Тема

**Инвентаризация запасов**

Содержание

Введение

1. Учёт товарно-материальных запасов

1.1 Материальные запасы, их классификация и оценка

1.2 Документальное оформление поступления товарно-материальных запасов

1.3 Учет материальных запасов на складах

1. Инвентаризация товарно-материальных запасов

2.1 Понятия, цели и задачи инвентаризации

2.2 Порядок проведения инвентаризации

2.3 Бухгалтерские проводки при инвентаризации

2.4 Учёт незавершённого производства

Заключение

Список литературы

Введение

Бухгалтерский учёт сегодня занимает одно из главных мест в системе управления. Он отражает реальные процессы производства, обращения, распределения и потребления, характеризует финансовое состояние предприятия и служит основой для принятия управленческих решений. В Республике Казахстан бухгалтерский учёт строится на основе общих принципов и положений, закреплённых в Стандартах бухгалтерского учёта и Генеральном плане счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности субъектов, позволяющих организовать учёт так, чтобы он соответствовал специфике, формам организации, структуре деятельности и всем требованиям, предъявляемым пользователями к получаемой информации.

В современных условиях хозяйствования практически невозможно управлять сложным экономическим механизмом хозяйствующего субъекта без своевременной, полной и достоверной экономической информации, которую даёт только чётко налаженная система учёта.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учёте один из приёмов контроля, обеспечивающий сохранность собственности, качественное состояние ценностей, ведение их складского и бухгалтерского учёта. Её проводят все предприятия и организации независимо от форм собственности, вида деятельности и режимности работы.

Целью настоящей курсовой работы является закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплины «Бухгалтерский учёт» по теме «Инвентаризация запасов»

Для достижения этой цели будут рассмотрены следующие задачи:

1. учёт товарно-материальных запасов;
2. инвентаризация товарно-материальных запасов.

1. Учёт товарно-материальных запасов

1.1 Материальные запасы, их классификация и оценка

В процессе производства, наряду со средствами труда, участвуют предметы труда, которые выступают в качестве производственных запасов. В отличие от средств труда, предметы труда участвуют в процессе производства только один раз и их стоимость полностью включается в себестоимость производимой продукции, составляя её материальную основу.

В общем понимании товарно-материальные запасы – это активы в виде:

* запасы сырья, материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, топлива, тары и тарных материалов, запасных частей, прочих материалов, предназначенных для использования в производстве или при выполнении работ и услуг;
* незавершённого производства;
* готовой продукции;
* товаров, предназначенных для продажи.

Перед учётом материальных запасов стоят следующие основные задачи: контроль за их своевременным и полным оприходованием, за сохранностью в местах хранения; своевременное и полное документирование всех операций по их движению; правильное определение транспортно-заготовительных расходов и фактической себестоимости заготовленных запасов; контроль за состоянием складских запасов; выявление и реализация ненужных субъекту материальных запасов с целью мобилизации внутренних ресурсов; получение точных сведений об остатках и движении запасов в местах их хранения.

В процессе производства материалы учитывают по-разному. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе (сырьё, материалы, комплектующие изделия, полуфабрикаты и др.), другие – изменяют только свою форму (смазочные материалы, лаки, краски), третьи – входят в изделие без каких-либо внешних изменений (запасные части), четвёртые – только способствуют изготовлению изделий и включаются в их массу или химический состав (инструмент, спецодежда и др.).

По функциональной роли и назначению в процессе производства все запасы подразделяются на основные и вспомогательные: основные – это материалы, вещественно входящие в изготавливаемую продукцию, образуя её материальную основу (мука при выпечке хлеба); вспомогательные – эти материалы входят в состав вырабатываемой продукции, но, в отличие от основных, они не создают вещественной (материальной) основы производимой продукции. Их применяют в качестве компонентов к основным материалам для придания продукции необходимых качеств (краски, лак, клей), либо они содействуют производственному процессу.

Деление материалов на основные и вспомогательные условно, поскольку зависит это от количества применения одного и того же материала в разных видах продукции, от характера технологии и других факторов. Например, топливо на электростанции для технологических целей – основной материал, а используемое в котельных завода для отопления производственных помещений – вспомогательный. Выделение в учёте вспомогательных материалов возможно в ряде случаев только на конкретном предприятии при определённом технологическом процессе.

Учёт всех видов материальных запасов ведётся на основных активных инвентарных счетах: 1311 "Сырьё и материалы", 1312 "Полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали", 1313 "Топливо", 1314 "Тара и тарные материалы", 1315 "Запасные части", 1316 "Прочие материалы", 1317 "Материалы, переданные в переработку", 1318 "Строительные материалы".

На счёте 1311 "Сырьё и материалы" учитывают сырьё и материалы, необходимые для создания основы вырабатываемой продукции или являющиеся компонентами при её изготовлении. Здесь же учитываются и вспомогательные материалы, которые участвуют в создании продукции, или же если они предназначены для хозяйственных нужд, технических целей и содействия производственному процессу.

На счёте 1312 "Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали" учитывают покупные полуфабрикаты и готовые комплектующие изделия приобретаемые для укомплектования производимой продукции и требующие затрат по обработке и сборке.

На счёте 1313 "Топливо" учитывают нефтепродукты, твёрдое и другие виды топлива. К нефтепродуктам относятся все виды горючих и смазочных материалов, используемых для эксплуатации транспортных средств, технологических нужд производства, выработки энергии и отопления; к твёрдому топливу – все его виды: уголь, торф, дрова; к другим – газообразное топливо, горючие сланцы.

На счёте 1314 "Тара и тарные материалы" учитывают тару всех видов, кроме используемой как тара-оборудование и хозяйственный инвентарь (цистерны, бочки, фляги), а также материалы и детали, предназначенные для изготовления и ремонта тары (детали для сборки ящиков, бочковая клёпка, железо обручное).

На счёте 1315 "Запасные части" учитывают запасные части, предназначенные для производства, ремонтов, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств и других видов техники (детали, узлы, агрегаты, аккумуляторы, автомобильные шины).

На счёте 1316 "Прочие материалы" учитывают отходы производства, неисправимый брак, ценности, полученные от ликвидации основных средств, изношенные шины, утильная резина.

На счёте 1317 "Материалы, переданные в переработку" учитывают материалы, переданные в переработку на сторону и в последующем включаемые в себестоимость полученных из переработки изделий.

На счёте 1318 "Строительные материалы" учитывают строительные материалы, используемые непосредственно в процессе строительных и монтажных работ, для изготовления строительных деталей. На этом субсчёте учитывают также другие ценности, необходимые для нужд строительства: взрывчатые вещества, бумагу.

По каждому счёту хозяйствующие субъекты могут открыть необходимое количество субсчетов и аналитических счетов по учёту материалов.

Кроме того, материалы, не принадлежащие данному предприятию, выделяются в отдельную группу и учитываются на забалансовом счете ТМЦ "Материалы и инструменты забалансовые".

Важнейшей предпосылкой организации учёта материалов является их оценка. В соответствии со Стандартом бухгалтерского учёта № 7 «Учёт товарно-материальных запасов» (СБУ 7) товарно-материальные запасы оцениваются по наименьшей оценке из себестоимости и чистой стоимости реализации.

При этом себестоимость товарно-материальных запасов включает: затраты на приобретение запасов, транспортно-заготовительные расходы, связанные с их доставкой к месту хранения и приведением в надлежащее состояние. Затраты на приобретение товарно-материальных запасов включают в себя цену покупки; пошлины на ввоз; комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим, посредническим организациям; транспортно-заготовительные и прочие расходы, прямо связанные с приобретением запасов. Торговые скидки, возвраты переплат и прочие подобные поправки вычитываются при определении затрат на приобретение.

Чистая стоимость реализации товарно-материальных запасов представляет собой предполагаемую продажную цену в ходе обычной хозяйственной деятельности за минусом издержек на комплектацию и организацию их продажи. Чистая стоимость реализации используется обычно тогда, когда себестоимость не может быть восстановлена по следующим причинам:

* данные товарно-материальные запасы были повреждены;
* они частично или полностью устарели;
* их продажная цена снизилась.

1.2 Документальное оформление поступления товарно-материальных запасов

Предприятия могут получать ТМЗ в разных условиях: на складе поставщика, на станции железной дороги, на пристани, в аэропорту или непосредственно в своём складском помещении, где их принимает материально-ответственное лицо.

К использованию на территории Республики Казахстан допущены следующие формы доверенности:

* типовая межведомственная форма № М-2 с корешком, на котором делают записи о выдаче и использовании доверенности с соответствующими реквизитами;
* типовая межведомственная форма № М-2а (приведена ниже), которая предусматривает заранее пронумерованного и прошнурованного журнала учёта выданных доверенностей (типовая межведомственная форма № М-3). Журнал учёта выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей.

При доставке ТМЗ на склад покупателя автотранспортом поставщика материально-ответственное лицо покупателя (заведующий складом, кладовщик) принимает у экспедитора поставщика ТМЗ по количеству мест и массе брутто и сопоставляет их с данными товарно-транспортной накладной (форма приведена ниже), заполненной в двух экземплярах.

-9-

Форма № М-2а

Доверенность действительна по "**10**"**января 2008 г.**

**Ресторан "Данияр" г. Алматы. ул. Тимирязева. 306**

(наименование потребителя и его адрес)

**Ресторан "Данияр" г. Алматы. ул. Тимирязева. 306**

(наименование плательщика его адрес)

**Счёт № 286197 в ОАО "Альфа-банк" г. Алматы**

(наименование банка)

**ДОВЕРЕННОСТЬ № 74**

Дата выдачи "**6**"**января** **2008 г.**

Выдана **экспедитору Ведмидской Кристине Александровне**

(должность, фамилия, имя и отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ **000574261**

Выдан "**7**"**августа** 19 **97** г.**МВД Республики Казахстан г. Алматы**

(кем выдан)

На получение от **Фирмы «АЛЬБИОН»**

(наименование поставщика)

Товарно-материальных ценностей **по счёту № 57 от 04.01.2008 г.**

(номер и дата наряда и т.д.)

Оборотная сторона доверенности

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № записи | Товарно-материальные ценности | Ед. изм. | Количество  (прописью) |
| 1 | Масло растительное «Олейна» | бут. | десять |
| 2 | Сахарный песок | кг | двести |
| 3 | Мука | кг | пятьдесят |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица, получившего доверенность, **Ведмидская К.А.** удостоверяем

М.П. Руководитель предприятия (организации) Комин А.Г.

Главный бухгалтер Тарасевич И.А.

При доставке ТМЗ железнодорожным транспортом приёмку ТМЗ проводят в месте разгрузки вагонов, контейнеров, цистерн или на складе железной дороги.

Аналогично происходит приёмка ТМЗ, доставленных в место назначения автомобильным, водным, авиа- и гужевым транспортом.

Предприятия могут производить закуп товаров у населения. В этом случае материально-ответственное лицо предприятия-покупателя, осуществляющее закуп, должно составить закупочный акт, указав в нём фамилию, инициалы, РНН (регистрационный номер налогоплательщика) продавца, наименование и цену приобретённых ТМЗ, общую сумму покупки (форма акта приведена).

Основными документами, служащими для оприходования ТМЗ являются:

* счёт-фактура, в котором указаны его порядковый номер и дата составления, наименование, адрес и РНН поставщика и покупателя ТМЗ, номер свидетельства о постановке на учёт по налогу на добавленную стоимость, наименование (описание) поставляемых ТМЗ и их количество, стоимость ТМЗ без налога на добавленную стоимость, сумма акциза по подакцизным ТМЗ, ставка налога на добавленную стоимость, сумма налога на добавленную стоимость, стоимость ТМЗ с учётом налога на добавленную стоимость и акциза;
* товарно-транспортная накладная;
* накладная и документы, выписанные материально-ответственным лицом, принявшим товар, а именно:

*Приходный ордер.* Применяют для учёта запасов, поступающих от поставщиков или из переработки (приходный ордер приведён ниже).

*Акт о приёмке материалов.* Применяется для оформления приёмки запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщиков; составляется также при приёмке материалов, поступающих без документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_**

**закупа товаров у физического лица**

ТОО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", зарегистрированное в Республике Казахстан, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "**Покупатель**", с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(-ая) в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем "**Продавец**" составили настоящий акт о том, что Покупатель приобрёл у Продавца следующие материальные ценности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Сорт | Единица измерения | Количество | Цена, тенге | Сумма, тенге |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | х | х | х | х |  |

Итого приобретено на сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Удержан подоходный налог в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(расчёт)

Всего к оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

"Продавец" "Покупатель"

Деньги в сумме Деньги в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получил) (уплатил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (роспись)

**Справочно** (при заполнении одного из указанных ниже пунктов индивидуальный подоходный налог не удерживается):

Патент (лицензия, свидетельство) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (копия прилагается), выдан(-а) на право занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

сроком до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Квитанция № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. об уплате за право реализации товаров на рынке в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

М.П.

**ТОО "Узень".**

предприятие, организация

Склад **1.**

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР (сокращённый)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата сос-тавления | Склад | Поставщик | | Корреспондирующий счёт | | Номер сопроводи-тельного документа | Номер платёжного документа |
| наименование | код | счёт,  субсчёт | код аналитичес-кого учёта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 147 | 15.03.08 | 04 | ОАО "Мунай" | 0194 | 1313 | 31 | 274 | 147 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные ценности | | Един. изме-рения | | По документу | | Принято | | Цена, тенге | Сумма, тенге | Сумма налога на добавлен-ную стоимость, тенге |
| наиме  нование, сорт, размер, марка | номенкла-турный номер | код | наиме-нование | коли-чество | масса | коли-чество | масса |
| Дизтопливо, ДЗП  Дизтопливо, ДЗП-В  ИТОГО: | 103143  103147  \* | 01  01  \* | кг  кг  \* | \*  \*  \* | 10000  8000  \* | \*  \*  \* | 10000  8000  \* | 105-00  110-00  \* | 1050000  880000  1930000 | 168000  140800  308800 |

Принял: **подпись** Сдал: **подпись**

*Акт о недостачах и потерях материальных ценностей в процессе заготовления, хранения, в производстве.* Применяется в случае выявления потерь материальных запасов, находящихся в процессе заготовления, хранения или производства, по которым не установлены нормы естественной убыли.

*Акт о потерях материалов в пределах норм естественной убыли.* Применяется при оформлении выявленных потерь запасов в пределах норм естественной убыли при их поступлении на склады субъекта от поставщиков или из переработки, на которые установлены нормы естественной убыли.

*Акт о порче, бое, ломе материалов (товаров).* Применяется при учёте запасов (товаров), подлежащих уценке или списанию вследствие допущенной на предприятии порчи, боя, лома.

1.3 Учёт материальных запасов на складах

Учёт материальных запасов на складах может осуществляться материально ответственными лицами либо, с их согласия, учётчиками (операторами) как ручным способом, так и с применением различных прикладных специализированных программ. При ручном способе учёта материальных запасов на складах на каждый номенклатурный номер запаса открывается отдельная карточка, которая передаётся из бухгалтерии на склад в полузаполненном виде.

В полученных карточках кладовщик заполняет реквизиты, характеризующие места хранения материалов (стеллажи, ячейки). Записи в карточки производят на основании документов.

Если остаток материальных запасов на складе выше или ниже установленной нормы запаса, то заведующий складом обязан сообщить об этом отделу снабжения. Для этих целей применяется Сигнальная справка об отклонениях фактического остатка запасов от установленных норм запаса. Она применяется для контроля за отклонением фактического остатка запасов от установленных норм запаса и для контроля их остатков, находящихся без движения. Справка составляется в одном экземпляре заведующим складом (кладовщиком) на основании данных Карточек учёта материалов. Критерии для включения данных в справку устанавливает отдел материально-технического снабжения субъекта.

Бухгалтерия в установленные сроки осуществляет непосредственно на складах проверку правильности записей и вывода остатков в карточках. О проведении сверки бухгалтер расписывается в специальной главе карточки.

Приёмку документов, оформляющих движение материальных запасов, бухгалтер проводит на складе на основании "Реестра приёмки-передачи документов", составленного материально ответственными лицами в одном экземпляре.

О выявленных недостатках и нарушениях в работе материально ответственных лиц, а также о результатах выборочных проверок и проведённом инструктаже работник бухгалтерии должен информировать главного бухгалтера.

В конце месяца на склад из бухгалтерии передают Книгу учёта остатков материалов, в которую заведующий складом переносит остатки из карточек учёта материалов. После этого книгу возвращают в бухгалтерию для таксировки и подсчёта итогов по учётным группам материальных запасов и в целом по книге. Таким образом, функции заведующего складом по учёту материальных запасов сводятся к ведению карточек, участию в составлении реестров сдачи документов и записи остатков в книгу складского учёта.

2. Инвентаризация товарно-материальных запасов

2.1 Понятия, цели и задачи инвентаризации

Инвентаризация – это один из приёмов контроля, обеспечивающего сохранность собственности, качественное состояние материальных ценностей, ведение их складского и бухгалтерского учёта.

Инвентаризация товарно-материальных запасов заключается в проверке сохранности их (производственных запасов, готовой продукции, товаров) в местах хранения и на всех этапах их движения, контроль за их использованием в производстве, своевременное выявление ненужных и излишних материалов для их реализации.

Основная цель инвентаризации запасов – определение фактического состояния принадлежащих предприятию товарно-материальных ценностей в стоимостном и количественном выражении.

Задачами процесса инвентаризации являются:

* определение сохранности товарно-материальных ценностей;
* правильность их хранения;
* правильность их отпуска;
* состояние весового и измерительного оборудования;
* порядок ведения учёта движения материалов.

2.2 Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризацию проводят все хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности, вида деятельности и режимности работы не реже одного раза в год. Кроме того, она проводится при смене материально-ответственного лица на день приёмки передачи дел, при установлении факта кражи, порчи ценностей, после пожара и стихийных бедствий.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц, путём обязательного пересчёта, перемеривания, взвешивания. Записи со слов материально-ответственных лиц без фактической проверки в инвентаризационные ведомости не допускаются.

При последовательном проведении инвентаризации в изолированных помещениях после инвентаризации они опечатываются без права доступа. Если во время проведения инвентаризации поступили товарно-материальные запасы, то они принимаются материально ответственным лицом в присутствии инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или материальному отчёту после инвентаризации. На такие ценности составляется специальная опись "Товарно-материальные запасы, поступившие во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии, с ссылкой на дату поступления. В исключительных случаях, во время инвентаризации, могут отпускаться товарно-материальные запасы, но только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера субъекта, что вносится в отдельную опись "Товарно-материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации", за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Вместе с собственными товарно-материальными запасами проверяются запасы, принадлежащие другим субъектам и находящиеся на ответственном хранении, которые вносятся в отдельные описи с ссылкой на документы, подтверждающие принятие их на ответственное хранение.

Товарно-материальные запасы, хранящиеся на складах других субъектов заносятся в инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих их сдачу на ответственное хранение.

По товарно-материальным запасам, находящимся в переработке у других субъектов, составляется отдельная опись с ссылкой на документы, на основании которых они переданы в переработку.

Товарно-материальные запасы, находящиеся в пути, но не оплаченные в срок покупателями, также вносятся в отдельные инвентаризационные описи. Комиссия должна проверить обоснованность числящихся на определённых счетах сумм. На счетах могут оставаться только суммы, подтверждённые надлежаще оформленными документами: в пути – расчётными документами поставщиков; по отгруженным – копиями предъявленных покупателями документов; по просроченным оплатой документам – с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах других субъектов – сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Товарно-материальные запасы, находящиеся в эксплуатации – инвентаризируются по месту их нахождения материально-ответственным лицом; выданные на индивидуальное пользование работникам субъекта – по ответственным лицам, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.п.).

Инвентаризация незавершённого производства имеет целью определить его объёмы и фактическую оценку, фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве, а также готовые изделия, не полностью укомплектованные и сданные на склад; выявить неучтённый брак; определить фактическую комплектность незавершённого производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями; выявить остаток незавершённого производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учёте того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчётности.

2.3 Бухгалтерские проводки при инвентаризации

Хозяйственные операции, имеющие место при проведении инвентаризации товарно-материальных запасов и их отражение в бухгалтерском учёте приведены в таблице 2.3.1.

Таблица 2.3.1. – Бухгалтерские проводки при инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Корреспондирующие счета | | Содержание хозяйственной операции |
| дебет | кредит |
| 1. | 1311 | 1254 | Оприходованы материалы, оказавшиеся по результатам инвентаризации в излишке |
| 2. | 1254 | 1311 | Списание стоимости недостающих при инвентаризации материалов |
| 3. | 7410 | 1254 | Отнесены на издержки производства недостачи в пределах норм естественной убыли |
| 4. | 1251 | 1254 | Отнесены на материально-ответственных лиц недостачи свыше норм естественной убыли |
| 5. | 1254 | 7470 | Отнесены на убытки недостачи материалов по форс-мажорным обстоятельствам |
| 6. | 1254 | 6280 | Отнесены на затраты недостача и порча ценностей, виновники в которых не установлены |
| 7. | 1254 | 1255 | Списание отклонений по недостающим материалам |
| 8. | 6280 | 1251 | Отнесение в доход превышения суммы по возмещению претензии над суммой недостачи, признанной или возмещённой виновными лицами |

2.4 Учёт незавершённого производства

Стандарты бухгалтерского учёта предусматривают подразделение бухгалтерского учёта на финансовый и управленческий и, соответственно, создание в составе единой центральной бухгалтерии: финансовой и управленческой.

В управленческой бухгалтерии ведутся счета подразделов 8011 "Основное производство", 8021 "Полуфабрикаты собственного производства", 8031 "Вспомогательные производства", 8035 "Накладные расходы", 8044 "Социальная сфера", 8049 "Прочие накладные расхожы". Остальные счета ведутся в финансовой бухгалтерии.

Для составления баланса и другой отчётности в конце каждого отчётного периода из управленческой бухгалтерии в финансовую передаются остатки незавершённого производства. Для учёта стоимости незавершённого производства в финансовой бухгалтерии предусмотрены следующие счета подраздела 1341 "Незавершённое основное производство": 1342 "Полуфабрикаты собственного производства", 1343 "Вспомогательные производства".

Передача остатков незавершённого производства из управленческой в финансовую бухгалтерию отражается по дебету счетов 1341, 1342, 1343, соответственно с кредита счетов 8021 "Полуфабрикаты собственного производства", 8031 "Вспомогательные производства", 8049 "Прочие накладные расходы" (в случае, если исправление брака в производстве и разборка окончательного брака не завершена).

В начале следующего отчётного периода стоимость незавершённого производства, учтённая на счетах 1341, 1342, 1343 передаётся в управленческую бухгалтерию: кредит указанных выше счетов, дебет счетов 8021, 8031, 8049.

Таким образом, счета 1341, 1342, 1343 самостоятельного значения не имеют. Они предназначены для того, чтобы учесть стоимость незавершенного производства в финансовой бухгалтерии и отразить данные о его остатках в финансовой отчётности предприятия.

Счета 1341 – 1343 являются простыми, они не требуют ведение аналитического учёта по видам продукции, заказам, переделам, фазам и стадиям производства. Аналитический учёт незавершённого производства, учтённого на счетах 1341 – 1343, ведётся в полном объёме на счетах 8021, 8031, 8049 в управленческой бухгалтерии.

Заключение

По итогам настоящей курсовой работы можно сделать следующие выводы:

1. Учёт всех видов материальных запасов ведётся на основных активных инвентарных счетах: 1311 "Сырьё и материалы", 1312 "Полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали", 1313 "Топливо", 1314 "Тара и тарные материалы", 1315 "Запасные части", 1316 "Прочие материалы", 1317 "Материалы, переданные в переработку", 1318 "Строительные материалы".

2. Основными документами, служащими для оприходования ТМЗ являются:

* счёт-фактура, в котором указаны его порядковый номер и дата составления, наименование, адрес и РНН поставщика и покупателя ТМЗ, номер свидетельства о постановке на учёт по налогу на добавленную стоимость, наименование (описание) поставляемых ТМЗ и их количество, стоимость ТМЗ без налога на добавленную стоимость, сумма акциза по подакцизным ТМЗ, ставка налога на добавленную стоимость, сумма налога на добавленную стоимость, стоимость ТМЗ с учётом налога на добавленную стоимость и акциза;
* товарно-транспортная накладная;
* накладная и документы, выписанные материально-ответственным лицом, принявшим товар.

3. Учёт материальных запасов на складах может осуществляться материально ответственными лицами либо, с их согласия, учётчиками (операторами) как ручным способом, так и с применением различных прикладных специализированных программ.

4. Основная цель инвентаризации запасов – определение фактического состояния принадлежащих предприятию товарно-материальных ценностей в стоимостном и количественном выражении.

5. Инвентаризацию проводят все хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности, вида деятельности и режимности работы не реже одного раза в год. Кроме того, она проводится при смене материально-ответственного лица на день приёмки передачи дел, при установлении факта кражи, порчи ценностей, после пожара и стихийных бедствий.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц, путём обязательного пересчёта, перемеривания, взвешивания. Записи со слов материально-ответственных лиц без фактической проверки в инвентаризационные ведомости не допускаются.

6. Чтобы учесть стоимость незавершенного производства в финансовой бухгалтерии и отразить данные о его остатках в финансовой отчётности предприятия используют счета 1341,1342,1343.

Список литературы

1. Абдушукуров Р.С., Мырзалиев Е.С. Теория и практика бухгалтерского учёта: Учеб. пособие. – Алматы: Нур – пресс, 2007.

2. Баймуханова С.Б. Бухгалтерский учёт хозяйствующих субъектов: Учеб. пособие. – Алматы: Ценные бумаги, 2002.

3. Бурмистрова Л.М. Финансы и бухгалтерский учёт предприятия: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА – М, 2004.

4. Веселова Т.Н., Маренков Н.Л. Бухгалтерский учёт. Финансовая отчётность на предприятии: Практ. пособие, - М.: "Фирма «Благовест»", 2004.

5. Гончаров К.Н., Середа Т.П. Бухгалтерские проводки (по новому плану счетов)/Под ред. В.П.Астахова. – Изд. 2-е. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.

6. Гуккаев В.Б. Производство: налоги и учёт. – М.: Бератор – Пресс, 2003.

7. Керимов В.Э. Управленческий учёт: Учебник для вузов. – Изд. 2-е, изм. И доп. – М.: Дашков и Ко, 2003.

8. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учёт для посвящённых. – М.: ИД ФБК – ПРЕСС, 2004.

9. Назарова В.Л. Бухгалтерский учёт хозяйствующих субъектов. Учебник для вузов / Под ред. Н.К. Мамырова. – Алматы: Экономика, 2003.

10. Управленческий учёт: Учебник / В.Л. Назарова, М.С. Жапбарханова, Д.А. Фурсов, С.Д. Фурсова. – Алматы: Экономика, 2005.