Оглавление

Введение

Глава 1. Теоретические основы организации учета материалов

1.1 Понятие и классификация материалов

1.2 Виды оценки материалов

1.3 Учет материалов на складе и в бухгалтерии

Глава 2. Документальное оформление и учет движения материалов на предприятии ООО "Монострой"

2.1 Краткая характеристика предприятия

2.2 Документальное оформление и синтетический учет заготовления материалов

2.3 Документальное оформление и учет выбытия материалов

2.4 Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации

Заключение

Список использованной литературы

Введение

В условия рынка успешность работы предприятия оценивается не в количестве произведенной продукции, а в величине прибыли, получаемой при реализации товаров, пользующихся платежеспособным спросом. Величина прибыли зависит от объема, ассортимента реализуемой продукции, уровня издержек производства и уровня цен, по которым она продается. Следовательно, прибыль в условиях рынка является результатом не только успешного использования факторов производства, но и синтетическим показателем всех видов хозяйственно-производственной деятельности. Именно поэтому прибыль, ко всему прочему, рассматривается и с позиции использования факторов, влияющих на формирование ее уровня и характер использования [8, с. 75].

Необходимость создания запасов материалов обуславливается сущностью производственного процесса. Она заключается в том, что производство продукции осуществляется непрерывно во времени, за исключением выходных и праздничных дней, а так же постановки оборудования на ремонт. Это означает, что сырье и материалы, топливо, необходимые для изготовления продукции, должны поступать непрерывно, бесперебойно. А этого можно достичь только при условии создания запасов сырья и материалов, топлива соответствующей величины [19, с. 224].

В современных условиях рыночной экономики достаточно актуальной является, когда материалам предприятия придается одно из ведущих мест. Обеспечение материалами затрагивает интересы каждой структурной единицы предприятия и занимает важное место в формировании конечного результата деятельности предприятия. [14, с. 226].

В условиях перехода к рыночной экономике одной из важнейших задач каждого предприятия становится интенсификация производства при соблюдении принципа ресурсосбережения (снижение удельных затрат сырья, материалов и топлива), так же именно материалы составляют большую часть издержек производства, от которых непосредственно зависит величина прибыли. Этого можно достичь увеличением использования прогрессивных конструкционных материалов, заменой дорогостоящих материалов более дешевыми без снижения качества продукции, сокращением отходов производства, максимально устраняя потери и нерациональные расходы, обеспечивая приобретение запасов более экономичным способом, принимая во внимание то, что экономия не всегда означает дешевизну, поэтому следует учитывать качество товаров, доступность сырья и материалов, время и способ доставки и так далее. Операции по приобретению, заготовлению и отпуску материалов обуславливают непрерывность производственного и торгового процессов организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к бухгалтерскому учету материалов, являются:

* сплошное, непрерывное и полное отражение движения (прихода, расхода, перемещения) и наличия материалов;
* учет количества и оценка материалов;
* оперативность (своевременность) учета материалов;
* достоверность;
* соответствие синтетического учета данным аналитического учета на начало каждого месяца (по оборотам и остаткам);
* соответствие данных складского учета и оперативного учета движения материалов в подразделениях организации данным бухгалтерского учета.

Таким образом, выбранная тема выпускной квалификационной работы является актуальной. Цель выпускной квалификационной работы – исследование организации учета материалов на предприятии ООО "Монострой". Для достижения поставленной цели нужно решить следующие задачи:

* раскрыть понятие и классификацию материалов;
* изучить способы оценки материалов;
* раскрыть порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии;
* рассмотреть документальное оформление поступления и выбытия материалов.
* изучить синтетический учет заготовления и приобретения материалов;
* исследовать порядок проведения инвентаризации материалов;
* проанализировать проверку учета и состояния материалов.

Глава 1. Теоретические основы организации учета материалов

1.1 Понятие и классификация материалов

В соответствии с ПБУ 5/01 "Учет материально – производственных запасов" материалы - это часть имущества организации:

* используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг предназначенных для продажи;
* предназначенная для продажи (товары, готовая продукция);
* используемая для управленческих нужд предприятия [4].

В пункте 6 Методических указаний по бухгалтерскому учету материалов (далее – Методические указания) определены основные задачи учета материалов, которыми являются:

* формирование фактической себестоимости материалов;
* правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;
* контроль за сохранностью материалов в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения;
* контроль за соблюдением установленных организацией норм запасов материалов, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг;
* своевременное выявление ненужных и излишних запасов материалов с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот;
* проведение анализа эффективности использования запасов.

Современное предприятие использует много видов различных материалов. Поэтому для их учета необходима группировка по определенным признакам. Все материалы классифицируются:

1. по техническим свойствам:

Выделяются особые группы: черные металлы, трубы, цветные металлы, химикаты, лакокрасочные материалы, метизы. Каждая группа может подразделяться на подгруппы и так далее.

1. по назначению и роли в процессе производства:

Этот метод группировки обусловил ведение синтетического учета материалов на различных субсчетах, открываемых на каждую группу к счету 10 "Материалы":

10-1 "Сырье и материалы". К сырью относятся продукты добывающей промышленности и сельского хозяйства, поступающие в переработку. Материалы это продукты прошедшие предварительно промышленную обработку. Они делятся на основные - образующие физическую основу изготовляемой продукции (резина для печатей, пленка и фанера для изготовления рекламных вывесок) и вспомогательные, которые придают продукции особые качества, потребляются средствами труда, используются на хозяйственные и канцелярские нужды (растворители, клей, краска, бумага

10-2 "Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали". Это предметы труда, уже прошедшие обработку, но еще не являющиеся готовой продукцией и составляющие материальную основу продукции при дальнейшей из обработке и сборке (крепежные конструкции для рекламы, оснастка для печатей).

10-3 "Топливо". Оно предназначено для выработки энергии, отопления зданий, для эксплуатации транспортных средств, используются на технические нужды предприятия (газ, уголь, нефтепродукты).

10-4 "Тара и тарные материалы". Тара - особый вид материальных ценностей, используемый для хранения, упаковки, транспортировки товаров и продуктов. В соответствии со статьей 481 ГК РФ продавец обязан, если иное не предусмотрено договором, передать покупателю товар в таре и (или) упаковке, за исключением товара который по своему характеру не требует упаковки [1].

По назначению тара делится на:

* Тара для хранения товарно-материальных ценностей на складах или осуществления технологического процесса производства продукции.
* Тара для упаковки необходима для продажи (сбыта) товара (бумага оберточная, пакеты, коробки).
* Тара для транспортировки предназначена для перевозки товаров и их хранения в процессе передвижения их от производителя до покупателя. По условиям поставки и многократности использования различают:
* Многооборотную тару, которую покупатель возвращает поставщику в сроки установленные договором. Иногда за оборотную тару с покупателя берут залог, который возвращается ему после получения от него порожней тары в исправном состоянии. У покупателя тара, подлежащая возврату, отражается на забалансовом счете.
* Тара однократного использования не подлежит возврату.
* Тарные материалы предназначены для изготовления тары и ее ремонта.

10-5 "Запасные части". Запасные части детали, изготовляемые или приобретаемые для замены изношенных частей и ремонта основных средств (оборудования, транспортных средств и так далее).

При расходовании запчастей счет 10-5 обычно корреспондируется с дебетом счетов 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 25 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы", 44 "Расходы на продажу".

10-6 "Прочие материалы". Прочие материалы – это отходы производства, отходы от утилизации неисправного брака, материальные ценности, полученные от списания основных средств полностью или частично утратившие потребительские свойства исходного сырья и материалов (обрезки пленки, фанеры). Поступление этих материалов на склады отражается по дебету счета 10-6 в корреспонденции со счетами: 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства" - при поступлении отходов основного и вспомогательного производств; 28 "Брак в производстве" – при оприходовании окончательного брака; 41 "Товары" – при оприходовании товаров, подвергшихся порче; 91 "Прочие доходы и расходы" - при поступлении материалов от выбытия основных средств и непригодных для дальнейшего использования. Учет прочих материалов ведется по стоимости их возможного использования.

10-7 "Материалы, переданные в переработку на сторону". Используется для отражения операций по движению сырья и материалов, используемых, как правило, для изготовления продукции на давальческой основе. На изготовление и переработку (обработку) вещи с передачей ее результата заказчику заключается договор подряда. При этом право на эту вещь подрядчик передает заказчику.

10-8 "Строительные материалы". На нем учитываются наличие и движение материалов, используемых непосредственно в процессе строительно-монтажных работ, для изготовления строительных деталей, для возведения и отделки конструкций и частей зданий и сооружений, строительные конструкции и детали, а также другие материальные ценности, необходимые для нужд строительства (взрывчатые вещества и так далее).

10-9 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности". В составе средств в обороте на счете 10-9 учитываются предметы, срок полезного использования которых составляет менее 12 месяцев. Стоимость учтенных на этом субсчете средств в обороте списывается на счета учета производственных затрат (расходов на продажу) полностью по мере их отпуска в производство (ввода в эксплуатацию).

10-10 "Специальная оснастка и специальная одежда на складе" предназначен для учета поступления, наличия и движения специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, находящейся на складах организации или в иных местах хранения [6].

На субсчете 10-11 "Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации" учитывается поступление и наличие специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудовании и специальной одежды в эксплуатацию (при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации). По кредиту субсчета 10-11 отражается погашение (перенос) стоимости специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды на себестоимость продукции (работ, услуг) в корреспонденции с дебетом счетов учета затрат, а списание остаточной стоимости объектов при их досрочном выбытии в корреспонденции с дебетом счета учета прочих доходов и расходов [6].

На основе классификации для правильной организации учета материалов на предприятиях разрабатывают номенклатуру-ценник. Номенклатура – систематизированный перечень наименований материалов, полуфабрикатов, запасных частей, топлива и других, используемых в данной организации материальных ценностей. Она должна содержать следующие данные о каждом материале: технически правильное наименование, полную характеристику (марка, сорт, размер и так далее), номенклатурный номер – условное обозначение, заменяющее все перечисленные признаки. Если в номенклатуре указана учетная цена каждого вида материалов, то она называется номенклатурой-ценником [9, c. 140].

Впоследствии при выписке каждого документа по движению материалов в нем указывается не только наименование, но и номенклатурный номер материала, что позволяет избегать ошибок.

1.2 Виды оценки материалов

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) [4].

К фактическим затратам на приобретение материалов относятся:

* стоимость материалов по договорным ценам;
* суммы, уплачиваемые организациями за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
* таможенные пошлины;
* невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материалов;
* вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
* затраты по заготовке и доставке материалов до места их использования, включая расходы по страхованию. Данные затраты включают, в частности, затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов, затраты по содержанию заготовительно-складского аппарата организации, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, которые не включены в цену на запасы, установленную договорам;
* иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материалов.

Не включаются в фактические затраты на приобретение материально-производственных запасов общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материально-производственных запасов [4].

Фактическая себестоимость материалов при их изготовлении силами организации определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство материалов осуществляются организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Фактическая себестоимость материалов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством РФ [4].

Фактическая себестоимость материалов, полученных организацией безвозмездно, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету[4].

Фактическая себестоимость материалов, приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, исходя из стоимости товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче, устанавливается исходя из цены, по которой в сравниваемых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов [15, с. 170].

Материальные ценности отражают на синтетических счетах по фактической себестоимости их приобретения или по учетным ценам.

В качестве учетных цен на материалы применяются:

* договорные цены. В этом случае другие расходы, входящие в фактическую себестоимость материалов, учитываются отдельно в составе транспортно - заготовительных расходов;
* фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего месяца или отчетного периода (отчетного года). В этом случае отклонения между фактической себестоимостью материалов текущего месяца и их учетной ценой учитываются в составе транспортно-заготовительных расходов;
* планово-расчетные цены. В этом случае отклонения договорных цен от планово-расчетных учитываются в составе транспортно-заготовительных расходов. Планово-расчетные цены разрабатываются и утверждаются организацией применительно к уровню фактической себестоимости соответствующих материалов. Они предназначены для использования внутри организации;
* средняя цена группы. В этом случае разница между фактической себестоимостью материалов и средней ценой группы учитывается в составе транспортно-заготовительных расходов. Средняя цена группы - разновидность планово-расчетной цены. Она устанавливается в тех случаях, когда производится укрупнение номенклатурных номеров материалов путем объединения в один номенклатурный номер нескольких размеров, сортов, видов однородных материалов, имеющих незначительные колебания в ценах. При этом на складе такие материалы учитываются в одной карточке.

При существенных отклонениях планово-расчетных цен и средних цен от рыночных они подлежат пересмотру. Такие отклонения не должны превышать, как правило, десять процентов.

При синтетическом учете материальных ценностей по фактической себестоимости отклонения фактической себестоимости материалов от средней покупной цены или от плановой себестоимости учитывают на отдельных аналитических счетах по группам материалов.

При отпуске материалов в производство их оценка производится одним из следующих методов:

* по себестоимости каждой единицы;
* по средней себестоимости;
* по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО);

Применение одного из указанных способов по группе (виду) материалов производится исходя из допущения последовательности применения учетной политики.

Материалы, используемые организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и тому подобное), или запасы, которые не могут обычным образом заменять друг друга, могут оцениваться по себестоимости каждой единицы таких запасов.

Оценка материалов по средней себестоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей себестоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Оценка по себестоимости первых по времени приобретения материалов (метод ФИФО) основана на допущении, что материально-производственные запасы используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), то есть запасы, первыми поступающие в производство (продажу), должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости запасов числящихся на начало месяца. При применении этого способа оценка материалов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости последних по времени приобретений, а в себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг учитывается себестоимость ранних по времени приобретений [4].

По каждой группе (виду) материалов в течение отчетного года применяется один способ оценки.

Оценка материалов на конец отчетного периода (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится в зависимости от принятого способа оценки запасов при их выбытии, то есть по себестоимости каждой единицы запасов, средней себестоимости, себестоимости первых и последних по времени приобретений.

Материалы, на которые текущая рыночная стоимость в течение года снизилась либо которые морально устарели, полностью или частично потеряли свое первоначальное качество, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

Материалы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовые счета в оценке, предусмотренной в договоре.

Оценка материалов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действующему на дату принятия материалов к бухгалтерскому учету [16,с. 89].

1.3 Учет материалов на складе и в бухгалтерии

Для обеспечения производственной программы соответствующими материальными ресурсами в производственных организациях создаются специализированные склады для хранения отдельных видов материалов. Каждому складу приказом по организации 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 [11, с. 541].

На складах (в кладовых) материалы размещаются по секциям, а внутри них — по группам, типам и сортам 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 (далее МОЛ). Его принимают на работу по согласованию с главным бухгалтером организации. С кладовщиком заключается по установленной форме типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык, который прикрепляется к месту хранения материалов. В материальном ярлыке указываются наименование материалов, номенклатурный номер, единица измерения, цена и лимит наличия материалов.

Учет движения и остатков материалов осуществляют в карточках учета материалов (форма № М-17). На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку. Такой учет, называемый сортовым, осуществляют только в натуральном выражении.

Карточки открывают в бухгалтерии и записывают в них следующие данные: номер склада, наименование материалов, их марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и лимит; затем передают на склад, где кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов. Запись в карточках кладовщик делает на основании первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных и так далее) в день совершения операций, после каждой записи выводя остаток материалов. Благодаря этому склад располагает оперативными сведениями о состоянии их запасов. Если остаток материалов будет выше или ниже установленной нормы запасов, заведующий складом обязан сообщить об этом в службу снабжения (менеджеров).

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

В цехах, имеющих кладовые, а также в подотчетных службах и подразделениях (пункты, отделения) материально ответственные лица (заведующие пунктами и отделениями, мастера) составляют месячные отчеты об остатках и движении материалов в подотчете и представляют их в бухгалтерию. В отчетах содержатся сведения об остатках материалов на начало месяца их поступления, расходе и остатке на конец месяца. В них наряду с фактическим расходом материалов указывают их расход по норме. Нормативный расход материалов рассчитывают в бухгалтерии, где производят, кроме того, и таксировку отчета. При использовании материальных отчетов отпадает необходимость в составлении других документов на расход материалов. 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. Именно на этой стадии учетного процесса работники бухгалтерии обязаны осуществлять действенный контроль за законностью, целесообразностью и правильностью документального оформления операций по движению материалов.

Существует несколько вариантов учета материалов в бухгалтерии.

При первом варианте в бухгалтерии открывают на каждый вид и сорт материалов карточки аналитического учета, в которые 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 карточек составляют сортовые количественно-суммовые оборотные ведомости аналитического учета и сверяют их с оборотами и остатками на соответствующих синтетических счетах и данными карточек складского учета.

При втором варианте 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 выражении по каждому складу отдельно в разрезе соответствующих синтетических счетов и субсчетов. Этот вариант менее трудоемок, поскольку отпадает необходимость ведения карточек аналитического учета. Но учет и в этом случае остается громоздким, поскольку в оборотную ведомость приходится записывать сотни, а иногда и тысячи номенклатурных номеров материалов.

Более прогрессивным является оперативно-бухгалтерский, или сальдовый, метод учета материалов. При сальдовом методе бухгалтерия не дублирует складской сортовой учет ни в отдельных карточках аналитического учета, ни в оборотных ведомостях, а использует в качестве регистров аналитического учета карточки учета материалов, ведущиеся на складах. Ежедневно или в другие установленные сроки (как правило, не реже одного раза в неделю) работник бухгалтерии проверяет правильность записей кладовщика в карточках учета материалов и подтверждает их своей подписью на самих карточках. В конце месяца заведующий складом, а в отдельных случаях работник бухгалтерии переносит количественные данные об остатках на первое число месяца по каждому номенклатурному номеру материалов из карточек учета материалов в ведомость учета остатков материалов на складе (без оборотов прихода и расхода). После проверки и визирования работником бухгалтерии ведомость остатков передают в бухгалтерию, где остатки материалов таксируют по учетным ценам и выводят их итоги по отдельным учетным группам материалов и в целом по складу.

При сальдовом методе учета материалов поступившие в бухгалтерию первичные документы по движению материалов после их проверки и таксировки раскладываются в контрольной картотеке отдельно по приходу и расходу в разрезе складов и номенклатурных групп материалов. По истечении месяца картотеку используют для составления групповых оборотных ведомостей в суммовом выражении по каждому складу в отдельности. Таких групп в крупных организациях бывает несколько десятков. Данные этих ведомостей сверяют со стоимостными данными ведомости остатков и с итогами записей в регистрах синтетического учета.

Сальдовый метод учета материалов является одним из наиболее эффективных, особенно в условиях ручной обработки учетных данных и малой механизации учета.

При использовании компьютеров все необходимые регистры при сальдовом методе учета материалов (групповые оборотные ведомости, ведомости остатков, сальдово-сличительные ведомости) составляются автоматически.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии с применением компьютеров можно осуществлять и посредством составления сортовых оборотных ведомостей по номенклатурным номерам на основании поступающих первичных документов. Сверка со складским учетом в этом случае осуществляется вручную. При переносе данных из карточек складского учета в компьютер на их основе разрабатывается сортовая оборотно-сличительная ведомость, в которой сопоставляются исходящий остаток материалов (в количественном и суммовом выражении) по первичным документам, по карточкам складского учета и выявляются отклонения между этими данными.

Изложенные варианты аналитического учета материалов с применением компьютеров имеют существенные недостатки, поскольку при сальдовом методе трудоемкой является разработка групповых и сальдово-сличительных ведомостей для сверки данных бухгалтерского и складского учета непосредственно с помощью машин. При составлении только сальдовой ведомости сверка с карточками складского учета производится вручную, что значительно затрудняет поиск и обнаружение ошибок.

В настоящее время разработано несколько вариантов программ учета производственных запасов с применением компьютеров, в которых эти проблемы успешно решены.

Глава 2. Документальное оформление и учет движения материалов на предприятии ООО "Монострой"

2.1 Краткая характеристика предприятия

Общество с ограниченной ответственностью "Монострой" (далее – ООО "Монострой") создано для осуществления коммерческой деятельности с целью извлечения прибыли на принципах хозяйственного расчета и самофинансирования. ООО "Монострой" находится по адресу г. Владимир ул. Большая Нижегородская 88, 600020.

Предметом деятельности ООО "Монострой" является:

* выполнение строительно-монтажных работ по заказам предприятий и граждан;
* оказание услуг населению, предприятиям, организациям в строительстве и ремонте зданий и сооружений, а также изготовление различных строительных изделий;
* выполнение функций Заказчика по строительству и реконструкции зданий и сооружений;
* оказание транспортных услуг населению;
* все виды операций с недвижимостью (риэлтерская деятельность), в том числе оценка недвижимого имущества и основных фондов;
* создание материально-технической базы для развития производства;
* иная деятельность, не запрещенная законодательством РФ.

ООО "Монострой" обладает правами юридического лица, имеет расчетные счета в учреждениях банков, печать, штамп со своим наименованием и указанием места нахождения, бланки установленного образца, товарный знак. Имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе.

ООО "Монострой" создано на основании действующего законодательства в соответствии с Федеральным Законом от 08.02.98г. № 14-ФЗ "Об Обществах с ограниченной ответственностью". Осуществляет свою деятельность на основании лицензии Л 102966 Рег.№ ГС-1-33-02-03-0-3328412890-000066-1, выданной государственным комитетом РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу. В ООО "Монострой" существует четко определенная структура, показывающая кто и за что отвечает. Существуют должностные инструкции, детализирующие обязанности и ответственность для каждого вида работ, лимиты при заказах материалов, хранения денег, найме на работу, подписи на отдельные виды операций. Работники организации постоянно повышают свою квалификацию (семинары по бухгалтерскому учету, работе отдела кадров, компьютерные курсы). Практически все работники имеют высшее образование и большой опыт работы, в случае необходимости, могут подменить друг друга. На высоком уровне организована система взаимопроверок, для предотвращения ошибок. Осуществляется контроль за сохранностью имущества, основанный на "системе доступа" то есть препятствующий несанкционированному проникновению в места складирования материалов, готовой продукции, доступу к секретной информации (архиву, бухгалтерским записям, компьютерам). На предприятии существует четкая организационная структура бухгалтерского аппарата (Приложение 1).

Главный бухгалтер выполняет контролирующую роль, ведет главную книгу и составляет бухгалтерскую отчетность. Учетные данные по всем санкционированным хозяйственным операциям отражены в бухгалтерском учете точно и в полном объеме, законность операций проверяется соответствующим органом (юристом). Главным бухгалтером детально разработана учетная политика организации, дополнения к ней вводятся по мере надобности и документально оформляются. Все изменения в системе бухгалтерского учета и налогообложения отслеживаются. Все отклонения от запланированных показателей выявляются и фиксируются, своевременно информируется руководство, определяются причины отклонений и принимаются соответствующие решения. Регулярно проводится инвентаризация по имуществу и обязательствам.

2.2 Документальное оформление и синтетический учет заготовления материалов

Первичные документы по поступлению и расходу производственных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой. Непосредственно по первичным документам осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов. Вид и форма поступающих документов зависит от условий договора и условий поставки. Кроме того, от условий договора часто зависит и состав транспортно-заготовительных расходов (далее ТЗР) [12, с. 140].

В ООО "Монострой" учет материалов компьютеризирован. Осуществляется с помощью программы 1С: Бухгалтерия, версия 6.6.

Материалы в ООО "Монострой" поступают, в основном, от местных и иногородних поставщиков (за безналичный расчет) и от подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета.

Поступление материалов от поставщиков (за безналичный расчет) контролирует в первую очередь отдел снабжения, так как при работе с такими поставщиками в обязательном порядке заключается договор поставки (Приложение 2). Работники отдела снабжения следят за выполнением поставщиками договорных обязательств, предъявляют им претензии по качеству и недостачам материалов, разыскивают грузы, если они своевременно не прибыли в организацию.

Материалы на склад ООО "Монострой" от местных и иногородних поставщиков обычно доставляет экспедитор, либо сотрудник отдела снабжения. Если груз прибыл от транспортных организаций (например, железная дорога), то экспедитор особое внимание должен уделять состоянию тары, пломб, а в случае их повреждения требовать проверки сдачи груза. Если материалы доставляются со склада поставщика автотранспортом покупателя, то экспедитору ООО "Монострой" выписывается доверенность на получение материалов от конкретного поставщика (Приложение 3). С этой доверенностью он едет на склад поставщика и получает груз. Работники организации поставщика делают отметки на доверенности экспедитора ООО "Монострой", проставляют номер счета-фактуры и дату получения на отрывном талоне доверенности, дают ему сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, платежные поручения и так далее), а счета-фактуры присылают в бухгалтерию по почте.

Экспедитор сдает полученные им материалы на склад материально-ответственному лицу (кладовщику). При приемке у экспедитора материалов кладовщик проверяет соответствие количества, качества и ассортимента поступивших материалов документам поставщика. Одни их них отражают количество отправленного груза (накладные), другие – качество (сертификаты, удостоверения, технические паспорта). При полном соответствии количества фактически поступивших материалов документам поставщика материально-ответственное лицо выписывает приходный ордер формы № М-4 (Приложение 5). Если расхождений ни в количестве, ни в качестве прибывшего груза с документами поставщика нет, то на документах поставщика проставляется и заполняется специальный штамп с основными реквизитами приходного ордера. В ООО "Монострой" материально-ответственное лицо просто ставит свою подпись.

Кладовщик ООО "Монострой" в день поступления материалов приходует их на карточку складского учета материалов. На складе организации карточки ведутся только по количеству (Приложение 6), а в бухгалтерии – по количеству и сумме. Каждый день кладовщик передает в бухгалтерию реестр на поступившие материалы. Бухгалтерия должна разнести всю информацию в компьютерную программу 1С: Бухгалтерия. Так как отдел снабжения ответственно относится к выполнению своих обязанностей, то коммерческие связи с поставщиками налажены хорошо. И документы, подтверждающие приход материалов (счета-фактуры) поступают своевременно или же работники отдела снабжения едут за ними сами.

Для синтетического учета материалов предназначен счет 10 "Материалы". Счет 10 "Материалы" предназначен для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и тому подобных ценностей организации (в том числе находящихся в пути и переработке). Оприходование материалов отражается записью по дебету счета 10 "Материалы" и кредиту счетов 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 71 "Расчеты с подотчетными лицами", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и так далее в зависимости от того, откуда поступили те или иные ценности, и от характера расходов по заготовке и доставке материалов в организацию. При этом материалы принимаются к бухгалтерскому учету независимо от того, когда они поступили — до или после получения расчетных документов поставщика [6].

Пример:

После получения счета-фактуры от поставщика бухгалтер сверяет количество в реестре кладовщика с количеством указанном в счете-фактуре. Если расхождений не выявлено, то делается запись в компьютере: поступили материалы, в частности 5 марта 2008 года в ООО "Монострой" от ООО ЦентрСтрой поступил гипсокортон в количестве 60 штук, на общую сумму 12180 рублей (Приложение 7) и автоматически составляются проводки:

Д-т сч. 10-8 "Строительные материалы" К-т сч. 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" –10322-03руб. (поступили материалы от поставщиков)

Д-т сч. 19-3 "НДС по приобретенным ценностям" К-т сч. 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками" – 1857-97 руб. (выделен НДС по поступившим материалам)

Для учета материалов, которые числятся за разными материально-ответственными лицами в бухгалтерии ООО "Монострой" используются незадействованные в Плане счетов бухгалтерского учета, счет 17, который организация озаглавила также "Материалы" с открытыми к нему субсчетами. На котором учитывается материалы только по количеству. Применение этого счета нужно лишь для удобства учета и проведения инвентаризации на складах.

И если бухгалтер ООО "Монострой" сделает после разноски всех данных по приходу материалов распечатку карточки материально-ответственного лица – Власова В.П., то увидит какого числа, какие материалы, в каком количестве и от какого поставщика, и по какому документу поступили.

Если материалы поступают в ООО "Монострой" путем закупок через подотчетных лиц за наличный расчет, то для этого работник отдела снабжения должен составить заявку на те материалы, которые необходимо приобрести, указать для каких целей это необходимо, обосновать производственную необходимость и указать приблизительную сумму закупки. Эту заявку он должен подписать у руководителя организации. После этого он идет к кассиру, где ему выписывается расходный кассовый ордер (далее РКО) на сумму, указанную в заявке (Приложение 8). РКО подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, затем самим подотчетным лицом. После этого кассир из кассы выдает необходимую денежную сумму, указывая в РКО корреспондирующий счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами". За эту сумму работник отдела снабжения должен отчитаться в трехдневный срок, составив авансовый отчет [2].

Пример:

Так как в ООО "Монострой" бухгалтерский учет компьютеризирован, то авансовые отчеты составляет непосредственно бухгалтер. Для этого работник отдела снабжения, взявший денежные средства в подотчет, в трехдневный срок сдает в бухгалтерию документы, подтверждающие расход взятых им денег (счета-фактуры с квитанцией к приходному кассовому ордеру, товарные чеки с обязательно приложенными к ним кассовыми чеками) (Приложение 9). На этих документах также должны быть подписи и личные печати материально-ответственных лиц, получивших данные материалы. На основании этих документов бухгалтер делает разноску в компьютер и составляется авансовый отчет (Приложение 10) [17, с. 136].

При этом в бухгалтерском учете автоматически составляются проводки:

Д-т сч. 71 "Расчеты с подотчетными лицами" К-т сч. 50 "Касса" – 1498 руб.

Д-т сч. 10-9 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности" К-т сч. 71 "Расчеты с подотчетными лицами" – 1498 руб.

И так по каждому документу и по каждой сумме. Внутренне перемещение материалов происходит автоматически (бухгалтер в компьютере, в документе авансового отчета ставит счета материально-ответственных лиц, которые можно увидеть открыв этот документ в программе 1С: Бухгалтерия), таким образом происходит списание денежных средств с материально-ответственного лица и оприходование материалов на соответствующих лиц.

2.3 Документальное оформление и учет выбытия материалов

Производственные запасы отпускают со склада организации на производственное потребление, хозяйственные нужды, на сторону, для переработки и в порядке продажи излишних и неликвидных запасов.

Для обеспечения контроля за расходованием материалов и правильного документального его оформления организации осуществляют соответствующие организационные мероприятия. Важным условием контроля за рациональным использованием материалов, например, является их нормирование и отпуск на установленных лимитов. Лимиты рассчитываются службой менеджеров на основе данных об объеме выпуска продукции и норм расхода материалов на единицу продукции.

Все службы организации должны иметь список должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со склада материалов, а также выдавать разрешения на вывоз из организации материалов. Отпускаемые материалы должны быть точно взвешены, измерены и подсчитаны.

Порядок документального оформления отпуска материалов зависит прежде всего от организации производства, направления расхода и периодичности отпуска материалов.

В ООО "Монострой" материалы отпускаются со склада организации на строительные объекты, а оттуда на производственное потребление. Материалы отпускаются в соответствии с распорядком работы склада на основании приказа.

Отпуск материалов со склада на строительные площадки рассматривается как внутреннее перемещение и списывается со склада материально-ответственного лица по материальным отчетам (Приложение 11) на основании формы М – 29 "Отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определенным по производственным нормам" выданные планово-производственным отделом, и на основании актов (Приложение 12, 13) подписанных руководителем организации. При этом кладовщик отпускает материалы, которые указаны в накладной, утвержденной руководителем организации, с которой пришел начальник строительной площадки. На основании этих внутренних накладных кладовщик составляет отчет за месяц "О движении материалов на складе" (так как в ООО "Монострой" по учетной политике предприятия, отчетным периодом является месяц). К этому отчету также прикладываются карточки учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов спецодежды. Бухгалтер разносим данные этого отчета в компьютерную программу и составляет внутренние проводки, тем самым переписав документы по учету материалов с кладовщика на начальника строительного объекта (только по количеству) [18, с. 114].

ООО "Монострой" имеет несколько строительных объектов. За каждый объект отвечает определенное материально-ответственное лицо (начальник строительного участка). В конце отчетного периода (месяц) начальник строительного участка (далее мастер) составляет Акт выполненных работ, который подписывается двумя сторонами: заказчиком и исполнителем. После подписания акта выполненных работ, мастер составляет реестр расхода материальных ресурсов, где в количественном выражении рассчитываются материалы, списанные на строительство данного объекта.

Работники производственно-технического отдела ООО "Монострой" в течение отчетного месяца посещают строительные участки, делают замеры производимых на них строительно-монтажных работ.

Составив реестр расхода материальных ресурсов по данному объекту мастер должен подписать его в производственно-техническом отделе (далее ПТО). Работники ПТО проверяют нормы списания материалов согласно действующим расценкам, делают (если необходимо) различные исправления и дополнения. Затем ставят на реестре расхода материальных ресурсов подпись и передают в бухгалтерию для списания материалов в производство.

Бухгалтер разносит этот материально-производственный отчет в программу 1С: Бухгалтерия. Для упрощения работы бухгалтера в программе запрограммирован специальный документ о списании материалов в производство. На основании программы рассчитывается цена материалов на дату списания (в ООО "Монострой" учет материалов ведется по средним ценам) и автоматически рассчитывается остаток материалов (количество) перед списанием и после по счету 10-8 (9) "Строительные материалы", "Инвентарь и хозяйственные принадлежности". При этом составляются проводки:

Д-т сч. 20 "Основное производство" К-т сч. 10-8 (9) "Строительные материалы", "Инвентарь и хозяйственные принадлежности" – (списывается количество умноженное на среднюю стоимость (цену) данного материала, и так по каждому наименованию). Формируется карточка счета 10 "Материалы".

Мастера списывают спецодежду, пришедшую в негодность по актам списания по истечению срока на основании Приказа №55/1 (Приложение 14). На счет 20 "Основное производство" списываются нормы материалов, израсходованных в пределах сметно-элементных норм. Если на строительном объекте произошел перерасход материалов, то мастер обязан составить технический акт на то количество материалов, по которым произошел перерасход, указать причину появления перерасхода. Затем создается комиссия во главе с главным инженером, которая рассматривает правдоподобность составленного мастером технического акта о перерасходе материальных ресурсов и если все соответствует действительности, то главный инженер и члены комиссии (работники ПТО, бухгалтерии и так далее) ставят свои подписи и технический акт передается в бухгалтерию для последующей обработки.

В ООО "Монострой" расход материалов на строительство объектов укладывается в элементно-сметные нормы. Списания расхода материалов сверх норм, в основном, не бывает.

Таким образом, вся сумма израсходованных и списанных материалов в конце отчетного периода собирается по дебету счета 20 "Основное производство" и кредиту счета 10-8 (9) "Строительные материалы", "Инвентарь и хозяйственные принадлежности".

Пример:

В конце каждого отчетного периода по данным первичных документов составляются учетные регистры: карточка счета 10. Например, в феврале 2008 года у материально-ответственного лица Власовой на начало периода хранилось материалов на сумму 8007,032 тысяч рублей. За февраль по приходным документам поступило материалов на сумму 8425,92 тысяч рублей, а было выдано по расходным документам на сумму 5471,723 тысяч рублей. На конец февраля на ответственном хранении Власова осталось 10961,229 тысяч рублей.

На основе карточки счета 10 составляется главная книга.

Д-т сч. 20 "Основное производство" К-т сч. 10-8 "Строительные материалы" - 2527835,23 тысяч рублей (отпущены материалы в основное производство)

Д-т сч. 10-8 "Строительные материалы" К-т сч. 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" - 2552404,12 (поступили материалы от поставщиков).

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы" К-т сч. 10-8 "Строительные материалы" - 175314,44 ( списаны материалы на прочие расходы).

Пример:

В частности за февраль 2008 года в ООО "Монострой" по счету 10 в главной книге имеются следующие данные: на начало периода материалов имеется на сумму 28008448,03 тысяч рублей. В течении месяца поступило материалов на сумму 2552404,12 тысяч рублей, а списано в производство на сумму 2527835,23 и на прочие расходы 175314,44 тысяч рублей. На конец февраля строительные материалы учитываемых по счету 10.8 осталось на сумму 27857702,48 тысяч рублей. Главная книга составляется главным бухгалтером. Оборотно – сальдовая ведомость по счету 10 показывает сколько и каких материалов находящихся в ведении МОЛа Власова поступило и выбыло с его хранения. Итоги оборотно – сальдовой ведомости и карточки счета 10 совпадают. И в конце как итог формируется бухгалтерский баланс, из которого видно, что на начало года в ООО "Монострой" имелось материалов по строке 211 на сумму 31704 тысяч рублей. На конец 2008 года сумма материальных запасов увеличилась до 44250 тысяч рублей [10, с. 234].

2.4 Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации

Для достижения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация обязана проводить инвентаризацию в ходе которой проверяют фактическое наличие, состояние и оценку материалов в натуральном и стоимостном выражении. Проверка фактического наличия материалов производится путем пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в опись данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком установленном на предприятии и в обязательных случаях:

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении хищения, порчи, в случае чрезвычайных ситуаций;
* при ликвидации или реорганизации предприятия.

Организует и руководит инвентаризацией руководитель, его заместитель или главный бухгалтер. Проводит ее постоянно действующая инвентаризационная комиссия (учитывая большой объем работ на предприятии может быть несколько комиссий), назначенная руководителем, о чем издается распорядительный документ (приказ, распоряжение и так далее) (Приложение 15). В ее состав включаются представители администрации, бухгалтерии, другие специалисты (юристы, техники, инженеры и так далее), представители службы внутреннего аудита, независимые аудиторы. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственного лица и всех членов комиссии, если хотя бы один из них отсутствует, результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными.

Бухгалтер к моменту инвентаризации составляет инвентаризационную опись материалов по складам или объектам (Приложение 16). Также в ходе инвентаризации проверяется и наличие оборудования, которому присваивается инвентарные номера (Приложение 17) Все материальные ценности должны быть оприходованы к этому моменту, складские операции не проводятся. Кладовщик дает расписку о том, что все материалы оприходованы и неоприходованных ценностей нет. При хранении материалов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается). Материалы, поступающие во время проведения инвентаризации принимаются в присутствии членов комиссии и заносятся в отдельную опись "Товарные ценности, поступившие во время инвентаризации" с указанием даты поступления, номера приходного документа, наименования товара, количества, цены, суммы и приходуются после инвентаризации. При длительном проведении инвентаризации, только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов комиссии могут отпускаться материалы. Они заносятся а отдельную опись "Материалы, отпущенные во время проведения инвентаризации". По данным заполняется инвентаризационная опись по каждому наименованию с указанием вида, группы, количества и других данных.

Данные инвентаризации сравнивают с учетными. Во всех случаях расхождения, выявленные в результате инвентаризации, оформляются составлением сличительных ведомостей и оцениваются по фактической себестоимости.

Пример:

В ООО "Монострой" 30 марта 2008 года была уволена кладовщица – Шипулина Г.Я., на ее место была назначена – Букина М.Н. На предприятии была проведена внеплановая инвентаризация в связи со сменой материально-ответственного лица. Расхождений фактических остатков материалов на складе с данными учета и в бухгалтерии выявлено не было.

А при выявлении расхождений с данными бухгалтерского учета недостачи и излишки отражаются в учете в соответствии с п.3 ст.12 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 № 129-ФЗ [3].

Если выявлены излишки, в оценке аналогичных запасов, состоящих на учете в организации, или (при их отсутствии) по рыночной стоимости выявленных излишних ценностей, отражая как прочие доходы на основании ведомости № ИНВ-26.

Оприходованы излишки материалов, выявленные при инвентаризации:

Д-т сч. 10 "Материалы" К-т сч. 91-1 "Прочие доходы и расходы"

Суммы недостач и порчи запасов учитываются: по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счетов учета запасов – в части договорной (учетной) цены запаса; по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" и кредиту счета 16 "Отклонение в стоимости материалов" при использовании в учетной политике организации счетов заготовления и приобретения материалов.

При порче материалов, которые могут быть использованы в организации или проданы (с уценкой), последние одновременно приходуются по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи. Недостача запасов и их порча списывается со счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" в пределах норм естественной убыли на счеты учета затрат на производство или (и) на расходы на продажу.

Недостачи в пределах норм естественной убыли списаны на затраты:

Д-т сч. 25 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы" К-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Недостача запасов в пределах норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице. Она может производиться по решению руководства организации только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же материально-ответственного лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то указанная разница относится на виновных лиц. В том случае если после зачета по пересортице, все же оказалась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. При хищении и сверх норм естественной убыли – за счет виновных лиц. Списана недостача при установлении виновного лица:

Д-т сч. 73-2 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" К-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи запасов и их порчи рассматриваются как недостача сверх норм убыли и списываются на финансовые результаты.

Списана недостача при неустановлении виновного лица:

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы" К-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

В материалах, представленных руководству организации для оформления списания недостач запасов и порчи сверх норм естественной убыли, должны содержаться документы, подтверждающие обращение в соответствующие органы (органы МВД России, суд и так далее) по фактам недостач, и решения этих органов, а также заключение о факте порчи запасов, полученные от соответствующих служб организации (отдела технического контроля) или специализированных организаций.

Материалы, утраченные (уничтоженные) в результате стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, списываются с кредита счетов учета запасов в дебет счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" по фактической себестоимости этих запасов с последующим отражением на счете учета финансовых результатов как чрезвычайные расходы. Страховые возмещения, поступающие в качестве компенсации потерь от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, учитываются в составе чрезвычайных доходов организации.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности (далее ИХП), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи ИХП заносят наименования в соответствии с номенклатурой. При инвентаризации ИХП, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. ИХП пришедшие в негодность и не списанные, в опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности. По результатам инвентаризаций и проверок принимаются соответствующие решения по устранению недостатков в хранении и учете запасов и возмещению материального ущерба.

Заключение

Улучшение использования оборотных фондов важнейшая задача промышленных предприятий. Чем лучше используются сырье, топливо, вспомогательные материалы, нет неликвидных и залежалых материальных запасов, тем меньше их расходуется для выработки определенного количества продукции, тем самым создается возможность увеличить объем производства промышленной продукции и, следовательно, увеличить прибыль предприятия.

Задача складского хозяйства состоит в приемке материалов от поставщиков, обеспечении сохранности, качества и количества материалов, рациональном размещении материалов на территории склада; контроле и подержании нормативного уровня и комплектности запасов; формировании рационального состава тары, специально приспособленной для хранения и внутризаводской передачи сыпучих, мелких материалов и узлов.

В выпускной квалификационной работе рассмотрены вопросы основные положения по учету движения материально-производственных запасов примере ООО "Монострой".

Выпускная квалификационная работа состоит их двух частей. В первой главе рассмотрена организация учете материалов в бухгалтерской деятельности предприятий, а именно:

* дано общее понятие материалов;
* приведены задачи учета, классификация и виды оценки материалов;
* рассмотрен учет материалов на складах и в бухгалтерии.

Из этой главы можно сделать вывод, что тема бухгалтерского учета материалов является одной из наиболее актуальных. Перечень потребляемых предприятием материалов значителен, велик будет и объем работ по исчислению их себестоимости. Для сокращения трудоемкости этих работ для предприятий имеет важное значение применение возможных методов учета материальных расходов.

Во второй главе выпускной квалификационной работы приведена действующая практика учета движения материалов на предприятии ООО "Монострой", подробно рассмотрены факты приобретения, хранения, списания материальных ресурсов на производство и отпуска их на сторону. Отражены правила документооборота и технология обработки первичных бухгалтерских документов, формирование себестоимости продукции. По каждому варианту приведены конкретные примеры, которые встречаются на практике, что позволяет достаточно полно раскрыть данную тему. Приведены все бухгалтерские проводки, которые составляются при учете поступления и расхода материалов на предприятии.

В качестве вывода по второй главе можно сказать, что нюансы учета, безусловно, должны быть учтены в деятельности предприятий, а особенно в деятельности бухгалтерии объекта исследования – ООО "Монострой".

Проведя ознакомление с учетом заготовления, приобретения и списания материалов в ООО "Монострой" можно сделать вывод о том, что в организации ведется надлежащий учет в этой области, адекватный размерам предприятия. Изучая первичные документы (договора, акты выполненных работ, кассовые документы – расходные и приходные кассовые ордера, авансовые отчеты) нарушений выявлено не было. Все договора и первичные документы надлежащим образом оформлены, их данные совпадают с данными учетных регистров.

В ООО "Монострой" задачи по учету материалов решены и поэтому можно сказать, что учет на предприятии построен правильно. Основными задачами учета материалов являются:

* формирование фактической себестоимости материалов;
* правильное и своевременное документальное оформление операций по поступлению и отпуску материалов;
* контроль за сохранностью материалов в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения;
* контроль за соблюдением установленных организацией норм запасов материалов, выполнение работ, оказание услуг;
* проведение анализа эффективности использования запасов и так далее.

В процессе написания данной работы раскрыты понятие, классификация и оценка материалов, приведены примеры документального оформления поступления и выбытия материалов, раскрыт порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, а так же синтетический учет заготовления и приобретения материалов, изложен процесс проведения инвентаризации, дана краткая характеристика системы внутреннего контроля за учетом материалов, были проанализированы результаты проведенных процедур по проверке материалов.

В организации неплохо организована складская служба. Несмотря на достаточно высокий уровень организации работы по созданию материалов ООО "Монострой" можно дать следующие рекомендации:

* Минимизировать расходы на приобретение, заготовление и создание материалов, сократить производственные потери, организовав надлежащим образом места по приемке и складированию материалов (на стеллажах установить маркировку и ярлычки, тем самым сократив время учетных операций и совершение ошибок).
* Наладить взаимосвязь между работниками складского аппарата и работниками, отвечающими за создание материалов, обеспечить минимальное, но в то же время достаточное количество материалов для бесперебойного процесса производства. С этой целью организовать приобретение материалов "под заказ".
* Разработать систему личной материальной заинтересованности в рациональном использовании ресурсов. Сократить потери от брака, обеспечив использование отходов и брака в производственном процессе.
* Разработать четкую систему выбора поставщиков, основываясь на изучении их финансового положения, условий и сроков поставки. Следует более подробно изучить рынок по предложению материалов во Владимире и области с целью сокращения расходов, связанных с доставкой материалов из других городов и областей.
* Усилить контроль за поступлением и возвратом товаров на предмет получения всех первичных документов и их надлежащим оформлением.

Использовать для ведения складского учета программу 1С: Склад, что позволит сократить время учетных операций, ошибки в документации и высвободить работника склада для выполнения других обязанностей.

Список использованной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. [Текст]: - М.: Издательство "Экзамен", 2010. – 352 с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. [Текст]: – М.: ИНФРА – М, 2009. – 561 с.
3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете № 129 [Текст]: федер. закон: [принят от 21 ноября 1996 г.] // Консультант Плюс.
4. Российская Федерация. Приказы Минфина. Об учете материально-производственных запасов №44н [Текст]: положение по бухгалтерскому учету: [утверждено от 09 июня 2001 года] // Консультант Плюс.
5. Российская Федерация. Приказы Минфина. О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации № 170 [Текст]: положение по бухгалтерскому учету: [утверждено от 26 декабря 1994 года] // Консультант Плюс.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности оргонизации и инструкция по его применению [Текст] [утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н] // Консультант плюс.
7. Аснин, Л.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. Пособие [Текст] / Л.М. Аснин, Т.О. Кубасова, И.Ф. Сеферова. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 555 с.
8. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 060500 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" [Текст] / Под ред. Проф. Ю.А. Бабаева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 304 с.
9. Безруких, П.С., Комиссарова, И.П. Бухгалтерское дело: учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" [Текст] / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 271 с.
10. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. [Текст] – СПб.: С-П, 2010. – 256 с.
11. Гетьман, В.Г. Финансовый учет: Учебник [Текст] / Под ред. Проф. В.Г. Гетьмана. – 3-е изд., переработано и доп. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 816 с.
12. Камышанов, П.И., Камышанов, А.П. Практическое пособие по бухгалтерскому учету [Текст] / П.И. Камышанов, А.П. Камышанов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2010. – 488 с.
13. Киселева, Г.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие [Текст] / Под общей ред. Г.В. Киселевой. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2009. – 524 с.
14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб пособие. [Текст] – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 717 с.
15. Мамина, И. Живаева Т. Бухгалтерский учет "на страже" имущества [Текст] / И. Мамина, Т. Живаева // Практическая бухгалтерия. – 2008. - № 3. – С. 44
16. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет: Учебник [Текст] / Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. – М.: КНОРУС, 2008. – 544 с.
17. Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. [Текст] – СПб.: Питер, 2009. – 416 с.
18. Рогуленко, Т.М., Харьков, В.П. Бухгалтерский учет: учебник [Текст] / Т.М. Рогуленко, В.П. Харьков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 368 с.
19. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. [Текст] – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. – 224 с.
20. Сергеев, И.В. Экономика организации (предприятия): Учеб. Пособие. [Текст] - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 576 с.
21. Тумасян, Р.З. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие [Текст] / Р.З. Тумасян. – 6-е изд., переарб. и доп. – М.: Издательство "Омега-Л", 2009. – 794 с.
22. Кириллова Н. А. Сборник задач по бухгалтерскому учету: учебное пособие -М: 2009.- 79 с.
23. Пономарева Л. В., Стельмашенко Н. Д. Лабараторный практикум по бухгалтерскому учету (сквазная задача)-Москва, 2009.-17 с.