этих документов договору поставки в отношении ассортимента материалов, их количества, цен, сроков отгрузки и др.;

• сделать в карточках или книге оперативного учета соответствующие записи о выполнении договора поставки;

• акцептовать расчетные документы поставщика или мотивированно отказаться от акцепта;

• передать уполномоченному лицу распоряжение на получение и доставку груза (перечень этих лиц устанавливается директором предприятия по согласованию с начальником отдела снабжения и главным бухгалтером);

• передать документы в финансовый отдел или бухгалтерию.

 В инструкциях предприятий может устанавливаться и иной порядок регистрации и прохождения расчетных документов.

Для получения материалов со склада поставщика или транспортной организации уполномоченному лицу выдается наряд (или другой документ) и доверенность на получение материала.

10. Приемка материалов от транспортных организаций по количеству и качеству осуществляется по правилам, действующим на транспорте.

Зарегистрированные экземпляры расчетных и других документов (спецификации, сертификаты, качественные удостоверения и т.п.) передаются соответствующему складу как руководства при приемке и оприходовании материалов.

При несвоевременном поступлении документов от поставщика распоряжением складу на приемку груза является транспортная накладная, на которой отделом снабжения делается соответствующая надпись.

11. На предприятиях должен быть установлен порядок оперативного

контроля за поступлением материалов, а также розыска своевременно не прибывших грузов.

12. Сдача грузов, доставленных уполномоченным лицом на предприятие, осуществляется на соответствующий склад под расписку заведующего складом (кладовщика) на квитанции транспортного документа или, в части местных грузов, на документе поставщика (товарно-транспортной накладной или др.).

13. Контроль за своевременным оприходованием прибывших грузов

должен осуществляться отделом снабжения и бухгалтерией на основе

приходных документов или суточных сведений о прибывших грузах.

Порядок такого контроля определяется предприятиями в зависимости от конкретных условий их деятельности и организации снабжения.

14. Все материальные ценности, прибывающие на предприятие, должны быть своевременно оприходованы соответствующими складами.

Если в интересах производства отдельные партии материалов целесообразно направить непосредственно в цех, такие партии материалов отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в цех или на участок. При этом в приходных и расходных документах склада и цеха (участка) делается отметка о том, что материалы получены от поставщика и выданы цеху без завоза их на склад (транзитом). Перечень материалов, которые могут завозиться транзитом непосредственно в цехи, должен быть определен и оформлен приказом по предприятию.

15. Материалы, поступающие на склады предприятий (строек), должны подвергаться тщательной проверке в отношении соответствия их

ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительных документах

16. Сырье, полуфабрикаты и другие материальные ценности должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (по весу, объему, счету и т.д.). В случаях, если материал (например листовое железо) поступает в одной единице измерения (по весу), а расходуется — в другой (по счету), то его оприходование, хранение и отпуск должны отражаться в документах и аналитических регистрах одновременно в двух единицах измерения.

4. Система хранения МПЗ

1. Все запасы и продукция, не завершенная производством, должны храниться в специально отведенных местах. Одной из главных целей общей системы внутреннего контроля, организованной администрацией, является предупреждение уменьшения средств в результате каких-либо причин.

2. Убытки МПЗ в большинстве случаев могут возникать в результате хищений, неэкономного расходования или небрежного хранения, устаревания или порчи, случайной гибели, чрезмерной стоимости хранения запасов.

3. Эффективными способами борьбы с хищениями, являются надежное место хранения, закрывающееся на замок и имеющее ограниченный

доступ; 24-часовая охрана (охранники, видеокамеры, сигнализация, сторожевые собаки): одинаковые процедуры приемки и отпуска МПЗ для

всех мест хранения: полная информация о том, где и какие запасы хранятся; обеспечение сохранности МПЗ при перемещении на другое место хранения; регулярные инвентаризации с подробным анализом недостач; страхование; отпуск МПЗ только по утвержденным заявкам; дополнительные меры к сохранности дорогостоящих предметов; процедуры проверки персонала: периодические проверки выполнения всех процедур, обеспечивающих сохранность МПЗ.

4. Эффективные способы борьбы с неэкономным расходованием или небрежным хранением МПЗ состоят в следующем:

• требуемое количество материалов должно быть определено, точно, а не приблизительно;

• необходимо подобрать квалифицированный персонал, отвечающий за отпуск материалов, квалифицированный производственный персонал;

• необходимо приобрести точное измерительное оборудование, исследовать альтернативные варианты использования материалов;

• производить утилизацию и переработку отходов дорогостоящих

материалов (серебра, золота, свинца);

• проводить четкую и определенную руководством политику в отношении отходов и побочных продуктов (независимое санкционирование, процедуры представления).

5. Для предотвращения случаев потерь МПЗ по причине устаревания, порчи, случайной гибели необходимо:

• создать систему пожарной сигнализации, приобрести пожарное

оборудование и набрать обученный персонал;

• соблюдать условия хранения МПЗ (температура, свет, влажность,

вентиляция);

• постоянно поддерживать эксплуатационные свойства МПЗ, что

особенно необходимо для их дальнейшей перепродажи (особенно транспортных средств, оборудования);

• соблюдать соответствие МПЗ принятым государством стандартам

и законодательным нормам;

• проверять срок годности МПЗ и готовой продукции;

• регулярно подсчитывать израсходованные материалы для выявления устаревших, ненужных или излишних МПЗ;

• проводить регулярное снижение цен на залежавшиеся товары до

цены их возможной реализации.

5. Система отпуска МПЗ

Под отпуском сырья, материалов, конструкций, деталей, топлива и полуфабрикатов в производство понимается передача этих материальных ценностей непосредственно для изготовления продукции, а на стройках —для выполнения строительно-монтажных работ. Кроме того, сюда же можно отнести и отпуск на ремонтные и хозяйственные нужды. Отпуск указанных ценностей в кладовые цехов, участков, а также на площадки строительства следует рассматривать не как отпуск на производство, а как перемещение материальных ценностей.

При организации внутреннего контроля отпуска МПЗ следует учитывать ряд факторов.

1. Получение товаров и материалов со склада может осуществляться

только при наличии соответствующей санкции работника склада.

Должны быть обеспечены: ограниченный доступ к местам хранения; адекватный идентификационный показатель заказанных товаров; точные измерительные приборы, которые регулярно проверяются и поддерживаются в рабочем состоянии; соответствующие меры предосторожности при транспортировке опасных и изменчивых материалов.

2. Запасы со склада могут быть направлены: на производство; покупателю; в другое отделение/филиал; на испытания; для проведения выставок/рекламы или выброшены, уничтожены, возвращены поставщику.

На какую бы цель ни были использованы материалы или товары, на все должен быть утвержденный запрос.

3. Во избежание хищений и незаконного использования излишков

количество заказанных со склада материалов должно быть точно оценено. Ответственность, а такие злоупотребления возлагается на подателя заявки. Посредством анализа альтернативных вариантов неэкономное расходование материалов должно быть выявлено. Излишки материалов, не возвращенные на склад, должны определяться посредством внимательного осмотра производственной площади ответственным работником.

4. Все передачи материалов со склада должны быть соответствующим образом документированы; учтены в себестоимости: на финансовых счетах и в записях о движении и остатках товарно-материальных ценностей.

5. Сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты и другие материальные ценности должны отпускаться в производство по весу, объему или счету, в строгом соответствии с установленными расходными нормативами и объемом производственной программы.

6. Согласованные с главным бухгалтером списки лиц, которым предоставлено право требовать со складов материалы, а также образцы их подписей должны быть сообщены соответствующему складу. Отпуск складами материалов на производство осуществляется только выделяемым для их получения работникам цехов, хозяйств, отделов, строительно-монтажных участков.

7. Отпуск материалов на производство, как правило, должен осуществляться на основе предварительно установленных лимитов.

8. Отпуск цехам, хозяйствам и участкам материалов, потребность в которых возникает периодически, должен осуществляться по требованиям. Отпуск материалов с небольшими отступлениями против количества, затребованного по первичному документу, допускается производить без получения дополнительного разрешения только в тех случаях, когда такой отпуск вызван состоянием упаковки этих материалов, их объемом,

размером, развесом и т.п.

9. Всякий сверхлимитный отпуск материала на производство и замену материалов следует оформлять выпиской специального требования.

К сверхлимитному отпуску материала относятся: дополнительный отпуск материала при перевыполнении цехом производственной программы, дополнительный отпуск на покрытие перерасхода материала, на возмещение брака и др.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материала другими допускается только по разрешению директора предприятия (руководителя организации), главного инженера или лиц, ими на то уполномоченных.

10. Количество отпущенных в производство массовых однородных материалов (песок, щебень, гравий, руда, уголь и др.) при невозможности отпуска их по фактическому весу или обмеру допускается определять на основе проведения периодических, не реже одного раза в месяц, инвентаризаций остатков этих материалов.

Результаты инвентаризации остатков массовых материалов должны оформляться постоянно действующей инвентаризационной комиссией путем составления акта. Состав комиссии определяется приказом руководителя предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

11. Перемещение материалов из одного склада или кладовой цеха

(участка) на другой склад или в другую кладовую данного предприятия

(стройки) следует оформлять составлением накладной на внутреннее перемещение материалов, выписываемой на основании распоряжения отдела снабжения, или лимитными картами (ведомостями учета использования лимита) при систематическом пополнении запасов цеховых кладовых с базисных складов. При возвращении неиспользованных материалов, а также при сдаче отходов и брака накладные составляются материально ответственным лицом цеха (участка), сдающего ценности (если неиспользованные материалы были ранее получены не по лимитной карте).

Материалы, полученные со склада представителем цеха (участка), должны быть полностью сданы им в кладовую. Эта сдача подтверждается распиской кладовщика (прораба, мастера) на документах.

В целях сокращения количества первичных документов и при наличии вычислительных машин внутреннее перемещение материалов между базисными складами и цеховыми кладовыми допускается оформлять непосредственно на карточках складского учета. При этом получатель расписывается в карточке отпустившего материал, а отпустивший — в карточке получателя. В карточке получателя указывается лимит отпуска на месяц. По окончании месяца эти карточки с согласия материально ответственных лиц передаются на МСУ для соответствующей обработки.

12. Отпуск материальных ценностей на сторону государственным и кооперативным предприятиям и организациям производится в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск на сторону и пропуск оформляются при предъявлении получателем материалов доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Порядок оформления пропусков, возврата их в бухгалтерию, проверки и контроля в бухгалтерии устанавливается распоряжением и внутренней инструкцией предприятия.

3.2. Инвентаризация как способ фактического контроля материалов

Инвентаризация имущества – элемент метода бухгалтерского учета является действенным средством внутреннего контроля.

Как следует из текста пункта 21 Методических указаний инвентаризация запасов проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее первого октября отчетного года).

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 12 Закона о бухгалтерском учете и пунктами 26-28 Положения по ведению бухгалтерского учета. Детализация требований осуществлена в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 (далее Указания). В соответствии с перечисленными документами целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации. В ходе инвентаризации имущества и обязательств, проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Нетрудно убедиться, что цели инвентаризации, сформулированные в Методических указаниях, несколько отличаются, хотя, по существу, являются почти идентичными.

Указывать в учетной политике организации обязательность проведения инвентаризаций в случае, перечисленных выше (кроме проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности), необязательно. Однако в учетной политике должен быть определен список материально-ответственных лиц, при смене которых инвентаризация обязательна. Кроме того, в учетной политике на каждый год на автобазе определяется состав инвентаризационных комиссий по видам инвентаризаций (по видам инвентаризуемого имущества), а также дата начала инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Целесообразно остановиться на некоторых практических рекомендациях, выполнение которых целесообразно при инвентаризации материально-производственных запасов вообще и материалов в частности.

Следует иметь в виду, что все МПЗ должны находиться в подотчете материально ответственных лиц. Исключение составляют материалы в пути . При проверке следует обратить внимание на дату выдачи МПЗ под отчет. Если выдача материалов связана с производством каких-либо работ, то особое значение приобретает проверка правильности и своевременности оформления документов на списание материалов и имущества. Если на момент инвентаризации акты списания или другие подобные документы установленным порядком не оформлены, а сроки проведения работ истекли, как правило, имеет место недостача МПЗ. Если же сроки окончания работ точно не определены, то за разумный срок в большинстве случаев можно принимать окончание определенного сезона (например, материалы, выданные для производства работ по защите путей от снега, в декабре не могут не быть израсходованы и оформлены списанием).

На материалы и другие МПЗ, находящиеся в пути, отгруженные, но не оплаченные в срок покупателями, а также на МПЗ, находящиеся на складах других организаций, следует составлять отдельные описи. Это требование закреплено в пункте 3.21 Указаний. Но, если вспомнить, что инвентаризации проводятся по местам хранения и подотчетным лицам, то данное требование является очевидным.

Нормативные документы требуют проводить инвентаризацию в порядке расположения ценностей в помещении. При этом целесообразно применять один подход к понятию "порядок расположения". На практике на автобазе применяется единый метод "справа налево, сверху вниз". Применяя единый подход к организации пересчета можно свести к минимуму вероятность просчета или пропуска отдельных стеллажей, полок и других мест хранения.

Достаточно распространенной является практика назначения в инвентаризационные комиссии одних и тех же должностных лиц на протяжении ряда (до десяти и более) лет. Это так же можно считать ошибкой и следует рекомендовать регулярную ротацию состава комиссий. Здесь дело не в моральных качествах членов комиссий и возможности их сговора с материально ответственным лицом, а в необходимости свежего взгляда, который может выявить недостатки в организации хранения и инвентаризации, на которые другие члены комиссии уже не обращают внимания в силу их систематичности.

При проверке актов на списание любых видов имущества, если при этом приходуются материалы от ликвидации (демонтажа, разборки, распорки), проводится оценка полноты оприходования МПЗ. Особенно важным это является при списании приборов и другого имущества, имеющего составные части с содержанием драгоценных металлов.

Кроме того, Методические указания устанавливают обязательность проведения отдельных проверок состояния и наличия запасов в рамках организации текущего контроля за сохранностью запасов, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и их фактическим наличием по отдельным наименованиям и (или) группам в местах хранения и эксплуатации.

Порядок проведения проверок, в том числе, определение конкретных наименований, видов, групп запасов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки и т.п., устанавливается руководителем организации, а также руководителями подразделений организации по поручению руководителя организации.

При организации работы по проведению инвентаризаций и проверок запасов необходимо учитывать структуру складского хозяйства, где склады (кладовые) подразделений организации могут быть самостоятельными учетными единицами или входить в состав других учетных единиц. В отдельных подразделениях организации склады (кладовые) могут отсутствовать.

Отнесение складов к самостоятельным учетным единицам определяется руководителем организации по представлению главного бухгалтера (бухгалтера при отсутствии в штате должности главного бухгалтера). Так как количество и расположение материальных складов имеет непосредственное отношение к организации бухгалтерского учета, целесообразно при разработке учетной политики организации, указать, какие склады организации имеют статус самостоятельных, а также определить перечень документов, возникающих при организации складского учета и его взаимодействии с бухгалтерским, должностных лиц, ответственных за составление таких документов, сроки их составления и представления.

Пунктом 25 методических указаний установлено, что в том случае, когда склады (кладовые) которых не являются самостоятельными учетными единицами, инвентаризация запасов на таких складах (кладовых) производится одновременно с инвентаризацией незавершенных работ (незавершенного строительства) в соответствующем структурном подразделении. Это обстоятельство следует учитывать при определении сроков проведения инвентаризаций отдельных видов имущества. В частности, ввиду большой номенклатуры и количества материалов, их инвентаризацию целесообразно начинать не позднее 1 октября отчетного года (с тем, было время для обработки результатов инвентаризации). В то же время, оценка объемов и стоимости незавершенного производства имеет практический смысл тогда, когда проводится непосредственно перед оформлением заключительных оборотов. В этой ситуации имеется только один выход – при проведении инвентаризации только в тех складах и кладовых, материалы с которых списываются на производство. Здесь имеются в виду склады и кладовые, расположенные непосредственно на строительных площадках, а не на центральном складе.

Порядок работы и объем функций, возлагаемых на постоянно действующую инвентаризационную комиссию целесообразно установить в специально разработанном и утвержденном положении, которое необходимо закрепить в качестве приложения к учетной политике организации.

При разработке такого положения необходимо учесть, что комиссия должна выполнять комплекс работ, который должен как минимум, включать следующие элементы:

* выявление фактического наличия запасов;
* сопоставление фактического наличия запасов с данными бухгалтерского учета;
* документальное оформление фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям, предусмотренным в договорах;
* определение причин списания запасов и возможности использования отходов.

Учитывая большой объем указанных работ, их специальный характер, в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия .

В состав комиссии в автобазе включены представители: заместитель руководителя организации; бухгалтер, ведущий материальный учет; бухгалтер, который по своим функциям с учетом запасов не связан; юрист; мастер строительного участка.

При проведении инвентаризаций и проверок и обработке их результатов бухгалтерская служба выполняет следующие функции: осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризации; требует сдачу материалов инвентаризаций в определенные приказам сроки; следит за своевременным завершением инвентаризации и документальным оформлением их результатов; отражает на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризаций и проверок принимаются соответствующие решения по устранению недостатков в хранении и учете запасов и возмещению материального ущерба.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по рыночным ценам и одновременно их стоимость относится на финансовые результаты.

Недостачи и порчи запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости, которая включает в себя учетную цену запаса и долю транспортно-заготовительных расходов, относящуюся к этому запасу.

В бухгалтерском учете данная операция отражается по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счетов учета запасов – в части учетной цены запаса и дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счета 16 "Отклонения в стоимости материалов".

При проведении инвентаризации материалов на первое октября 2003 года на автобазе выявлена недостача двигателей на сумму 200 тыс. рублей и порча в результате нарушения температурно-влажностного режима (из-за хранения под открытым небом). Фактическая себестоимость приобретения испорченных материалов – 50 тыс. рублей, цена возможного использования (в качестве топлива) 5 тыс. рублей. Размер ТЗР - 40 тыс. рублей (20% от стоимости материалов). В бухгалтерском учете сделаны следующие проводки:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» кредит счета 10-1 «Сырье и материалы» – 200 тыс. руб. – на сумму стоимости недостающих материалов;

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» кредит счета 10.1-1 «Транспортно-заготовительные расходы» – 40 тыс. руб. – на сумму отклонений в стоимости недостающих материалов (ТЗР);

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» кредит счета 10 «Сырье и материалы» – 50 тыс. руб. – на сумму стоимости испорченных материалов;

Дебет счета 10 «Сырье и материалы» субсчет Кредит счета 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» – 5 тыс. руб. – на сумму стоимости испорченных материалов, оприходованных по цене возможного использования;

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счета 10.1-1 «Транспортно-заготовительные расходы» – 9 тыс. рублей ((50-5)х20%) – на сумму ТЗР в части, относящейся к стоимости испорченных материалов. В данном случае списанию подлежит не вся сумма ТЗР, относящаяся к испорченным материалам, а к их стоимости, скорректированной на стоимость оприходованных материалов. При отражении в учете недостачи необходимо начислить НДС на стоимость недостающих материалов проводкой Дебет 91-2 «Прочие расходы» Кредит 68-3 «Расчеты по НДС»- 48тыс.руб.

Согласно ст.250 п.20 НК РФ внереализационным доходом признается стоимость излишков товарно-материальных ценностей и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ст.265 Налогового кодекса позволяет отнести к внереализационным расходы в виде недостачи материальных ценностей в производстве и на складах в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены. При этом факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти.

Поскольку виновники убытков по недостачам не установлены, следует в целях налогообложения учесть всю сумму прибыли, полученную в результате выявления излишков производственных запасов. Убытки по результатам инвентаризации не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.

Как следует из текста пункта 21 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001г № 119 н инвентаризация запасов проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно :

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации и ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В ходе проведения аудиторской проверки аудиторы могут сами проводить инвентаризацию или наблюдать за процессом ее проведения. Главный бухгалтер должен проверить и оценить результаты инвентаризации материальных ценностей. Для этой цели используются инвентаризационные и сличительные ведомости, проводится анализ содержащихся в них данных и на их основании делается общая оценка этой работы. При выявлении отклонений фиксируются замечания и неточности, которые должны быть исправлены.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризаций определены статьей 12 Закона о бухгалтерском учете и пунктами 26-28 Положения по ведению бухгалтерского учета. Детализация требований осуществлена в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г № 49.

В соответствии с перечисленными документами целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации. В ходе инвентаризации имущества и обязательств, проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. В приложении к учетной политике ООО «Элитстройцентр» определен список материально-ответственных лиц, при смене которых инвентаризация обязательна, кроме того на каждый год определяется состав инвентаризационных комиссий по видам инвентаризаций, а также дата начала инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (1 октября).

На материалы, находящиеся в пути и на складах других организаций составляются отдельные описи.

Как показывает практика проведения инвентаризации на автобазе применяется единый метод пересчета- «справа налево, сверху вниз», таким образом сводится к минимуму вероятность просчета или пропуска отдельных стеллажей, полок и других мест хранения.

Кроме того, на предприятии обязательно проводятся отдельные проверки состояния и наличия запасов в рамках организации текущего контроля за сохранностью запасов, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и их фактическим наличием по отдельным группам материально-производственных запасов в местах хранения и эксплуатации. Особенности организации ремонтных работ, расположение материальных складов имеет непосредственное отношение к организации бухгалтерского учета и определению какие склады имеют статус самостоятельных. Отнесение складов к самостоятельным учетным единицам утверждается руководителем предприятия по представлению главного бухгалтера.

При проведении инвентаризации незавершенного производства в цехах (перед оформлением заключительных оборотов) проводится дополнительная инвентаризация в тех складах и кладовых, материалы с которых списываются на производство, т.е. склады, расположенные непосредственно в цехах.

Пунктом 28 Методических указаний определены обязанности бухгалтерской службы при проведении инвентаризаций и проверок и обработке их результатов.

Перед проведением инвентаризации последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не завизированы председателем комиссии.

Инвентаризационные описи заполняются машинописным способом, а в случае расхождений – исправления вносятся вручную, т.е. производится сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием запасов а не наоборот. В описях, после утверждения результатов инвентаризации, имеются незаполненные строки.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководства организации только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. Когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то указанная разница списывается порядком, установленным для списания сумм недостачи – в данной организации разница относится на виновных лиц.

Исключительное право принятия решения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия запасов и данных бухгалтерского учета предоставлено только руководителю организации.

Внешний контроль в организации осуществляют контролирующие органы - ИФНС РФ. Налоговый контроль проводится в форме выездных и камеральных проверок.

## Заключение

Материально-производственные запасы являются составной частью оборотных средств организации. Величина материально-производственных запасов, их приобретение и выбытие оказывают прямое влияние на непрерывность производственного процесса, ликвидность бухгалтерского баланса и размер налогов.

Аналитическая информация о составе, количестве, стоимости, движении МПЗ, используемых в производстве, необходима любому предприятию. Эта информация важна как для обеспечения контроля за сохранностью МПЗ, так и для принятия своевременных и правильных управленческих решений, поэтому выбранная тема исследования является актуальной.

Основным нормативным актом, регулирующим порядок учета материально-производственных запасов, является Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденное приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. №44н. Указанное положение является элементом целой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, которая устанавливает методологические основы формирования в бухгалтерском учете информации о материально-производственных запасах организует бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. № 129-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ( утвержденным приказом МФ РФ от 6.07.,99г. № 43н), «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утвержденным приказом МФ РФ от 29.07,98г. № 34-н) и Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и инструкцией по его применению» (утвержденных приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н),а также действующими Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией являющейся его самостоятельной службой, возглавляемой главным бухгалтером.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующими законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ. Краткая экономическая характеристика хозяйственно- финансовой деятельности приведена в таблице 1

Анализ показателей хозяйственной деятельности показал, что предприятие работает стабильно, наиболее значимым фактором успешности является увеличение объема работ за счет заключения договоров как со строительными организациями, так и с физическими лицами.

В организации составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.

В качестве единицы бухгалтерского учета материально-производственных запасов на автобазе применяется номенклатурный номер, который разрабатывается организацией в разрезе наименований материалов.

В бухгалтерском учете материально-производственные запасы отражаются по фактической себестоимости.

Согласно учетной политики бухгалтерского учета учет материалов ведут с использованием счета 10 «Материалы».На предприятие часть материалов поступает от иногородних поставщиков, поэтому в бухгалтерском учете отражаются операции по неотфактурованным поставкам и материалам в пути. В соответствии с п.26 ПБУ 5/01 МПЗ в пути принимаются к бухгалтерскому учету на дату перехода права собственности в оценке, установленной в договоре, с последующим уточнением фактической себестоимости.

Руководителем установлен список должностных лиц, ответственных за приемку и отпуск МПЗ, за правильное и своевременное оформление этих операций, а также сохранность вверенных им материальных ценностей. Складской учет ведется сортовым способом с использованием унифицированных форм первичной учетной документации, которые утверждены постановлением Госкомстата РФ от 9.08.99 г. №66. В автобазе оборудование к установке учитывается на складе в специальном журнале учета поступающих грузов (форма № МХ-4)). Записи производятся на основании сопроводительных товарно-транспортных документов, приходных ордеров, актов о приемке.

Метод аналитического учета МПЗ предусматривает порядок и последовательность ведения учета, взаимосвязку показателей. В бухгалтерии этот учет ведут оперативно-бухгалтерским (сальдовым ) методом, на 1 число каждого месяца бухгалтер получает машинограмму с остатками товаров по сортам и наименованиям.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности, ранее учитываемые как МБП, теперь учитываются на счете 10 "Материалы". Так как этот вид материалов используется в производстве в течение определенного времени, то имеет особенности учета при передаче в эксплуатацию.

По приказу руководителя проводятся инвентаризации плановые и внезапные постоянно действующей комиссией. На автобазе осуществляется контроль за сохранностью МПЗ в местах хранения и на ремонтных участках, использование ГСМ, систематически осуществляется контроль за выявлением излишков и неиспользуемых МПЗ. Своевременно осуществляются расчеты с поставщиками и контроль за МПЗ, находящимися в пути, неотфактурованными поставками. Вместе с тем, в работе выявлены недостатки:

1.поступившие на предприятие материалы без сопроводительных документов (счета-фактуры) были занесены в книгу покупок, НДС был выставлен к зачету из бюджета;

2.последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не завизированы председателем комиссии;

3.инвентаризационные описи заполняются машинописным способом, а в случае расхождений – исправления вносятся вручную, т.е производится сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием запасов, а не наоборот;

в описях, после утверждения результатов инвентаризации, имеются незаполненные строки.

В целях недопущения ошибок по исчислению НДС бухгалтеру материального стола рекомендуется перед составлением квартальной отчетности проводить сверки счетов-фактур и отслеживать обоснованность занесения данных в книгу покупок.Так как учет на предприятии автоматизирован предлагается вести учет материалов с применением счетов 15 и 16. Этот способ позволяет наглядно формировать в рамках системы бухгалтерского учета показатель снабженческо- заготовительных расходов, что дает возможность оперативно анализировать удельный вес таких расходов в себестоимости заготовленных материалов и принимать меры по ее снижению. Применение счета 15 предполагает разработку учетных (планово-расчетных цен) по всей номенклатуре приобретаемых материалов, ведение учета с применением счетов 15 и 16 возможно при наличии сетевых компьютеров.

При проверке актов на списание любых видов имущества, если при этом приходуются материалы от ликвидации, следует проводить оценку полноты оприходования МПЗ.

Списание строительных материалов следует подтверждать актами о расходе материалов ( на ремонтные работы).

Повысить контроль за своевременностью отражения в учете операций по расходованию материалов.

Выполнение предложенных мер позволит совершенствовать бухгалтерский учет материально-производственных запасов, повысит уровень обеспеченности руководства предприятия информацией, необходимой для принятия управленческих решений в целях эффективности работы предприятия.

**Библиография**

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть I (Федеральный Закон Российской Федерации «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» от 30.11.94 г. № 51-ФЗ).
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть II (Федеральный Закон Российской Федерации «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.01.96 г. № 14-ФЗ).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) (Федеральный закон Российской Федерации № 146-ФЗ от 31.07.98 г.) – с. 55.
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая (Федеральный закон Российской Федерации № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.).
5. Федеральный Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ, с изменениями и дополнениями.
6. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98 г. № 34н. – с. 3.
7. Положение по бухгалтерскому учёту № 1/98 «Учётная политика организации», утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.98 г. № 60н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту № 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации», утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 г. № 43н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту № 9/99 «Доходы организации», утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.99 г. № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту № 10/99 «Расходы организации», утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.99 г. № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учёту № 5/01 «Учёт материально-производственных запасов», утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.01 № 44н.
12. Методические рекомендации по применению главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса Российской Федерации, утверждены приказом Министерства по налогам и сборам Российской Федерации № БГ-3-03/447.
13. Методические рекомендации по учёту и оформлению операций приёма, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утверждены письмом Комитета Российской Федерации по торговле от 10.07.96 № 1-794/32-
14. Методические рекомендации по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утверждены Министерством экономики Российской Федерации 06.12.95 г. № СИ-484/7-982. – с. 3, 5.
15. Голощапова А. И., Коське М. С. Экспресс-анализ финансового состояния организации: учебное пособие для студентов учётно-финансового факультета. – Оренбург: ООО «Агентство «ПРЕССА», 2000.
16. Ковалёв А. И., Привалов В. П. Анализ финансового состояния предприятия., 2-е изд. – М.: Центр экономики и маркетинга, 2005.
17. Ковалёв В. В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчётности. – М.: Финансы и статистика, 2006.
18. Козлова Е. П., Бабченко Т. Н., Галанина Е. Н. Бухгалтерский учёт в организациях. – М.: Финансы и статистика, 2005.
19. Коробецкая И. П. «Когда нужно восстанавливать НДС». Российский налоговый курьер. Российский налоговый курьер № 5, март 2005.
20. Крейнина М. Н. Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности акционерных обществ в промышленности, строительстве и торговле. – М.: ДИС, 2005.

22. Леонтьева Ж.Г. Гладких О.П Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов коммерческих организаций Прайм-Эдвайс Аудиторско-консалтинговая группа.2006.

23. Лысенко М.М Налог на добавленную стоимость по собственному строительству.-«Все для бухгалтера». 1(193).2007.

23.Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учёт. Секреты работы. – Спб.: БХВ – Петербург, 2005.

24. Пошерстник Е.Б. Документооборот в бухгалтерском учете.-М.: Издательский дом Герда, 2001.-320 с.

25. Подольский В.И. Аудит.- М.:Издательство Мастерство, 2005.-255с.

26. Римов А.В. Новое в учете материально-производственных запасов//Главбух,-2005.-№ 15.-С.23-26

27.Учетная политика для целей налогового учета// Практический журнал для бухгалтера и руководителя «Главная книга»,-2006..

28. Шишкин В.Ю. Обмен имуществом //Главбух,-2006.-№ 9.-С. 16-20

29.Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.-5-изд.,перераб и доп.-М.: ИНФРА-М, 2006.-448с- (Высшее образование).

30. Яковлев А.С. Учетная политика организации на 2006 год // Главбух,- 2007.-№2.-С. 12-27

31. Шеремет А. Д., Негашев Е. В. Методика финансового анализа. – М.: ИНФРА-М, 2004г.

32 Шеремет А. Д., Суйц В. П. Аудит: Учебник – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2006. – (Серия «Высшее образование») – с. 23

33. Чая В.Т Концептуальные проблемы адаптации международных стандартов финансовой отчетности в России. «Все для бухгалтера» 24 (216).2007.

34. Чепина И.Б. Налоговый учет в программе «Турбо Бухгалтер» // Российский налоговый курьер, 2005, № 23. – с. 72 – 73.

35. Черник Д.Г., Починок А.П., Морозов В.П. Основы налоговой системы. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 511 с.

38. Школьникова И. «Галактика» на выставке « Бухгалтер и аудит 2006»: некоторые итоги. // Экономика и жизнь, 2006 – январь.

39. Штогрин С. И. Проще налоги – больше сборов. // Российский налоговый курьер, 2005, № 16. – с.15 – 17.

40. Юткина Т.Ф. Налоги и налогообложение. – М.: ИНФРА – М, 2005.

41. Яковлев А.С. Учетная политика организации на 2007 год // Главбух,- 2007.-№2.-С. 12-27

Доля материальных затрат в составе затрат по обычным видам деятельности ООО «Элитстройцентр»

2004 год



2005 год

2006 год

Пересчет показателей хозяйственно-финансовой деятельности

ООО ««Элитстройцентр»» за 2004-2006 гг.

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2004 г. в факт. ценах | 2005 г. | 2006 г. |
| в факт. ценах | в сопост. ценах | в факт. ценах | в сопост. ценах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выручка от продажи выполненных работ,  | 110 606 | 132 440 | 119 855 | 159 979 | 133 205 |
| Себестоимость проданных работ,  | 97 021 | 106 779 | 96 633 | 129 301 | 107 661 |
| Валовая прибыль | 13 585 | 25 661 | 23 223 | 30 678 | 25 544 |
| Коммерческие расходы | 7 909 | 16 075 | 14 548 | 23 180 | 19 301 |
| Управленческие расходы | 3 773 | 4 040 | 3 656 | 5 005 | 4 167 |
| Прибыль от продажи выполненных работ,  | 1 903 | 5 546 | 5 019 | 2 493 | 2 076 |
| Проценты к уплате | 0 | 66 | 60 | 1 109 | 923 |
| Прочие доходы | 3 280 | 3 413 | 3 089 | 4 082 | 3 399 |
| Прочие расходы | 2 394 | 2 655 | 2 403 | 1 643 | 1 368 |
| Прибыль до налогообложения | 2 789 | 6 238 | 5 645 | 3 823 | 3 183 |
| Текущий налог на прибыль | 337 | 1 041 | 942 | 959 | 799 |
| Налоговые санкции | 698 | 704 | 637 | 1 258 | 1 047 |
| Чистая прибыль | 1 754 | 4 493 | 4 066 | 1 606 | 1 337 |

Пересчет показателей осуществлен при помощи индексов потребительских цен и тарифов на товары и услуги по Оренбургской области: