Содержание

Введение

[1. Теоретические основы учета материально-производственных запасов](#_Toc291319625)

1.1 Понятие и оценка материально-производственных запасов

[1.2 Нормативное регулирование материально-производственных запасов](#_Toc291319627)

1.3 Документальное оформление учета движения материально-производственных запасов

[2. Учетная практика движения бухгалтерского учета материально-производственных запасов](#_Toc291319629)

2.1 Учет материалов на складе и в бухгалтерии

[2.2 Учет товаров](#_Toc291319631)

2.3 Учет готовой продукции

[Заключение](#_Toc291319633)

Список использованной литературы

[Приложения](#_Toc291319635)

# Введение

Материально-производственные запасы являются частью оборотного капитала, их грамотный, систематизированный учет является гарантией эффективного управления предприятием. Отсутствие достоверности данных о наличии и движении материально-производственных запасов может привести к неверному управленческому учету и как следствие, к убыткам.

Материалы представляют собой одну из составных частей имущества хозяйствующего субъекта, необходимую для нормального осуществления и расширения его деятельности.

Материалы обслуживают сферу производства и являются его материальной основой. Они необходимы для обеспечения процесса производства продукции, образования стоимости.

Эффективность деятельности предприятия во многом зависит от правильного определения потребности в материалах. Оптимальная обеспеченность материалами ведет к минимизации затрат, улучшению финансовых результатов, к ритмичности и слаженности работы предприятия. Завышение материалов ведет к замораживанию и омертвлению ресурсов. Кроме всего прочего, это дорого обходится предприятию, поскольку возникают дополнительные затраты на хранение и складирование, на уплату налога на имущество. Занижение материалов может привести к перебоям в производстве и реализации продукции, к несвоевременному выполнению предприятием своих обязательств. И в том и в другом случае следствием является неустойчивое финансовое состояние, нерациональное использованием ресурсов, ведущее к потере выгоды.

Основными задачами учета материалов являются: контроль над сохранностью материальных ресурсов, соответствием складских запасов нормативам; контроль над выполнением планов снабжения материалами; выявление фактических затрат, связанных с заготовкой материалов; контроль за соблюдением норм производственного потребления; правильное распределение стоимости израсходованных в производстве материалов по объектам калькуляции; рациональная оценка материалов.

От объективности и достоверности информации, формируемой на участке учета материально-производственных запасов, зависят сумма налога на добавленную стоимость, себестоимость продукции, финансовый результат, налогооблагаемая прибыль, сумма налога на прибыль. Все вышеперечисленное обуславливает актуальность темы курсовой работы.

Целью курсовой работы является изучение организации бухгалтерского учета материально-производственных запасов.

Для достижения цели исследования представляется целесообразным решить следующие задачи:

1. Исследование сущности, классификации, оценки, нормативно-правового регулирования материально-производственных запасов как объекта учета и контроля;

2. Изучение организации и ведения учета материально - производственных запасов на исследуемом предприятии;

Объект исследования - материально - производственные запасы.

Предмет исследования - бухгалтерский учет материально - производственных запасов предприятия.

Курсовая работа состоит из введения, двух основных глав и выводов и предложений.

В работе был использован материал источников периодической печати (журналы "Бухгалтерский учет", "Главбух", "Практическая бухгалтерия"), а также работы конкретных авторов (Н.П. Кондраков, И.Е. Глушков, В.Я. Кожинов и др.), по-разному раскрывающих вопросы и проблемы бухгалтерского учета процесса отгрузки и продажи готовой продукции на предприятии в современных условиях хозяйствования

# 1. Теоретические основы учета материально-производственных запасов

# 1.1 Понятие и оценка материально-производственных запасов

В соответствии с ПБУ 5/01 "Положение по учету материально-производственных запасов" в бухгалтерском учете в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнении работ, оказании услуг);

предназначенные для продажи (готовая продукция и товары);

используемые для управленческих нужд организации (вспомогательные материалы, топливо, запасные части и др.).

Основная часть материально-производственных запасов используется в качестве предметов труда в производственном процессе. Они целиком потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции.

В зависимости от той роли, которую играют разнообразные виды производственных запасов в процессе производства, их подразделяют на следующие группы: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, отходы (возвратные), топливо, тара и тарные материалы, запасные части, инвентарь и хозяйственные принадлежности. Указанную классификацию производственных запасов используют для построения синтетического и аналитического учета с целью получения информации об остатках, поступлении и расходе сырья и материалов в производственно-эксплуатационной деятельности [3, С.88].

Сырье представляет собой изначальный продукт, не подвергавшийся первичной обработке. К нему относится продукция отраслей добывающей промышленности (руда, уголь, газ и т.д.) и сельхозпродукция (молоко, семена, сахарная свекла и т.д.).

Основные материалы - это продукты обрабатывающей промышленности, получаемые в процессе обработки исходного сырья (металл, сахар и т.д.)

Покупные полуфабрикаты или полуфабрикаты собственного производства - это материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но еще не ставшие готовой продукцией. Их удельный вес в составе производственных запасов определяется уровнем специализации и кооперирования производства.

Вспомогательные материалы служат для придания определенных качеств создаваемому продукту (краски, лаки и пр.). они могут также применяться и в целях обеспечения нормальных условий процесса производства (освещение, отопление), обслуживания производственного оборудования (смазочные и обтирочные материалы) и т.п. В разных отраслях промышленности в зависимости от выполняемой роли и расхода одни и те же материалы рассматриваются как основные или как вспомогательные.

Возвратные отходы - материалы, оставшиеся после использования, утратившие полностью или частично свои исходные потребительские качества (обрезки металла, лоскуты ткани).

Топливо как вид производственных запасов используется для технологических целей в качестве двигательной энергии или на хозяйственные нужды. При этом не имеет никакого значения вид топлива.

Тара и тарные материалы составляют предметы, используемые для упаковки, транспортировки, хранения различных материалов. Они к производственному процессу изготовления продукции не имеют никакого отношения, но, способствуя сохранности материалов при хранении и транспортировке, обеспечивают более высокие качественные характеристики сырья и материалов в процессе их использования, а также готовой продукции при ее продаже.

Запасные части предназначены для ремонта и замены износившихся узлов и деталей активной части основных средств - машин и оборудования.

Инвентарь, инструменты, хозяйственные принадлежности, как и запасные части, скорее рассматриваются не как предметы, а как средства труда. Это определяет особенности не только организации их учета в процессе заготовления и постановки на баланс, но и погашения первоначальной стоимости.

Единица бухгалтерского учета материально - производственных запасов выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально - производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально - производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

С 1 января 2008 г. вступил в силу Приказ Минфина России от 26.03.2007 №26н, которым внесены изменения в правила бухгалтерского учета материально-производственных запасов. Основной поправкой стало исключение из способов оценки материально-производственных запасов оценки по себестоимости последних по времени приобретения (способ ЛИФО - last-in).

Действующие способы оценки материально-производственных запасов:

по себестоимости каждой единицы;

по средней себестоимости;

по себестоимости первых приобретений (ФИФО).

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, зависящей от того, каким образом они поступают в хозяйствующий субъект. Фактическая себестоимость материально-производственных запасов складывается из покупной стоимости (суммы, уплачиваемой поставщику (продавцу) в соответствии с договором) и затрат на их приобретение [7, С.100].

Покупная стоимость материально-производственных запасов за исключением НДС и иных возмещаемых налогов - основная составляющая себестоимости. Цена товара (или порядок ее определения) устанавливается сторонами договора купли-продажи (поставки) и согласно п.1 ст.485 ГК РФ покупатель оплачивает товары по этим ценам. Если цена договором не предусмотрена, то она определяется на основании п.3 ст.424 ГК РФ и равна цене товара, продаваемого при подобных обстоятельствах за аналогичные товары.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов (без НДС и иных возмещаемых налогов) включает:

оплату процентов за приобретение в кредит, предоставленный поставщиком этих ресурсов;

начисленные проценты по заемным средствам, привлекаемым для приобретения запасов (до принятия их к учету);

наценки (надбавки);

комиссионное вознаграждение, уплаченное снабженческим, внешнеэкономическим организациям;

таможенные пошлины;

расходы на транспортировку, хранение и доставку материальных запасов до места их использования, если они не включены в цену приобретения;

затраты до доведения запасов до состояния, пригодного к использованию в запланированных ценах;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Совокупность данных затрат должна быть отражена в заключенных договорах.

учет материальный производственный запас

В фактические затраты на приобретение материально-производственных запасов не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материально-производственных запасов.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Синтетический учет материалов по учетным ценам разрешается осуществлять на счете 10 "Материалы". При громоздкой структуре затрат применение счета 10 затрудняет калькулирование фактической себестоимости приобретенных материально-производственных ресурсов.

Фактическую себестоимость материалов можно рассчитать только по окончании месяца, когда бухгалтерия будет иметь слагаемые этой себестоимости (платежные документы от поставщиков материалов или счета-фактуры за перевозку, погрузочно-разгрузочные работы и прочие расходы). Движение же материалов происходит в организациях ежедневно, при этом приходные и расходные документы на материалы должны оформляться своевременно, по мере совершения операций и находить отражение в учете. Поэтому появляется необходимость использовать в текущем учете твердые, заранее установленные цены, называемые учетными.

Отражение операций по приобретению материалов в текущем бухгалтерском учете может осуществляться двумя способами (способ должен быть указан в учетной политике организации):

либо на счете 10 (без использования счетов 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей" и 16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей");

либо на счетах 10, 15, 16.

При организации учета материально-производственных запасов без использования счетов 15, 16 на счете 10 при поступлении запасов должна быть отражена их фактическая себестоимость. Транспортно-заготовительные расходы в этом случае могут быть включены в фактическую себестоимость либо отражены на отдельном субсчете к счету 10. Оприходование материалов отражают записью:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| 10 | 60, 71, 76, 20, 23 и т. п |

(в зависимости от того, откуда поступили те или иные ценности).

Счет 15 предназначен для обобщения информации о заготовлении и приобретении материальных ценностей, относящихся к средствам в обороте. Покупную стоимость материальных ценностей, по которым в организацию поступили расчетные документы поставщиков, оформляют записью:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| 15 | 60, 71, 76, 20, 23 и т.п. |

(в зависимости от того, откуда поступили те или иные ценности и от характера расходов по заготовке и доставке материалов в организацию). Учет расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей ведут в журнале-ордере № 6 (Приложение 1).

Фактически поступившие в организацию и оприходованные по учетным ценам материальные ценности в бухгалтерском учете отражаются записью:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| 10 | 15 |

В качестве учетных цен на материалы применяются:

договорные цены;

фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего месяца или отчетного периода (отчетного года);

планово-расчетные цены;

средняя покупная цена группы материалов.

Сумму разницы в стоимости приобретенных материальных ценностей, исчисленной в фактической себестоимости приобретения (заготовления) и учетных ценах, отражают записью:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| 15 | 16 |

Накопленная на счете 16 разница между фактической себестоимостью приобретения (заготовления) и их учетной ценой списывается (сторнируется при отрицательной разнице) в дебет счетов учета затрат на производство, расходов на продажу или других соответствующих счетов пропорционально стоимости по учетным ценам израсходованных в производстве материалов. При данном варианте учета отклонений фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам происходит усиление контрольных функций учета [6, С.73].

Товарно-материальные ценности представляют собой самые ликвидные активы организации (за исключением денежных средств), и их реальные остатки, стоимость являются важными показателями для финансового анализа. Таким образом, правильный учет товарно-материальных запасов существенно влияет на финансовую отчетность и финансовый результат организации в целом.

В бухгалтерском балансе организации в разделе II "Оборотные активы" по группе статей "Запасы" статьи "Сырье, материалы и другие аналогичные ценности" включаются остатки по материально-производственным запасам.

# 1.2 Нормативное регулирование материально-производственных запасов

Учет материально производственных запасов регламентируется следующими нормативными документами:

1. "О бухгалтерском учете". Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ (в ред. последующих изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I - IV.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000 №31н).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
5. Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов - ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.01 № 44н (в ред. приказов Минфина РФ от 27.11.06 № 156н и от 26.03.07 № 26н).
6. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждены приказом Минфина РФ от 28.12.01 № 119н.
7. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Минфина РФ от 26.12.2000 № 135н.
8. Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 №49.
9. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации. Утвержден постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2. Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" - ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина

РФ от 16.10.2000 № 92н (в ред. приказа Минфина РФ от 18.09.06 № 115н).12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет затрат по займам и кредитам и затрат по их обслуживанию" - ПБУ 15/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.08.01 № 60н (в ред. приказов Минфина РФ от 18.09.06 № 115н и от 27.11.06 № 155н).

## 

# 1.3 Документальное оформление учета движения материально-производственных запасов

Движение материально-производственных запасов в организации происходит при осуществлении хозяйственных операций по их поступлению, перемещению, отпуску в производство и реализации. Правильное и своевременное документальное оформление упомянутых операций позволяет предупредить различные нарушения, повышает дисциплинированность материально ответственных работников.

Как известно, все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых и ведется бухгалтерский учет. Данные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (ст.9 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"; далее - закон о бухучете).

Формы первичной документации для учета материалов и краткие указания по их заполнению утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71а.

Упомянутый закон о бухучете позволяет организациям использовать и самостоятельно разработанную форму первичного учетного документа, если в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации не окажется таковой для отражения определенной операции. При этом выпускается распорядительный документ о возможности использования разработанной формы документа. Сам же документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц (п.2 ст.9 закона о бухучете).

Обычно у организаций, у которых основным видом деятельности является производство, запасы материалов пополняются за счет их приобретения по договорам поставки. Основные положения такого договора изложены в статьях 506-524 ГК РФ. По договору поставки поставщик обязуется поставить в определенные сроки покупателю в собственность продукцию по согласованной цене и в соответствии с согласованными техническими требованиями. В договоре должны обязательно определяться номенклатура (ассортимент), количество и качество продукции, сроки поставки и цена. При отсутствии этих условий в договоре он считается незаключенным.

Материально-производственные запасы могут поступать в организацию различными способами:

от поставщиков - по форме ТОРГ 12 (Приложение 2);

от подотчетных лиц, приобретающих их за наличный расчет;

из собственного производства, от списания пришедших в негодность основных средств - накладная на внутреннее перемещение (Приложение 3).

Номер формы и наименование документов представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Номер формы и наименование документов при оформлении материально-производственных запасов

|  |  |
| --- | --- |
| Номер формы | Наименование формы |
| М-2 | Доверенность |
| 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 |

Документальное оформление поступления сырья и материалов, конечно же, зависит от способа их поступления в организацию. Поставщиками выступают промышленные и сельскохозяйственные организации, торговые и посреднические структуры, индивидуальные предприниматели, физические лица. Кроме того, сырье и материалы могут поступать в организацию и от подотчетных лиц, в том случае, если сырье и материалы приобретаются за наличный расчет.

В крупных организациях, как правило, существует специальная служба снабжения, обеспечивающая своевременное поступление сырья и материалов.

Таким образом, материально - производственные запасы это статья актива баланса, включающая: запасы топлива, сырье, материалы, незавершенное производство и нереализованную готовую продукцию. Эта статья баланса используется при определении доли сырья и материалов в общем объеме производственного продукта.

Единица бухгалтерского учета материально - производственных запасов выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально - производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально - производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, зависящей от того, каким образом они поступают в хозяйствующий субъект. Фактическая себестоимость материально-производственных запасов складывается из покупной стоимости (суммы, уплачиваемой поставщику (продавцу) в соответствии с договором) и затрат на их приобретение.

# 2. Учетная практика движения бухгалтерского учета материально-производственных запасов

# 

# 2.1 Учет материалов на складе и в бухгалтерии

Для обеспечения производственной программы соответствующими материальными ресурсами на предприятиях создаются специализированные склады для хранения основных и вспомогательных материалов, топлива, запасных частей и других материалов. Кроме центральных заводских складов, в различных структурных подразделениях предприятия могут быть кладовые, выполняющие функции промежуточных складов. Каждому складу приказом по предприятию присваивается постоянный номер, который впоследствии указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада. Склады должны быть обеспечены исправными весами, измерительными приборами и мерной тарой.

На складах (кладовых) материальные ценности размещаются по секциям, а внутри них по группам, типо- и сорторазмерам в штабелях, ящиках, контейнерах, на стеллажах, полках, ячейках, поддонах, что обеспечивает быструю их приемку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса (лимиту).

Учет материалов на складе осуществляет заведующий складом (кладовщик), являющийся материально ответственным лицом. Его принимают на работу, как правило, по согласованию с главным бухгалтером организации. С кладовщиком заключается по установленной форме типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма № ТОРГ-13) (Приложение 2) применяется для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего товарно-материальные ценности. Первый экземпляр служит сдающему подразделению основанием для списания товарно-материальных ценностей, а второй экземпляр - принимающему подразделению для оприходования ценностей.

Заполненный документ подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения товарно-материальных ценностей.

Если в штатном расписании организации отсутствует должность заведующего складом, то его обязанности могут быть возложены на любого работника организации с его согласия с обязательным заключением договора об индивидуальной материальной ответственности. От занимаемой должности кладовщик может быть освобожден только после сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту, утвержденному руководителем организации.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлыки 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 осуществляют в карточках учета материалов. На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, поэтому учет называют сортовым учетом и осуществляют его только в натуральном выражении.

Карточки открывают в бухгалтерии или вычислительном центре и записывают в них номер склада, наименование материала, марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и лимит. После этого карточки передают на склад и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка Материалов.

Запись в карточках кладовщик делает на основании первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных и т.п.) в день совершения операций. После каждой записи выводят остаток материалов. Благодаря этому склад располагает оперативными сведениями о состоянии запасов материалов. Если остаток материалов будет выше или ниже установленной нормы запасов, заведующий складом обязан сообщить об этом в отдел снабжения.

Ведение учета материалов допускается также в книгах учета материалов*,* которые содержат те же реквизиты, что и карточки складского учета.

В условиях автоматизации учетных работ и автоматизирован ною складского хозяйства вместо карточек складского учета применяют систематически составляемые машинограммы-ведомости движения и остатков материалов. В них на основании первичных документов отражают те же данные, что и в карточках складского учета. Однако в отличие от многочисленных карточек машин о граммы-ведомости ведут лишь по складам и материально ответственным лицам. Машинограммы используются для контроля за движением и состоянием материалов на складе и оперативного управления производством.

Первичные документы после записи их данных в карточки учета передают в бухгалтерию. Лимитно-заборные карты передают по мере использования лимита, но не позднее 1-го числа следующею месяца. Сдачу документов оформляют реестром, в котором указывают наименование и номера сдаваемых документов.

В цехах, имеющих кладовые, а также в подотчетных предприятиях (пункты, отделения, заводы) материально ответственные лица (заведующие пунктами и отделениями, мастера заводов) составляют месячные отчеты о наличии движения материальных ценностейи представляют их в бухгалтерию.

При использовании материальных отчетов отпадает необходимость в составлении других документов на расход материал о п. Вместе с тем упрощается учет материалов в подотчете, поскольку в качестве регистров аналитического учета используются отчеты материально ответственных лиц.

Все первичные документы по движению материалов со складов и подразделений организации поступают в бухгалтерию, где они после соответствующего кот роля формируются в пачки и передаются затем в вычислительным центр (ВЦ). Именно на этой стадии учетного процесса работники бухгалтерии обязаны осуществлять действенный контроль за законностью, целесообразностью и правильностью документального оформления операции по движению материалов. После проверки первичные документы подвергаются таксировке (умножением количества материалов на цену).

Первичные документы по движению материалов могут передаваться сразу в ВЦ, минуя бухгалтерию. В этом случае контроль первичных документов осуществляется работниками ВЦ.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии осуществляется на основе использования оборотных ведомостей или сальдовым методом.

При использовании оборотных ведомостей применяют два варианта учета материалов.

При первомварианте в бухгалтерии открывают на каждый вид и сорт материалов карточки аналитического учета, в которых записывают на основании первичных документов операции по поступлению и расходу материалов. Эти карточки отличаются от карточек складского учета лишь тем, что учет материалов в них ведут не только в натуральном, но и в денежном выражении. По окончании месяца по итоговым данным всех карточек составляют количественно-суммовые оборотные ведомости материаловпо каждому складу и подразделению. В каждой оборотной ведомости выводят итоги сумм по каждой странице, по группам материалов, по субсчетам, синтетическим счетам и общий итог по складу или подразделению.

На основе указанных оборотных ведомостей составляют сводную оборотную ведомость,в которую переносят итоги указанных оборотных ведомостей по группам материалов, субсчетам, синтетическим счетам, по складам и подразделениям в целом. Сводные оборотные ведомости сверяют с данными синтетического учета.

При второмварианте все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые данные о поступлении и расходе каждого вида материалов записывают в оборотные ведомости, составляемые в натуральном и денежном выражениях по каждому складу отдельно в разрезе соответствующих синтетических счетов и субсчетов. На основании указанных оборотных ведомостей составляют сводные оборотные ведомости. При втором варианте трудоемкость учета значительно уменьшается, поскольку отпадает необходимость ведения карточек аналитического учета. Но учет и в этом случае остается громоздким, так как в оборотную ведомость приходится записывать сотни, а иногда и тысячи номенклатурных номеров материалов.

Более прогрессивным является сальдовый методучета материалов, при котором бухгалтерия не дублирует складской сортовой учет ни в отдельных карточках аналитического учета, ни в оборонных ведомостях, а использует в качестве регистров аналитического учета карточки складского учета материалов, ведущиеся на складах.

Ежедневно или в другие установленные сроки (как правило, не реже одного раза в неделю) работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточках складского учета и подтверждает их своей подписью на самих кар точках. В конце месяца заведующий складом, а в отдельных случаях работник бухгалтерии переносит количественные данные об остатках на 1-е число месяца по каждому номенклатурному номеру материалов из карточек складского учета в сальдовую ведомость **(**без оборотов прихода и расхода). После проверки и визирования работником бухгалтерии сальдовую ведомость передают в бухгалтерию, где остатки материалов таксируют по твердым учетным ценам и выводят их итоги по отдельным учетным группам мате риалов и в целом по складу.

На основании указанных сальдовых ведомостей составляю сводную сальдовую ведомость,в которую переносят итоги сальдовых ведомостей складов и подразделений по группам материалов, по субсчетам, синтетическим счетам, складам, подразделениям.

Сальдовые ведомости и сводные сальдовые ведомости ежемесячно сверяются с данными синтетического учета материалов.

Для обобщения и группировки информации о движении мате риалов используют ведомости движения материалов ***(***накопительные ведомости). Они составляются по каждому складу (подразделению) отдельно по приходу и расходу материалов, и учет в них может осуществляться по фактической себестоимости материалов или их учетным ценам. По окончании месяца в ведомостях под считывают итоги оборотов за месяц в разрезе групп материалов по субсчетам и синтетическим счетам по каждому складу или подразделению.

Итоговые данные ведомостей движения материалов ежемесячно переносят в сводную ведомость движения материалов***,*** в которой приводятся также сведения об остатках материалов на начало и конец месяца в разрезе групп материалов по соответствующим синтетическим счетам и субсчетам.

Данные сводной ведомости движения материалов и накопительных ведомостей ежемесячно сверяются с показателями аналитического учета, т.е. с оборотными и сальдовыми ведомостями.

Организации могут составлять ведомость распределения материалов,в которой указывают корреспондирующие счета и субсчета по каждому направлению расхода материалов (в стоимостной оценке), транспортно-заготовительные расходы или отклонения между покупной стоимостью материалов и их учетной ценой.

При автоматизированном учете все учетные регистры составляют при помощи вычислительной техники. Применение организацией программ автоматизации учетных работ должно обеспечить формирование следующих основных учетных регистров:

оборотная ведомость движения материалов по номенклатурным номерам в разрезе складов, подразделений, мест хранения;

ведомость расхода материалов по заказам, сериям, переделам, другим калькуляционным единицам;

оборотная ведомость по материалам, находящимся в пути;

оборотная ведомость движения материалов по неотфактурованным поставкам.

## 

# 2.2 Учет товаров

Определение товаров дано в п.2 ПБУ 5/01: "Товары являются частью материально - производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи".

Синтетический учет наличия и движения товаров осуществляется на счете 41 "Товары" по следующим субсчетам:

41 - 1 "Товары на складах";

41 - 2 "Товары в розничной торговле" и др.

Для учета товаров, находящихся в организации, но не являющихся ее собственностью, используются забалансовые счета:

002 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение"

004 "Товары, принятые на комиссию"

Характеристика этих счетов дана в разделе "Забалансовые счета" Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Аналитический учет ведется по ответственным лицам, наименованиям (сортам, партиям, кипам), а в необходимых случаях и по местам хранения товаров.

В соответствии с ПБУ 5/01 оценка товаров при принятии их к учету (учетная цена) может формироваться следующими способами:

по фактической себестоимости, аналогично материалам;

по фактической стоимости за вычетом затрат по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз). Согласно п.15 ПБУ 5/01 торговые организации могут затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу, включать в состав расходов на продажу;

по продажным (розничным) ценам с отдельным учетом наценок (скидок) для организаций, осуществляющих розничную торговлю. В этом случае используется счет 42 "Торговая наценка".

Выбор того или иного варианта учетных цен в розничной торговле зависит от применяемой схемы учета товаров: натурально - стоимостной или стоимостной.

При натурально - стоимостной схеме учета фиксируются остатки и движение товаров по отдельным наименованиям, артикулам, сортам и т.д.

При стоимостной схеме фиксируются остатки, приход и расход в целом по всем товарам (без подразделения по наименованиям).

Для целей управления товарными запасами, контроля за сохранностью товаров лучше применять натурально - стоимостную схему. Однако ее применение возможно только в организациях, где в процессе поступления и выбытия товаров можно получить информации по каждому наименованию товаров (в оптовой торговле, крупных магазинах, использующих штриховое кодирование или выписку мягких чеков). Во многих магазинах единственным источником информации о продаже товаров является кассовый чек, в котором указаны только суммы денег, полученных от покупателя (без наименования товаров). В таких магазинах обычно применяется стоимостная система учета товаров и в качестве учетных цен используются продажные цены, включающие торговую наценку.

Учет поступления товаров на склады в оптовой торговле, а также на предприятия розничной торговли, применяющие натурально - стоимостную схему учета и учитывающие товары по стоимости приобретения (фактической себестоимости), аналогично учету поступления материалов с той лишь разницей, что вместо счета 10 "Материалы" дебетуется счет 41 "Товары". При этом если стоимость приобретения (фактическая себестоимость) формируется без учета затрат по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), то соответствующие затраты отражаются в учете бухгалтерской записью:

Дебет сч.44 "Расходы на продажу"

Кредит сч.60, 76, 70, 69 и др.

Особенностью учета поступления товаров на предприятиях розничной торговли, учитывающих товары по продажным ценам, является появление дополнительной записи по дебету счета 41 "Товары" и кредиту счета 42 "Торговая наценка" на сумму торговой наценки, относящейся к поступившим товарам (разница между продажной и покупной ценой). Сумму торговой надбавки организация устанавливает самостоятельно.

В оптовой торговле продажа товаров отражается в бухгалтерском учете аналогично продаже производственными предприятиями готовой продукции (только вместо счета 43 "Готовая продукция", используется счет 41 "Товары").

Предприятия розничной торговли в основном продают товары населению по договору розничной купли - продажи, при этом учет продажи товаров имеет существенные особенности (табл.2.1).

Таблица 2.1.

Корреспонденция счетов по учету продажи товаров в розничной торговли за наличный расчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| 1. Поступила в кассу выручка за проданные товары | 50 | 90 - 1 |
| 2. Списаны проданные товары (по учетным ценам) | 90 - 2 | 41 - 2 |
| 3. начислен НДС с суммы выручки | 90 - 3 | 68 |
| 4. Списана торговая наценка, относящаяся проданным товарам (если учет товаров ведется по продажным ценам) | 90 - 2 сторно | 42 сторно |
| 5. Списаны расходы на продажу | 90 | 44 |

# 2.3 Учет готовой продукции

Готовая продукция представляет собой изделия и полуфабрикаты, полностью [законченные](http://www.bookhuchet.ru/) производством, соответствующие стандартам, отгруженные заказчикам или на склад.

Аналитический учет готовой продукции осуществляется по отдельным видам продукции и местам хранения таким же образом, как и учет материалов, с использованием кладовщиком или исполняющим его обязанности карточек количественно-сортового учета. Основанием для оприходования продукции служат [накладные](http://www.bookhuchet.ru/) на поступление продукции на склад или другие первичные документы, а для списания - документы на отгрузку, квитанции о приеме продукции другими [предприятиями](http://www.bookhuchet.ru/) или расчетные документы.

Учет готовой продукции в складских ведомостях ведется по учетным ценам - обычно ценам реализации. На основании складских документов в бухгалтерии составляется ведомость учета готовой продукции, в которой учет наряду с продажными ценами производится одновременно и по фактической себестоимости, сложившейся в данном отчетном периоде. Эта величина может быть определена лишь в конце отчетного периода, когда полностью будут учтены производственные затраты. Поэтому продукция отражается также и по учетной, например, продажной цене.

Выпуск готовой продукции для организаций сферы материального производства является основным элементом предпринимательской деятельности и одним из основных этапов достижения цели деятельности - получение прибыли.

Правильность определения финансовых результатов и, соответственно, налога на прибыль и размера прибыли, остающейся в распоряжении организации, напрямую зависит от того, насколько точно отражены в бухгалтерском учете и отчетности реализационные операции и, в частности, определение себестоимости реализуемой готовой продукции.

В соответствии с ПБУ 5/01 (Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утв. Приказом Минфина России от 09 июня 2001 г. № 44н.) готовая продукция является частью материально-производственных запасов (далее - МПЗ). Пунктом 5 ПБУ 5/01 предусмотрено, что МПЗ принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н предусматривает отражение в бухгалтерском балансе готовой продукции по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости. Определять нормативную себестоимость можно:

по затратам, связанным с использованием в процессе производства основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, и другим затратам на производство продукции;

по прямым статьям затрат.

В учетной политике предприятия необходимо закрепить один из этих двух способов оценки готовой продукции.

Аналогичные требования содержатся в пункте 203 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н. относительно оценки остатков готовой продукции на складе (в иных местах хранения) в аналитическом и синтетическом бухгалтерском учете организации.

Пункт 204 Методических указаний предусматривается применение в аналитическом бухгалтерском учете и местах хранения готовой продукции учетных цен, в качестве которых могут использоваться:

фактическая производственная себестоимость;

нормативная себестоимость;

договорные цены;

другие виды цен.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета готовая продукция организации может учитываться на двух счетах:

счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)";

счет 43 "Готовая продукция".

Если готовая продукция оценивается по фактической производственной себестоимости, то независимо от применяемых на предприятии учетных цен (фактическая, нормативная, договорная и т.д.) ее учет ведется на счете 43 "Готовая продукция".

В случае если организация оценивает готовую продукцию по нормативной себестоимости в бухгалтерском учете возможны два варианта ее отражения:

на счете 43 "Готовая продукция" с применением счета 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)";

на счете 43 "Готовая продукция" без использования счета 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)".

Таким образом, готовая продукция является частью материально - производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

Товары являются частью материально - производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи.

Единица бухгалтерского учета материально - производственных запасов выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально-производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основная часть материально-производственных запасов используется в качестве предметов труда в производственном цикле и полностью переносит свою стоимость на стоимость производственной продукции.

# Заключение

Материально-производственные запасы являются основным (после денежных средств) оборотным активом большинства предприятий, относящихся к торговой и производственной сфере. Поскольку материально-производственные запасы являются основной материальной составляющей производственного цикла, их учет исключительно важен для всех уровней учета и его пользователей. В большинстве отраслей материальных запасов также являются основной составляющей прямых материальных затрат, отдельно учитывающихся как себестоимость продукции или себестоимость продаж.

Для торговых и производственных предприятий детальный материальный учет является наиболее важным. Для предприятий, оказывающих консультационные услуги, более важным будет учет материально - производственных запасов, используемых для поддержания функционирования офиса и консультантов. Данные материально - производственных запасов относятся к косвенным затратам фирмы в целом.

В большинстве случаев именно материально-производственные запасы являются основной составляющей себестоимости продукции, которая показывает эффективность данного вида деятельности как такового, а также действенность управленческих усилий.

Аналитическая информация о составе, количестве, стоимости, движении материально - производственных запасов, используемых в производстве, необходима любому предприятию. Эта информация важна как для обеспечения контроля за сохранностью материально - производственных запасов, 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 2001г. №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).

# Список использованной литературы

I. Нормативно правовые материалы:

1. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. от 10 января 2003 г); часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (в ред. от 10 января 2003 г).
2. Налоговый кодекс РФ, часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2001 г. №190-ФЗ с изм. от 07.09.2002 г); часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2002 г. №187-ФЗ).
3. Федеральный закон РФ "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. №129-ФЗ (в ред. от 10.01.2003 г).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. приказом МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
5. ПБУ 1/98: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом МФ РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н (в ред. от 30 декабря 1999 г. № 107н).
6. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом МФ РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
7. ПБУ 5/01: Учет материально-производственных запасов. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом МФ РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.
8. ПБУ 9/99: Доходы организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом МФ РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (в ред. от 30 марта 2001 г. № 27н).
9. ПБУ 10/99: Расходы организации. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99. Утв. приказом МФ РФ от 6 мая 1999 г № ЗЗн (в ред. от 30 марта 2001 г. № 27н).
10. ПБУ 15/01: Учет займов и кредитов и затрат на их обслуживание. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом МФ РФ от 2 августа 2001 г. № 60н.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной Деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утв. приказом МФ РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 7 мая 2003 г. № 38н).
12. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утв. приказом МФ РФ от 28 декабря 2001г. №119н (в ред.23.04.2002 № 33н)
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ МФ РФ от 13 июня 1995 г. № 49
14. Методические рекомендации по применению главы 21 "Налог на добавленную стоимость" Налогового кодекса РФ. Утв. приказом Министерства РФ по налогам и сборам от 20 декабря 2000 г. № БГ-3-03/447 (в ред. приказа МНС РФ от 17.09.2002 № ВГ-3-03/491).
15. Рекомендации по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях. Письмо МФ РФ от 24 июля 1992 г. № 59.
16. Методические рекомендации по учету затрат на производство продукции, работ, услуг. Проект МФ РФ, 2003.
17. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ МФ РФ от 22 июля 2003 г. № 67н.

II. Специальная литература:

1. Пошерстник Е.Б. Документооборот в бухгалтерском учете. - М.: Издательский дом Герда, 2009. - 320 с.
2. Римов А.В. Новое в учете материально-производственных запасов // Главбух,-2009. - № 15. - С.23-26
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет.3-е издание. М.: ООО "НИТАР АЛЬЯНС". 2009 г. - 289 с.
4. Хахонова Н.Н. Основы бухгалтерского учета и аудита. Ростов н/Д: ФЕНИКС 2008 г. - 140 с.

# 

# Приложения

Приложение 1

┌─────┬────────┬───────┬──────────┬───────┬─────────┬─────────────────────────────┬───────┬──────┬─────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────────┐

│Стро-│Регист- │Расчет-│Поставщик │Приход-│Стоимость│ С кредита счета 60 в дебет │За при-│Сумма │На начало│ Отметка об оплате списания и прочие │Определение срока под│

│ка, N│рацион- │ный до-│ │ный до-│поступив-│ счетов 07, 08, 10, 19, 25, │бывший │акцеп-│ месяца │ операции │ обязательства │

│ │ный но-│кумент │ │кумент │ших мате-│ 26, 23 │груз │та по │────┬────┼───────┬───────────┬────────┬──────────┼────────┬──────┬─────┤

│ │мер рас-│ │ │N (или│риальных ├──────┬─────┬────┬─────┬─────┤(мате- │счетам├за │са- │ дата │с расчетно-│с валют-│ с прочих │вид до-│ срок │сумма│

│ │четного │ │ │за что)│ценностей│ счет │счет │счет│счет │счет │риалы в│или по│неп-│льдо│ │го счета│ного │ счетов │кумента │оплаты│ │

│ │докумен-│ │ │ │по учет-│ 08 │10/1 │10/2│10/9 │ 19 │пути) │неот- │ре- │по │ │ (51) │счета ├────┬─────┤ │ │ │

│ │та │ │ │ │ным ценам│ │ │ │ │ │ │факту-│быв-│нео-│ │ │ │кор.│ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │рован-│ший │пла-│ │ │ │счет│сумма│ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ным │груз│чен-│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │поста-│ │ным │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │вкам │ │сче-│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │там │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│1 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│2 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│3 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│4 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│5 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│7 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│9 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────┼──────────┼───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│10 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┴────────┴───────┴──────────┴───────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────┼──────┼─────┼────┼─────┼─────┼───────┼──────┼────┼────┼───────┼───────────┼────────┼────┼─────┼────────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────────────────────────────────┴─────────┴──────┴─────┴────┴─────┴─────┴───────┴──────┴────┴────┴───────┴───────────┴────────┴────┴─────┴────────┴──────┴─────┘

Приложение 2

Унифицированная форма № ТОРГ-12.

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 25.12.98 № 132

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | | | | 0330212 |
|  | | | | по ОКПО | |  |
| организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты | | | |  | |  |
|  | | | | | |
| структурное подразделение | | | Вид деятельности по ОКДП | | |  |
| Грузополучатель | |  | | | по ОКПО |  |
|  | | организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты | | |  |  |
| Поставщик |  | | | | по ОКПО |
|  | организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты | | | |  |  |
| Плательщик |  | | | | по ОКПО |
|  | организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты | | | | номер |  |
| Основание |  | | | |
|  | договор, заказ-наряд | | | | дата |  |
|  | Транспортная накладная | | | | номер |  |
|  |  | | | | дата |  |
|  | Вид операции | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Товар | | Единица измерения | | Вид упаковки | Количество | | Масса брутто | Количество (масса нетто) | Цена, руб. коп. | Сумма без учета НДС, руб. коп. | НДС | | Сумма с учетом НДС, руб. коп. |
| наименование, характеристика, сорт, артикул товара | код | наименвание | код по ОКЕИ | в одном месте | мест, штук | ставка, % | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого |  |  |  | х |  | х |  |  |

Оборотная сторона формы № ТОРГ-12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Товар | | Единица измерения | | Вид упаковки | Количество | | Масса брутто | Количество (масса нетто) | Цена, руб. коп. | Сумма без учета НДС, руб. коп. | НДС | | Сумма с учетом НДС, руб. коп. |
| наименование, характеристика, сорт, артикул товара | код | наименвание | код по ОКЕИ | в одном месте | мест, штук | ставка, % | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого |  |  |  | х |  | х |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего по накладной | |  |  |  | х |  | х |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Товарная накладная имеет приложение на | |  | листах |
| и содержит |  | | порядковых номеров записей |
|  | прописью | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Масса груза (нетто) |  |  |
|  | |  | прописью |  |
| Всего мест |  | Масса груза (брутто) |  |
|  | прописью |  | прописью |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на | | | | | | |  | | | | | листах | |  |  | По доверенности № | |  | | | | | | от « |  | » |  | | | года, |
|  | | | | | | | прописью | | | | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего отпущено на сумму | |  | | | | | | | | | | | |  |  | выданной |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | прописью | | | | | | | | | | | |  |  |  | кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | руб. |  | | коп. |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Отпуск груза разрешил |  | | | |  |  | |  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | должность | | | |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный (старший) бухгалтер | | | | |  |  | |  |  | | | | |  |  | Груз принял | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | | | |  |  |  | | | должность | | |  | подпись | | | | |  | расшифровка подписи | |
| Отпуск груза произвел |  | | | |  |  | |  |  | | | | |  |  | Груз получил | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |
|  | должность | | | |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | | | |  |  | грузополучатель | | | должность | | |  | подпись | | | | |  | расшифровка подписи | |
| М. П. « |  | | » |  | | | | | года | | | | |  |  | М. П. « | | |  | » |  | | | | | | | | года | |

Приложение 3

Унифицированная форма № ТОРГ-13

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.98 № 132

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0330213 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | Вид деятельности по ОКДП | |  |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |  |
| НАКЛАДНАЯ |  |  |  |
| **на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отправитель | | Получатель | | Корреспондирующий счет | |  |
| структурное подразделение | вид деятельности | структурное подразделение | вид деятельности | счет, субсчет | код аналитического учета |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Товар, тара | | Сорт | Единица измерения | | Отпущено | | | | По учетным ценам | |
| наименование, характеристика | код | количество | | масса | |
| наимено- вание | код по ОКЕИ | в одном месте | мест, штук | брутто | нетто | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |  | Х |  |

Оборотная сторона формы № ТОРГ-13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Товар, тара | | Сорт | Единица измерения | | Отпущено | | | | По учетным ценам | |
| наименование | код | количество | | масса | |
| наимено- вание | код по ОКЕИ | в одном месте | мест, штук | брутто | нетто | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |  | Х |  |
| Всего по накладной | | | | | |  |  |  | Х |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отпустил |  |  |  |  |  | товар и тару по количеству и надлежащему качеству на сумму |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |
| прописью |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |