***Министерство образования***

***Российской Федерации***

***Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет***

### ***Кафедра экономического анализа и управления недвижимостью***

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Выпускная квалификационная работа

***Тема: Бухгалтерский учет материалов***

***Руководитель***

***ученая степень***

***звание***

***личная подпись, и.о. фамилия***

***«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2005 г.***

***Грппа \_\_\_432/4***

***Студентка Е.И. Долотина***

***подпись, и.о. фамилия***

***«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2005 г.***

***Нижний Новгород 2005***

Оглавление

Введение 3

Глава 1 Теоретические и методологические основы учета материалов.

* 1. Понятие материалов и их классификация. 7
  2. Нормативная законодательная база по учету материалов. 13

Глава 2 Организация учета материалов на примере ООО «Терминал»

* 1. Краткая характеристика ООО «Терминал». 16
  2. Применяемый метод оценки материалов 20
  3. Первичная документация по учету материалов и складской учет. 30
  4. Учет движения материально-производственных запасов. 40
  5. Аналитический и синтетический учет материалов. 48
  6. Инвентаризация материалов на складах, порядок ее проведения, оформления и отражения ее результатов. 57

Глава 3 Совершенствование учета материалов в ООО “Терминал”

3.1 Усиление контроля за движением и предупреждение хищений материалов

в ООО “Терминал”. 64

3.2 Недостатки в учете материалов в ООО “Лесной терминал” и предложения

по их устранению. 80

Заключение. 86

Список используемой литературы. 91

Приложения. 95

**Введение**

Прежде всего, необходимо отметить, что материалы являются наименее ликвидной статьей среди статей оборотных активов. Для обращения этой статьи в денежные средства требуется время не только для того, чтобы найти покупателя, но и для того, чтобы получить с него впоследствии оплату за товар.

Кроме того, анализ этой статьи имеет большое значение для эффективного финансового управления. Запасы могут составлять значительный удельный вес не только в составе оборотных активов, но и в целом в активах предприятия. Нарушение оптимального уровня остатков материалов приводит к убыткам в деятельности компании, поскольку увеличивает расходы по хранению этих запасов, отвлекает из оборота ликвидные средства, увеличивает опасность обесценения товаров и снижения их потребительских качеств, приводит к потере клиентов.

Несмотря на то, что для предприятия выгодна тенденция ускорения оборачиваемости товарно-материальных ценностей на предприятии, а, следовательно, и снижение размеров их запасов, вплоть до работы с колёс, товарно-материальные ценности занимают главную роль в обеспечении предприятия нормальными ритмичными условиями работы.

Таким образом, каждый бухгалтер неизбежно сталкивается с необходимостью отражения в учете операций с материально-производственными запасами. Их всестороннее изучение и правильное понимание сущности запасов товарно-материальных ценностей, их значения и роли в экономике предприятий, стоит в ряду важнейших проблем по экономии и рациональному использованию материальных ценностей.

Цель настоящей дипломной работы – раскрыть особенности учета материалов организации и методов их оценки. Реализация данной цели требует постановки следующих задач:

* изучить и систематизировать информацию по теме работы, полученную из различных источников;
* рассмотреть порядок отражения операций по учету материалов в теоретическом и практическом аспектах;
* выявить недостатки учета на предприятии, на базе которого проводилось данное исследование и предложить меры по регулированию учетного процесса.

Объект исследования – ООО «Терминал», деятельность которого связана с лесопилением и со сдачей в аренду лесопромышленного оборудования.

Предметом исследования стал бухгалтерский учёт материалов на указанном объекте исследования.

В бухгалтерской литературе достаточно широко освещен вопрос учета материалов. Кроме того, информационной базой исследования является нормативная документация, а также внутренняя документация анализируемого предприятия по учету материально-производственных запасов.

Хотелось бы также отметить, что для осуществления точного и полного отражения в бухгалтерском учете предприятия операций с материалами необходимо руководствоваться законодательными актами РФ и другими нормативными документами и т.д. Однако в системе материальных запасов предприятия часто встречаются нарушения и отклонения от действующих нормативных положений. Таким образом бухгалтерский учет материалов запасами являются необходимым практически всем**.**

В настоящее время определяющее значение приобретают качественные показатели, такие как снижение удельных затрат различных видов материалов. Поэтому необходимо максимально устранять потери и нерациональные расходы материальных ценностей, которые, в частности, могут возникнуть при неэффективной организации учета и контроля использования материалов.

Данные бухгалтерского учета должны содержать информацию для изыскания резервов снижения себестоимости продукции в части рационального использования материалов, снижения норм расхода, обеспечения надлежащего хранения материалов и сохранности.

Улучшению ресурсосбережения способствует упорядочение первичной документации, широкое внедрение типовых унифицированных форм, повышение уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, обеспечение строго порядка приемки, хранения и расходования сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, топлива и др., ограничения числа должностных лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материалов.

Из вышеизложенного можно сделать вывод, что учет материальных ресурсов предполагает, прежде всего:

- правильное и своевременное документальное отражение всех операций по заготовке, поступлению и отпуску материалов;

- расчет и списание отклонений по направлениям затрат;

- контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях движения;

- постоянный контроль за соблюдением установленных норм производственных запасов;

- систематический контроль за использованием материалов в производстве на базе обоснованных норм их расходования;

- контроль за технологическим отходами и потерями и их использованием;

- своевременное получение точной информации о величине экономии или перерасхода материальных ресурсов по сравнению с установленными лимитами;

- систематический контроль за выявлением излишних и неиспользованных материалов.

Глава 1 Теоретические и методологические основы учета материалов.

* 1. Понятие материалов и их классификация

В соответствии с определением материалов, которое им дается в нормативных документах по бухгалтерскому учету (Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Министерством Финансов Российской Федерации Приказ от 9 июня 2001 г. N 44н) к бухгалтерскому учету в качестве материально - производственных запасов принимаются активы:

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

-предназначенные для продажи;

-используемые для управленческих нужд организации.

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 предназначенные для продажи.

Себестоимость материалов полностью переносится на вновь созданный продукт.

Для правильной организации учета материально-производственных запасов огромное значение имеют научно-обоснованная их классификация, оценка и выбор единицы учета. В планировании, технологии и учете различают две важные группы в основе которых лежат:

1. назначение и роль их в процессе производства;
2. технические свойства (сорт, размер, марка, вид, профиль).

На основании вышесказанного и для наглядности группировок производственных запасов составим обобщающую схему (см. схему 1, с. )

# Схема 1

***Виды группировок производственных запасов.***

### Возвратные отходы

### Тара и тарные материалы

Покупные полуфабрикаты

Вспомогательные материалы

Основные материалы

### Запасные части

Топливо

### Строительные материалы

### Прочие материалы

Сырье

***В зависимости от назначения и использования***

материалы

***По техническим свойствам***

### Наименование

размер

Вид

сорт

### Профиль

марка

В процессе производства материалы используются различно. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе (сырье и материалы), изменяют только свою форму (смазочные материалы, краски), третьи – входят в изделие без каких-либо внешних изменений (запасные части), четвертые – только способствуют изготовлению изделий, не входят в их массу или химический состав.

На основе вышесказанного рассмотрим более подробно группировку материалов в зависимости от их назначения и использования в процессе производства (см.табл.1 ).

#### Таблица 1

##### Виды и сущность материалов

| № п/п | Виды | Определение | Примеры по ООО «Терминал» |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сырье и основные материалы | Предметы труда, из которых изготавливают продукт и которые образуют материальную основу продукта | Круглый лес(пиловочное сырье). |
| 2 | Вспомогательные материалы | Материалы, которые используют для воздействия на спрос и основные материалы или для обслуживания и ухода за орудиями труда | ГСМ, проволка, пленка, канц.товары и т.д. |
| 3 | Полуфабрикаты собственного производства | Материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся, готовой продукцией, т.е. составляют его основу | Необрезной пиломатериал |
| 4 | Возвратные отходы | Остатки сырья, материалов, полуфабрикатов и других видов материальных ресурсов, образовавшихся в процессе производства продукции (работ, услуг), утратившие полностью или частично потребительские качества и поэтому используемые с повышенными затратами или вовсе не используемые по прямому назначению | Опилки, дрова, кора |
| 5 | Тара и тарные материалы | Предметы труда, используемые для упаковки, хранения и транспортировки материалов и продукции. | Мешки, ящики и т.д. |
| 6 | Топливо | Подразделяют на хозяйственное (отопление жилых помещений), технологическое, двигательное | масло, бензин, дизельное топливо и т.п. |
| 7 | Запасные части | Служат для ремонта и замены износившихся деталей машин и оборудования | Оси, втулки, цепи и т.д. |
| 8 | Строительные материалы | Материалы, используемые в строительных и монтажных работах для изготовления строительных деталей, для возведения и отделки конструкций и частей зданий и сооружений, а также материальные ценности для нужд строительства | Пиломатериалы, железобетонные изделия, кровельные материалы |

Указанные классификации используют для построения синтетического и аналитического учета.

Однако этой группировки недостаточно для всестороннего контроля за состоянием и движением материалов, поэтому внутри каждой группы материальные ценности подразделяются еще на виды, сорта, марки. Кроме того, как уже отмечалось, важно определить *единицу учета* материальных ценностей.

ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» устанавливает, что в качестве единицы бухгалтерского учета выбирается номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе наименований и (или) однородных групп (видов), т.е. каждый вид, сорт, размер материалов. Поэтому необходимо классифицировать материалы по каждому:

1. наименованию;
2. виду;
3. размеру;
4. сорту;
5. марке;
6. профилю,

на которые подразделяются вышеперечисленные группы.

Для примера рассмотрим классификацию кругового леса на ООО «Терминал»

Схема 2

***Классификация кругового леса поступающего на сырьевой склад***

###### Круглый лес

Средний размер

Большой размер

Небольшой размер

Береза

Береза

Береза

Ель

Ель

Ель

Сосна

Сосна

Сосна

Лиственница

Лиственница

Лиственница

Осина

Осина

Осина

*Номенклатура* – систематизированный перечень наименований материалов, полуфабрикатов, запасных частей, топлива и других материальных ценностей, используемых на данном предприятии. Документ «Номенклатура материальных ценностей» должен содержать следующие данные о каждом материале:

1. технически правильное наименование;
2. полную характеристику (марка, сорт, размер, единица измерения и т.п.);
3. номенклатурный номер – условное обозначение (уникальное), заменяющее по существу перечисленные признаки.

Если же в Номенклатуре указана учетная цена каждого вида материалов, то она называется *Номенклатурой-ценником*. Номенклатура-ценник предназначен для нормирования, планирования и учета материально-производственных запасов.

Четкая классификация (группировка) материальных ценностей по определенным признакам и выбор единицы учета необходимы для своевременной и правильной организации учета материально-производственных запасов, как на складе, так и в бухгалтерии.

1.2 Нормативная законодательная база по учету материалов.

Бухгалтерский учет материалов регулируется нормативно-правововыми документами по ведению бухгалтерского учета и учета материальных ценностей.

Для более детальной проработки перечня законодательных актов и нормативных документов, а также для их систематизации составим таблицу

Таблица 2 Нормативно-правовое обеспечение учета материальных ценностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование нормативного документа | Дата утверждения нормативного документа | Номер нормативного документа |
| 1 | Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» .(В редакции изменений и дополнений, внесенных Федеральным законом от 23 июля 1998 г. №123-ФЗ). | 21.11.1996г. | № 129-ФЗ |
| 2 | План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов России | 31.10.2000г. | №94н. |
| 3 | Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Министерством Финансов Российской Федерации | 09.06.2001г. | № 44н |
| 4 | Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 23.04.2002 №33н ) | 28.12.2001 | №119н |
| 5 | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства РФ ( в редакции приказа Минфина РФ от 30 декабря 1999г. №107н, от 24 марта 2000г. №31н). | 29.07.1998г. | №34н |
| 6 | ПБУ 1/98 «Учетная политика организации». Утверждено приказом Министерства финансов РФ (в редакции приказа Минфина РФ от 30 декабря 1999г. №107н). | 09.12.1998г. | №60н |
| 7 | ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Утверждено приказом Министерства финансов РФ | 06.07.1999г. | №43н |
| 8 | ПБУ 9/99 2Доходы организации». Утверждено приказом Министерства финансов РФ ( в редакции приказов Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. №107н, от 30 марта 2001 г. №27н) | 06.05.1999г. | №32н |
| 9 | ПБУ 10/99 «Расходы организации». Утверждено приказом Министерства финансов РФ( в редакции приказов Минфина РФ от 30 декабря 1999г. № 107н, от 30 марта 2001 г. №27н) | 06.05.1999г. | №33н |
| 10 | Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть I, II | 30.11.94(I)  26.01.96(II) | №51-ФЗ  №14-ФЗ |
| 11 | Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая (с внесенными в него изменениями и дополнениями) | 31.07.1998г | № 146-ФЗ |
| 12 | Налоговый Кодекс Российской Федерации часть вторая (с внесенными в него изменениями и дополнениями) | 05.08.2000 | № 117-ФЗ |

Общее нормативное регулирование организации бухгалтерского и налогового учета производственных затрат в организациях, относящихся к деревообрабаты-вающей отрасли осуществляется законодательными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, а также документами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Кроме того, Минфин РФ письмом от 29 апреля 2002 г. № 16-00-13/03 довел до сведения предприятия и организации, что до завершения работ по созданию и утверждению отраслевых нормативных документов по организации учета затрат и расчету себестоимости продукции (работ, услуг), продолжают действовать «Отраслевые особенности состава затрат, включаемых в себестоимость продукции на предприятиях лесопромышленного комплекса», утвержденные государственной лесопромышленной компанией «Рослеспром» 19 октября 1994 года по согласованию с Минэкономики РФ (18 октября 1994 г.) и Минфином РФ (13 октября 1994 г.). В этих документах общие требования законодательных и нормативных актов детализированы и уточнены в соответствии со спецификой производства.

Глава 2 Организация учета материалов на примере ООО «Терминал»

* 1. Краткая характеристика ООО «Терминал».

ООО ”Терминал” – является лесопромышленным холдингом, сдающим в аренду основные средства (лесозаготовительное и лесопильное оборудование). Система налогообложения общая. Периодичность уплаты НДС ежемесячная.

Общая сумма внеоборотных активов на конец проверяемого периода равняется 8474 тыс.руб., а годовая выручка 3421 тыс.руб. Налоговая ставка по НДС- 18%.

Общество с ограниченной ответственностью "Терминал” является коммерческой организацией, созданной по решению учредителя.

Общество отвечает по обязательствам всем своим имуществом. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники Общества, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из Участников. Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов, своих Участников, равно как государство и его органы не отвечают по обязательствам Общества.

Общество создано на неограниченный срок. Условия и порядок прекращения его

деятельности регулируются положениями Устава и действующим законодательством Российской Федерации.

Учредитель общество с ограниченной ответственностью «Концерн «Русь».

Уставный капитал общества 225 тыс.рублей.

Бухгалтерский учет ведется в автоматизированном варианте посредством программы 1 С Предприятие версия 7.7.

Предприятие реализует продукцию примерно в равном соотношении на внешний и внутренний рынок. Основным потребителем продукции является Волго-Вятский регион. Предприятиям и организациям Волго-вятского региона продано 31% всей реализованной продукции; 11% -предприятиям других регионов, остальное на экспорт. Номенклатура продукции разделяется следующим образом:

* пиломатериал обрезной;
* круглый лес;
* услуги по сдаче в аренду;
* возвратные отходы производства;

Основными потребителями продукции Гаврнлов-Ямского льнокомбината являются:

* оптовые торговцы пиломатериалом;
* леспромхозы;
* другие организации;
* местное население.

ООО”Терминал” имеет опыт работы с зарубежными партнерами.

Для организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии создана бухгалтерия, которая ведет учет, составляет отчетность и ведет контроль за соблюдением финансовой дисциплины. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Структуру бухгалтерии ООО”Терминал” можно изобразить в виде схемы.

Схема 3

## *Структура бухгалтерии*

**Главный бухгалтер**

Расчетная группа

Производственно-материальный отдел

Прочая группа

Финансовый отдел

Материальная группа

Группа по счету кап. вложений

Финансовая группа

Производственная группа

Расчетно-кассовая группа

Группа по счету готовой продукции

Бухгалтерия работает в тесной взаимосвязи с ОМТС, отделом организации труда и заработной платы и с другими отделами, получая от них необходимые данные и снабжая их учетной информацией.

Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерному методу учета.

Учетная политика предприятия сформирована согласно общепринятых правил и особенностей своей деятельности. Совокупность выбранных методов, форм и организации бухгалтерского учета обеспечивает соответствие основным требованиям, предъявленным к учетной политике. При принятой организацией учетной политике утверждены:

* рабочий план счетов бухгалтерского учета;
* порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
* правила документооборота и технология обработки учетной информации;
* порядок контроля за хозяйственными операциями.

# Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год.

Предприятие составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством РФ. Налоговые и другие государственные органы, на которые законодательством РФ возложена проверка деятельности предприятия, осуществляют ее в пределах своей компетенции. Результаты проверок сообщаются предприятию.

Источником формирования финансовых ресурсов предприятия являются прибыль, доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также других видов хозяйственной деятельности.

Схема 13 Проверка обеспечения сохранности матералов

*Проверка обеспечения сохранности материалов*

*Организация и степень эффективности пропускной системы:*

* Полнота заполнения и достоверность подписей
* Организация фактического контроля за вывозимыми грузами, их соответствие сопроводительным документам

*Организация инвентаризации, порядок регулирования расхождений (как объект контроля, как форма контроля)*

*Подбор и расстановка кадров (правильность оформления договоров, соответствие лиц требованиям)*

Организация и состояние складского хозяйства:

* Соблюдение правил хранения, противопожарная и гарантийная безопасность от порчи
* Соответствие емкости и объема складских помещений запасу материалов; наличие складского оборудования. Соответствие склада хранящихся в нем материалов.
* Обеспечение склада весоизмерительными приборами, мерной тарой и их техническое состояние.
* Состояние складского учета.
* Договор о материальной ответственности

Глава 3 Совершенствование учета материалов в ООО “Терминал”

3.1 Усиление контроля за движением и предупреждение хищений материалов в ООО “Терминал”.

В целях осуществления контроля по движению материалов и предупреждения хищений на ООО”Терминал” проверяют своевременность оформления имеющихся у материально-ответственных работников документов и записи в книге или карточках складского учета. Выясняют, нет ли на складе неучтенных излишков материалов и сырья, которые могут возникать в результате замены сырья при изготовлении готовой продукции, обвеса, обсчета, оформления актов на потери материалов при их транспортировке или при их хранении на складах.

При злоупотреблениях неучтенные излишки материальных ресурсов обычно хранятся отдельно, поэтому при обследовании склада можно их обнаружить. Для их выявления в процессе обследования следует использовать данные складского учета. Часто, когда имеются неучтенные излишки, в складском учете расход отдельных видов ценностей за определенные периоды превышает их приход. Это перерасход перекрывается за счет последующего поступления и оприходования материальных ценностей аналогичных наименований и сортов. Такие излишки изымаются за счет последующих поступлений или оформления бестоварных документов до проверки их фактического наличия при последующей инвентаризацией.

Важным условием предупреждения хищений материальных ресурсов, является организация пропускной системы на территории их хранения. При контроле этого объекта проверяются книги регистрации, пропусков, журналы взвешивания грузов на автомобильных весах, сообщения охранников-контролеров и органов милиции о вывозе и выносе с территории организации материальных ресурсов без должного оформления, приказы (распоряжения) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и др. После проведения обследования склада аудиторы могут непосредственно осуществлять контрольные проверки поступления материальных ресурсов и их вывоза, контрольные инвентаризации отдельных видов материалов и сырья.

В организации важную роль в обеспечении сохранности имущества имеет правильный подбор работников на должности с материальной ответственностью. На эти должности нельзя назначать лиц, не имеющих специальной подготовки и уволенных ранее с работы за хищения и злоупотребления. По документам, находящимся в личном деле (трудовым книжкам, документам об образовании, выпискам с приказов) проверяют, соблюдается ли указанный порядок подбора кадров.

Сохранность материалов зависит от условий хранения, поэтому следующим этапом контроля является проверка состояния складского хозяйства. Проверяют соблюдение правил хранения с точки зрения противопожарной безопасности и условий сохранности от порчи.

К организации работы складского хозяйства предъявляются следующие требования:

* Склады предприятия должны быть специализированны, так как материалы различных физико-химических свойств требуют разных режимов хранения;
* Помещение склада должно быть оборудовано спецстеллажами, полками, шкафами и ящиками для хранения материалов;
* На материалы каждого вида должен быть выписан ярлык, где указывается наименование материала, его номенклатурный номер, марка, размер, единица измерения. Ярлык прикрепляется к месту хранения данного материала.

Все склады должны быть обеспечены необходимыми приборами, мерной тарой и другими аналогичными приспособлениями. Весоизмерительные приборы должны периодически проходить проверку в специализированных лабораториях.

В целях осуществления контроля по движению материалов и предупреждения хищений на ООО”Терминал” имеется:

• Приказ об установлении круга лиц, которым дано право затребовать материалы, разрешить их отпуск со склада. Образцы подписей этих лиц должны находится на складе;

* Разработан на предприятии номенклатура-ценник. В первичных документах по движению производственных запасов указывают номенклатурные номера, что облегчает их группировку;
* Назначены приказом материально-ответственные лица (кладовщики, зав. складами), заключены с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
* Производится приемка продукции производственно-технического назначения по количеству и качеству, которая соответствует требованиям Инструкции о порядке приемки продукции по количеству и качеству.

Проверка состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей в сочетании с последующей документальной проверкой дает возможность сделать обоснованные выводы о целостности ресурсов.

Если говорить о «движении» материалов, то в это понятие входит поступление, внутренние перемещения и потребление или реализация материалов на сторону.

Основная задача проверки операций по поступлению материалов – проверка полноты и своевременности оприходования поступающих материальных ценностей.

Основные каналы поступления:

* От поставщиков на основе договора поставки
* Приобретение за наличный расчет через подотчетных лиц
* Из собственного производства
* Безвозмездная передача
* Приобретение от физических лиц за наличный расчет

Проверка операций по поступление ТМЦ включает:

1. Соблюдение порядка и отчетов по доверенностям
2. Проверка закупки материалов через подотчетных лиц. Своевременность оприходования, достоверность оправдательных документов.
3. Оприходование от собственного производства. Правильность их оценки.
4. Материалы в пути:

* реальность их стоимости;
* проверка утрат грузов, по которым не были предъявлены претензии;
* поступившие, но не оприходованные.

Важен своевременный контроль поступивших материалов по вышеизложенным параметрам. Для этого на предприятии ООО”Терминал” регулярно проводится инструктаж материально-ответственных лиц, занимающихся приемкой материалов от поставщиков с целью недопущения подписания и приема материальных ценностей не соответствующих по своим параметрам тем значениям, которые указаны в договоре на их поставку. Любые отклонения в качественных параметрах принимаемых материалов должны немедленно фиксироваться и передаваться в юридическую службу предприятия.

Для наглядности вышесказанного и систематизации составим схему

Схема 10 **Проверка операций по движению ТМЦ**

После 30 дней со дня окончания срока доставки груза

*Груз признается пропавшим и предприятие предъявляет претензию*

то

*Проверятся размер причиненного ущерба и виновные лица*

*Если в течении 6-ти месяцев претензия к транспортной организации не предъявлялась*

*Контроль документов по форме и содержанию*

*Проверка отпуска ТМЦ сторонним организациям:*

*Сверка данных расходных документов на складе с данными сопроводительных документов, а их – с договорами на поставку*

*Сплошным порядком проверяются отпуск работникам предприятия. Если цена отпуска ниже стоимости или покупной цены, то по факту требуется предъявление объяснения должностных лиц или документы на уценку.*

*Проверка отпуска ТМЦ физическим лицам:*

Нарушение порядка оприходования и списания материалов приводит к хищению продукции, а также излишков сырья, из которых затем изготавливают неучтенную продукцию или же реализуют их без отражения операций в учете с целью присвоения полученных средств.

В этих целях на предприятии ООО “Терминал” проверяется:

1. Правильность классификации запасов по всероссийскому классификатору в зависимости от отрасли-производителя для установления номенклатурного номера; правильность классификации по экономическому содержанию, назначению и структуре.
2. Анализ расчетно-платежных документов, подтверждающих поступление материалов от поставщиков: платежные требования-поручения, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные с разного рода приложениями (спецификациями, удостоверениями качества и т.д.).
3. Сопоставление данных первичных документов по оплате поставщиков и данных документов на оприходование материалов, а также проверка в наличии правильно оформленных договоров по этим сделкам.
4. Сопоставление данных первичных документов по поступлению ценностей с данными складского учета (отчеты о движении материалов, журналы-ордера, .).
5. Проверка правильности оценки (согласно учетной политике) материалов при поступлении, приобретении.
6. Письменные запросы, устные опросы работников, специалистов, «третьих» лиц.
7. Проверка правильности учета (выделение на сч.19) и принятие к зачету (возмещению) НДС.
8. Проверка правильности корреспонденции счетов – нет ли случаев, когда поступающие материалы не оприходованы, а отмечены на другие счета (по учету затрат, расчетов, фондов).

Особое внимание следует обращать на постановку контроля за неотфактурованными поставками. Поступление в отчетном месяце неотфактурованных материалов, по которым поставщики не предъявили к оплате счетов-фактур, отражаются в журнале-ордере 6 по условной оценке раздельно по каждой поставке, причем вместо номера счета ставится буква «Н». В следующем месяце, по поступлении счетов, эти записи сторнируются с одновременным оприходованием материалов по фактической их себестоимости на основании расчетных документов поставщиков.

Существенную роль играет контроль за достоверным отражением в бухгалтерском учете и балансе стоимости материалов, находящихся в пути, то есть оплаченных, но еще не прибывших к концу отчетного года грузов. Этому вопросу уделяется достаточно внимания, так как иногда допускаются случаи неправомерного отражения некоторыми организациями по статье «материалы в пути» выявленных при приемке материалов недостач, различных претензионных сумм по расчетам с поставщиками, дебиторской задолженности за оплаченные и длительное время не оприходованные (а под час и похищенные) ценности. Поэтому объектами контроля являются учетные записи в журнале-ордере № 6 в части расчетов за оплаченные материальные ценности, находящиеся в пути.

1. Проверка правильности списания материалов по разным направлениям (реализация, безвозмездная передача, списание из-за недостач, порчи, хищений). Для этих целей необходимо проанализировать правильность оформления документов по расходу и внутрихозяйственному перемещению материалов; правильность их учета в бухгалтерии.
2. Сопоставление (сверка) данных документов на списание ценностей и соответствующих реестров бухгалтерского учета. Особое уделяется списанию материалов на реализацию.
   * 1. Проверка правильности оценки ТМЦ, списанных на издержки производства и реализованных.
     2. Проверка правильности корреспонденций счетов по списанию ТМЦ со склада, расходу в производственной и непроизводственной деятельности, реализации.

Стоит особое внимание обратить на случаи злоупотреблений и хищений, связанных с товарно-материальными ценностями, так как они могут существенно повлиять на финансовый результат деятельности предприятия.

Виды злоупотреблений могут быть представлены в следующей схеме.

Схема 10 **Виды злоупотреблений**

*Злоупотребления допускаемые в операциях с товарно-материальными ценностями*

*Фиктивное оприходование поступивших ТМЦ с целью присваивания денежных средств, предназначенных для их приобретения*

*Сокрытие фактически поступивших ТМЦ с целью их присваивания или в целях незадокументирования реализации на сторону*

*Сокрытие ТМЦ, поступивших по железной дороге и другими транспортными средствами, которое может осуществляться следующими способами:*

*Списание грузов с баланса на основании отказа арбитража в удовлетворении исков к поставщикам и транспортным кампаниям, а также по причине истечения срока исковой давности*

*Учет поступающих грузов в составе материалов в пути*

*Составление фиктивных актов на недостачи грузов*

*Переадресовка поступающих грузов на другие станции с последующим их учетом в составе утраченных*

Эти нарушения могут быть выявлены в результате сверки документов на не поступившие грузы с ж/д .

Кроме того, можно наглядно представить в виде схемы виды хищений на складе.

Схема 11 **Виды хищений на складе**

Виды хищений на складе

Замаскированные:

Фиктивные приходные или расходные накладные других мест хранения, с которыми существуют товарные отношения

Прямые:

Носят временный характер до накопления перекрывающих его излишков

Накопление излишков ТМЦ посредством неполного отпуска получателям. Как результат сговора получателем и дележа выручки с ним.

Распространенный вид злоупотреблений на складах

Выявляется:

Выборочной проверкой по важнейшим группам материалов

Внезапной инвентаризацией

Следует также отметить, что:

1) при перемещении со склада на склад в производство:

* Недостача может перекрываться суммовыми ризницами, возникающими в результате сознательных ошибок таксировке документов. При этом в обоих экземплярах операций совпадают, но количество неодинаково (со склада списывается больше, чем поступило в производство).
* Ошибка в таксировке в одном экземпляре исправляется учетным работником без сверки с первым экземпляром, что ведет к не выявлению хищения.

2) при отгрузке и реализации:

* Возможно сознательное создание недостачи с последующим отнесением взыскиваемых сумм на дебиторский счета. В дальнейшем эти суммы списываются на основание отказа арбитража в иске.

3)Злоупотребления выявляются:

* В процессе проверки посредством анализа документов, предоставляемых одновременно покупателю и арбитражу. Привлекаются эксперты для проверки подлинности подписей и печатей.

Особое внимание следует обратить на обследование складских помещений и мест хранения материальных ценностей.

На проверяемом предприятии материалы распределены по кладовым, каждой из которых присвоен свой порядковый номер, который затем указывается во всех расходных и приходных документах. По данному порядку в каждой кладовой сосредоточены материалы определенных групп. На предприятии существуют склады кругового леса, спецодежды, металла, стройматериалов и другие. В самих складах материалы размещены по секциям, а внутри секций по группам, типам в штабелях, мешках, контейнерах, ящиках, поддонах и т.д., что обеспечивает быструю их приемку и отпуск, а также дает возможность контролировать фактическое наличие материальных ценностей и наличие по документам. Также склады предприятия обеспечиваются исправными весами, измерительными приборами и тарой.

Следует отметить, что соблюдаются правила охраны складов, в частности по окончании рабочего дня на наружные запоры складов накладываются пломбы, а перед открытием помещения проверяется состояние замков и пломб.

При осуществлении контроля за вывозом материально-производственных запасов со склада на предприятии выдаются пропуска на вывоз товарно-материальных ценностей, которые сдаются работнику охраны и регистрируются в книге регистрации пропусков, что позволяет проверить полноту их возврата.

На проверяемом предприятии установлен список должностных лиц, ответственных за приемку и отпуск материальных ценностей, а также за сохранность вверенных им материальных ценностей (инженеры, экономисты, кладовщики).

Учет материалов на складе осуществляет приемосдатчик (кладовщик), который является материально-ответственным лицом. С кладовщиком заключается типовой договор по установленной форме о полной материальной ответственности. В штатном расписании предприятия предусмотрены должности инженера (товароведа). На них возложены обязанности по оприходованию поступивших товарно-материальных запасов, осуществлению общего руководства кладовой.

Управление производственными запасами требует рациональной организации их аналитического учета на основе предварительно разработанной номенклатуры. Номенклатура составляется на основе технических характеристик материалов, топлива и других материальных ресурсов. Она позволяет легко и быстро находить нужные наименования материалов, способствует ведению учета с наименьшими затратами труда, повышению его оперативности и достоверности. Номенклатурный номер материала проставляется на всех документах на поступление и расходование материалов, а также в регистрах бухгалтерского учета. На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык (форма ФМУ №45) и прикрепляет его к месту хранения материалов.

В ярлыке указывают наименование материальных ценностей, их номенклатурный номер, единицу измерения, норму запаса и цену.

Учет движения товарно-материальных ценностей на складах осуществляют в карточках складского учета, которые открывают на каждый номенклатурный номер. Записи в карточках складского учета кладовщики делают на основании первичных документов (приемных актов и счет фактур) в день совершения операции. После каждой записи выводят остаток материалов. Благодаря этому кладовые располагают оперативными сведениями о состоянии запасов материалов. В них на основании первичных документов отражаются те же данные, что и в карточках складского учета. Ведомости составляют по складам и используют для контроля за движением и состоянием производственных запасов на складах и для оперативного управления. Ежемесячно инженеры кладовых составляют справки о залежалых и исходовых товарах, о невыполненных нарядах, что позволяет руководителю предприятия и транспортной группе более эффективно координировать погрузку материалов.

Первичные документы после записи их в карточках складского учета передают в бухгалтерию на проверку. Если документы по каким-либо причинам возвращаются в кладовую, то возврат оформляется реестром, в котором указывают наименование и номера сдаваемых документов. Приемосдатчики расписываются в реестре и берут обратно документы на переоформление. Переоформленные документы повторно записываются в книгу сдачи документов и сдаются в бухгалтерию. Это говорит об усилении контроля за проверкой первичных документов в бухгалтерии.

Необходимо изучать вопрос о состоянии кадров материально ответственных лиц. Состав материально-ответственных лиц и их соответствие необходимым профессиональным требованиям смотрят по личным делам, находящимся в отделе кадров. Здесь также проверяют профессиональную подготовленность, как работников снабжения, знание правил и сроков приемки и отпуска материальных ценностей, оформление первичной документации по движению производственных запасов и ведения карточек складского учета. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц и за исполнением ими своих обязанностей осуществляет главный бухгалтер, в первую очередь, и работники бухгалтерии.

По результатам проверки состояния складского хозяйства и сохранности товарно-производственных запасов устанавливается необходимость проведения внезапной выборочной или сплошной инвентаризации в целом по складу или у отдельных материально-ответственных лиц. Также это достигается путем изучения слабых и сильных сторон внутреннего контроля и системы бухгалтерского учета.

На предприятии инвентаризация производственных запасов проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ от 13.06.95 №49 «об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»). Для проведения инвентаризации на ООО”Терминал” создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация товарно-материальных ценностей производится по их местонахождению и материально-ответственному лицу. Проверка фактического наличия производственных запасов производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. На проверяемом предприятии инвентаризация проводилась с 1 по 10 сентября 2005г., о результатах которой составлен акт после заседания инвентаризационной комиссии. По результатам инвентаризации недостач и излишков комиссией по инвентаризации не обнаружено. Была изучена вся документация, отражающая проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей за проверяемый период: приказ директора от 28.08.2005, инвентаризационные описи, акты инвентаризации, протоколы инвентаризационных комиссий. Инвентаризационные описи были заполнены без помарок и пометок, незаполненные строки в них были перечеркнуты.

Таким образом, входе проверки документации по инвентаризации материально-производственных запасов нарушений не было.

Правильная и четкая организация поступления и отпуска запасов и достоверное отражение этих операций в учете содействуют выполнению снабжающими органами своих основных функций – обеспечению сохранности материалов и бесперебойному снабжению предприятия.

Поступление материалов на проверяемом предприятии начинается с заключения договора. Для оплаты отгруженных материалов поставщики предъявляют покупателям счета, к которым прилагают документы, подтверждающие отгрузку. На складе счета поставщиков записывают в журнал учета поступающих грузов, по которому контролируют своевременность оприходования материально-производственных запасов. После заполнения счета передают кладовщику для приемки материалов. При поступлении материально-производственных запасов от поставщиков кладовщик проверяет соответствие фактического их количества данным документов поставщика. Если расхождений не обнаружено, то на ООО”Терминал” выписывается приемный акт на все количество поступаемого материала. Затем приемные акты записываются в книгу сдачи документов и передаются в бухгалтерию. Бухгалтер проверяет правильность оформления, количество и сумму приемного акта, сверяя его с копией счета.

Несмотря на то, что ведение учета обеспечено программным комплексом 1 с бухгалтерия версия 7.7, в настоящее время параллельно используются ручные карточки складского учета, что позволяет проверить достоверность компьютерных данных, пока осуществляется наладка программы под специфику предприятия. Для обобщения и систематизации вышесказанного движение документации по учету поступления производственных запасов отобразим в виде схемы.

Схема 12 **Движение документации по учету поступления товарно-материальных ценностей**

Приемный акт

Документы поставщика

*Карточка складского учета*

*На складе*

Книга сдачи документов

Оборотная ведомость

Журнал-ордер

*В бухгалтерии*

Главная книга

Основным методом проверки операций по поступлению материально-производственных запасов является сопоставление сопроводительной документации поставщика с приходными документами склада и записями в карточках складского учета.

Следует отметить, если при приемке материально-производственных запасов от поставщиков установлено расхождение с данными сопроводительных документов, то кладовщик составляет акт о приемке материалов.

Тщательной проверке подлежат операции отгружающие поступления товарно-материальных ценностей, приобретенных подотчетными лицами. На ООО”Терминал” приказом утвержден список лиц, которым разрешено приобретать товарно-материальные ценности за наличный расчет. После осуществления покупки подотчетным лицом составляется авансовый отчет, прикладываются документы, подтверждающие покупку.

При контроле операций по поступлению материально-производственных запасов необходимо проверить действующий на предприятии порядок выдачи доверенностей на их получение. На предприятии ООО”Терминал” этим занимается материальный отдел, который оформляет доверенность и выдает под расписку получателю. Выдача этих доверенностей регистрируется в журнале учета выданных доверенностей и допускается только лицам, работающим на ООО"Терминал”. Использованные доверенности оправдываются приходными документами, а неиспользованные возвращаются обратно в материальный одел. Также на проверяемом предприятии соблюдается срок выдачи доверенностей (15 дней).

Правильная организация отпуска материально-производственных запасов со складов служит немаловажным фактором эффективности производственно-финансовой деятельности предприятия.

При контроле операций по отпуску и реализации материально-производственных запасов необходимо проверить действующую на предприятии систему отпуска и реализации запасов и порядок документального их оформления. Материально-производственные запасы со склада отпускаются по требованиям, на основании которых склад выписывает счета покупателю за отпущенные материально-производственные запасы. Требования являются первичными расходными документами, на основе их ведутся записи в карточках складского учета. Из этого видно, насколько важно проконтролировать правильность и законность составления документа. Также для получения материалов необходима доверенность от предприятия покупателя. ООО”Терминал” контролирует сроки выдачи доверенностей, подписи на них и печать организации. Распечатанные счет фактуры подписывают кладовщик, главный бухгалтер и руководитель. Затем к счет-фактуре оформляют платежные требования-поручения и банковские счет фактуры, которые необходимы для книги продаж. Для наглядности проверки операций по движению материалы составим таблицу.

Таблица 17 **Проверка операций по движению товарно-материальных ценностей.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Каналы движения  материалов | Методы проверки | Первичные документы | Регистры | | выявленные нарушения |
| синтетического учета | аналитического учета |
| 1.Поступление | * Формальная проверка * Арифметическая проверка * Сверка приходных документов с записями в карточках складского учета | Счет фактура, накладная, приемный акт (приложение) | Журнал-ордер №6, главная книга | Карточки складского учета | Нарушений не обнаружено |
| 2.Отпуск и реализация материалов | * Формальная проверка * Арифметическая проверка * Сверка расходных документов склада с сопроводительными документами | Требования, счет фактура, квитанция в приеме груза (приложение) | Журнал-ордер №10, Главная книга | Карточки складского учета | Нарушений не обнаружено |

Проверка правильности отражения товарно-материальных ценностей в отчетности предприятия.

3.2 Недостатки в учете материалов в ООО “Лесной терминал” и предложения по их устранению.

В результате изучения и анализа учета материалов в ООО “Терминал” были выявлены недостатки в организации бухгалтерского учета, которые явились предпосылками для разработки путей совершенствования учета и аудита материалов с целью более эффективного их использования и приведения в соответствие с нормами законодательства и учетной политикой предприятия.

1. Для совершенствования документооборота и порядка учета расчетов с поставщиками рекомендуется отражать в учете полученные товарно-материальные ценности в день их фактического поступления на склад.

2. Для оптимизации работы складского хозяйства, а также своевременности применения налоговых вычетов при расчете суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей уплате в бюджет, в текст договора поставки с основным поставщиком следует включать условие по своевременному представлению сопроводительных документов и прежде всего счета-фактуры.

3. Для улучшения организации складского учета рекомендуется:

* наладить своевременный учет прихода и расхода материалов на складах;
* своевременно маркировать поступившие на склад материалы индивидуальными бирками;
* произвести перемещение материалов по видам, вместо текущего размещения по моментам прихода;
* на инвентарных карточках указать информацию о местонахождении материала на складе;
* произвести нумерацию полок и стелажей на складах.

4. Для оптимизации уплаты налога на прибыль, необходимо перейти при списании материалов с метода средней себестоимости на метод ЛИФО (метод позволяющий списывать расходы по более современным, то есть высоким ценам). При этом необходимо, в пояснительной записке к отчетности за 2005 год в разделе об учетной политике указать, что в 2005 году организация при списании МПЗ оценивала их по средней себестоимости , а ,начиная с 2006 года, - будет оценивать по методу ЛИФО.

5.Для рационального учета материалов, который бы способствовал оперативной работе, планированию и бухгалтерскому учету следует разработать детализированную группировку материалов. С этой целью перечень наименований отдельных видов материалов классифицируется по определенному признаку: материалы должны делиться на группы, группы делятся на подгруппы. В рамках каждой подгруппы материалы, в свою очередь, группируются по профилю, марке, сорту, а затем по размеру и пр.

За каждым наименованием, сортом, разделом материалов закрепляется постоянный шифр (номенклатурный номер), однозначно его идентифицирующий.

Шифр (номенклатурный номер) материала может иметь следующую структуру:

Х Х ХХ ХХХ

где Х характеристика (размер, сорт);

Х вид материала, марка;

ХХ подгруппа материала;

ХХХ группа материала.

Наличие на предприятии систематизированного перечня материалов создает основу для применения единой классификации материалов в конструкторской, технологической, плановой и учетной документации, для механизации учетно-вычислительных работ, применения оперативно-бухгалтерского метода учета движения материалов на складах.

6. Для получения более объективной информации о реальной стоимости материалов, организации предлагается формировать резервы под снижение стоимости материальных ценностей. В действующем плане счетов бухгалтерского учета введен счет 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей». Появление такого счета связано с правом организаций в конце отчетного года отражать в бухгалтерской отчетности материально-производственные запасы по текущей рыночной стоимости, если она ниже стоимости материалов соответствующих строк, характеризующих состояние материальных ценностей, уменьшая их стоимость, по которой они числятся в бухгалтерии. Введение в рабочий план счетов счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» и внесение в учетную политику предприятия положений о создании таких резервов позволит предприятию формировать более достоверную бухгалтерскую отчетность.

7.Уделять повышенное внимание организации и осуществлению внутреннего контроля учета материалов, а также за организацией и ведением бухгалтерского учета материальных ценностей, движением производственных запасов и инвентаризацией материальных ресурсов.

В частности, в ходе анализа состояния внутреннего контроля и системы учета материально-производственных запасов было проведено тестирование, результаты которого отражены в следующей таблице.

Таблица 19 **Анкета тестов проверки состояния внутреннего контроля и системы учета материально-производственных запасов.**

| № п/п | Содержание вопроса | Содержание ответа | Символы значений | Выводы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.Внутренний контроль** | | | | |
| 1 | Имеется ли служба внутреннего аудита, ревизионная комиссия? | Имеется ревизионная комиссия | У2 | Ревизионная комиссия на общих началах |
| 2 | Имеются ли должностные инструкции или положение о работе службы внутр контроля | Нет | У2 | В составе ревизионной комиссии нет специалистов |
| 3 | Проводится ли инвентаризация производственных запасов? | Только в конце года. Ревизионная комиссия практически ее не проводит. | У1 | Отсутствует фактический контроль со стороны ревизионной комиссии и необходимо провести инвентаризацию |
| 4 | Проводится ли проверка полноты и своевременности оприходования материалов? | Только по первичным документам | У2 | Риск контроля высокий |
| 5 | Проверяется ли использование материалов первичные по различным направлениям? | Проверяются только первичные и сквозные документы | У2 | Нет фактического контроля. Провести проверку. |
| 6 | Проверяется ли законность и целесообразность расходования производственных запасов? | Только при реализации | У2 | Проверить другие каналы расходования |
| 7 | Проверяется ли правильность оценки производственных запасов внутренними контролерами? | Нет | У1 | Риск высокий. Проверить оценку материально-производственных ресурсов. |
| **II. Система учета** | | | | |
| 8 | Произведена ли классификация производственных запасов для их учета? | Да | У3 | Проверить организацию аналитического учета |
| 9 | Организован ли АУ на должностном уровне, ведутся ли карточки складского учета? | Да | У3 | Проверить выборочно записи на счетах 10,12,13 |
| 10 | Выделяются ли НДС отдельной строкой в расчетных и платежных документах? | Да | У2 | Выборочно проверить эти документы |
| 11 | Составляют ли акты списания МБП, приходящих в непригодность ? | Да | У2 | Проверить полноту заполнения актов при списании МБП, приходящих в негодность. |
| 12 | Сверяются ли данные АУ и СУ систематически? | Только в конце года | У1 | Велика вероятность искажения периодической отчетности организации |

Примечание:

Значения символов:

У1 – низкий уровень;

У2 – ниже среднего уровня;

У3 – средний уровень;

У4 – высокий уровень.

Из данных этого тестирования следует, что организация и осуществление внутреннего контроля по вопросам исследования находятся на низком (У1) и ниже среднего (У2) уровнях. Организация и ведение бухгалтерского учета также не отвечают современным требованиям, так как по всем исследуемым вопросам их значения не поднялись выше ниже среднего (У2) и среднего (У3) уровней. Основной недостаток внутрихозяйственного контроля – это отсутствие фактического контроля за движением производственных запасов, а поэтому следующим этапом проверки должна стать инвентаризация материально-производственных запасов.

**Заключение**

Данная работа посвящена бухгалтерскому учету материальных запасов. В процессе ее написания была сделана попытка проанализировать цели, стоящие перед бухгалтерским учетом, и задачи, которые должен выполнять бухгалтерский учет материально запасов для предприятий, осуществляющих хозяйственную деятельность.

В работе была описана методика ведения бухгалтерского учета материальных запасов в соответствии с утвержденными положениями и нормативными актами. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет этих операций.

Приведенная методика ведения бухгалтерского учета материально-производственных запасов является полной и конкретизированной, что позволяет организовать четкое управление и контроль за их учетом.

По своему экономическому содержанию этот раздел для предприятий косвенно характеризует конечный финансовый результат работы предприятия, выполнения своих обязательств перед потребителями, степень участия в удовлетворении потребностей рынка. Поэтому в системе организации бухгалтерского учета на предприятиях особое место занимает учет материально-производственных запасов.

Успешное выполнение этих задач зависит от ритмичности работы предприятия, правильной организации сбыта и складского хозяйства, своевременности документального оформления хозяйственных операций.

Бухгалтерией ООО «Терминал» ведется сальдовый метод аналитического учета материалов. Материальные ценности учитываются в разрезе групп, субсчетов и счетов, а также используется счет 16 «Отклонение в стоимости материалов».

Вообще важным условием повышения эффективности использования оборотных средств на предприятии является рациональная организация производственных запасов. Основные пути сокращения производственных запасов сводятся к оптимальному выбору поставщиков, налаженной работе транспорта. Важная роль принадлежит улучшению организации складского хозяйства.

В процессе выполнения дипломной работы мы рассмотрели организацию учета, движения материалов на предприятии, а также обеспечение сохранности материальных ценностей на основе изучения материалов и анализа хозяйственной практики. Нами были сделаны ряд выводов и предложений в сфере рассматриваемых вопросов.

В заключении обобщим полученные нами результаты. Таким образом, при рассмотрении материальных ценностей как объекта учета и контроля мы пришли к следующим **выводам**:

1. Огромную роль в решении этой задачи играет четко организованный учет. Он должен оперативно обеспечивать руководителей и других заинтересованных лиц необходимой информацией для эффективного управления производственными запасами в целях оптимальных условий для изготовления высококачественной продукции и изыскания резервов снижения ее себестоимости в части рационального использования материалов.
2. Необходимое условие деятельности предприятий - хорошо отлаженные хозяйственные связи, т.к. они обеспечивают бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства, своевременность отгрузки и реализации.
3. Четкая классификация материально-производственных запасов по определенным признакам и выбор единицы учета необходимы для своевременной и правильной организации синтетического и аналитического учета.
4. Важной предпосылкой организации учета материалов является их оценка. Она имеет значение и для более эффективной организации обработки данных учета. На рассматриваемом предприятии учет ведется по фактической себестоимости.
5. Учет материальных ценностей на предприятии отвечает как условиям производственного потребления материалов, так и требованиям организации складского хозяйства, и обеспечивает выполнение одной из основных задач учета - контроль за сохранностью материальных ценностей во время их приемки и хранения.

В ходе рассмотренных вопросов контроля за сохранностью и движением товарно-материальных ценностей на ООО”Терминал” можно выделить ряд положительных моментов. Во-первых, ведется довольно подробный и достаточно точный учет материальных ресурсов, что позволяет руководителю ООО”Терминал” и службе материально-технического обеспечения более эффективно координировать обеспеченность предприятия, а также позволяют осуществлять контроль за состоянием производственных запасов. Бухгалтер материально-производственного отдела 2 раза в месяц предоставляет оперативный отчет главному бухгалтеру о состоянии запасов, что дает возможность получить полную картину об остатках на складах предприятия и выписывать накладные на отпуск на сторону в соответствии с фактическим наличием материалов. Следует также отметить, что на данном предприятии ведется учет входящей и исходящей документации, а также составляются акты сверки по реализованным товарно-материальным ценностям.

Негативными моментами в работе предприятия стали недостатки в работе отраженные выше, а так же неправильное оформление некоторых первичных документов, несоответствие цен в некоторых договорах и документах поставщика, а также то, что на предприятии не проводится регулярно инвентаризация расчетов со всеми поставщиками и покупателями. В результате необходимо осуществить постоянный контроль за выполнением договорных обязательств, усилить контроль за товарно-материальными ценностями, поступающими через подотчетных лиц, а также необходимо поднять роль контроля в оформлении первичных документов по учету товарно-материальных ценностей.

Усиление контроля за состоянием производственных запасов и рациональным их использованием оказывает существенное влияние на рентабельность предприятия и его финансовое положение.

Основным направлением повышения эффективности использования производственных запасов является внедрение ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий.

Рациональное использование запасов зависит также от полноты сбора и использования отходов и обоснованной их оценки.

Большое значение для сохранности материалов имеет наличие технически оснащенных складских помещений с современными весоизмерительными приборами и устройствами, позволяющими механизировать и автоматизировать складские операции и складской учет.

Важным условием повышения эффективности использования материальных ресурсов является усиление личной и коллективной ответственности, а также материальной заинтересованности рабочих, руководителей в рациональном использовании указанных ресурсов.

Предприятие обязательно должно стремиться к соблюдению норм производственных запасов материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток к срыву производственного процесса.

Чтобы улучшить учет материальных ресурсов, нужно постоянно совершенствовать применяемые документы и учетные регистры, т.е. более широко использовать накопительные документы (лимитно-заборные карты, ведомости и др.), а также повысить уровень автоматизации учетно-вычислительных работ.

Эти результаты были получили в результате изучения и анализа действующих законодательных актов, нормативных документов, а также сравнения и анализа на данной базе хозяйственной практики на примере ООО “Терминал”.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. N 129 - ф3.
2. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. N 60н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98".
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.
4. Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2.
6. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н "Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99".
7. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н "Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99".
8. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению"
9. Приказ Минфина РФ 28.12.2001 № 119н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов"
10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
11. Постановление Госкомстата РФ от 28.01.2002 г. N 5 "Об утверждении дополнений к указаниям по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата России"
12. Едошин А.Н. “Бухгалтерский учет в лесном хозяйстве”. Москва. ”Лесная промышленность”. 1981 год.
13. Волков Н.Г. “Учет неотфактурованных поставок и материалов, находящихся в пути” «Бухгалтерский учет 9`2002».
14. Захарьин В.Р. «Учет материалов». Учебное пособие. ДиС. 2002 г..
15. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет». Москва. Инфра - М. 2002 г.
16. “Как правильно оформить первичные документы” Бератор-Пресс. 2002 г.
17. Бухгалтерский учет: Учебник/ П.С. Безруких, В.Б. Шашкевич и др./ под ред. П.С. Безруких 2-е изд., перераб. и доп. М.: Бухгалтерский учет. 1996.
18. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтеский учет. 2-е изд., доп. М.: Финансы и статистика 1998.
19. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета: Учебник 2-е изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 1998.
20. Настольная книга бухгалтера, 3-е изд., допю: в 4 т., т.2/ Сост. В.М. Прудников.-М.: ИНФРА-М,1996.
21. Настольная книга бухгалтера, 3-е изд., допю: в 4 т., т.2/ Сост. В.М. Прудников.-М.: ИНФРА-М,1996.
22. Щадилова С.Н. Основы бухгалтерского учета. Учебное пособие.-М.: НКЦ «ДИС»,1997.
23. К.М. Гарифуллин, В.Б. Ивашкевич «Бухгалтерский и финансовый учёт» учебное пособие Казань издательство КФЭИ 2002г.
24. Жуков Н.В. «Учёт операций по приобретению и заготовлению материально-производственных запасов». Бухгалтерский учёт 2000 г.
25. Балабанов И. Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта. – М.: Финансы и статистика, 2003
26. Карпова Т.П. Управленческий учет: Учебник М.: ЮНИТИ, 2000
27. Кондратова И. Г. Основы управленческого учета. - М., 2003
28. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. / М.: «Бухгалтерский учет» 2000г.
29. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет и отражение в учетной политике затрат на производство. / Главбух №8
30. Основы бухгалтерского учета. Под ред. Сац Б. / М.: 2001г.
31. Глушков И.Е. «Бухгалтерский учет на современном предприятии» 7-е

изд., доп. и перераб.- М.: КНОРУС, 2001.

32. Красноперова О.А. Учетная политика организаций на 2005 год – М.:

ГроссМедиа, 2005.

33. Крятова К.Н., Эргашев Х.Х. Бухгалтерский учет. Основы теории. –

М.:Маркетинг, 2000.

34. Матвеева В.М. Тимофеева Г.В. «Самоучитель по составлению бухгалтерской отчетности» 2-е изд., исп. и перераб.- М.: ДИС, 2001.

35. Скляренко В.К. , Прудников В.М. Экономика предприятия. – М.: Инфра

М, 2003.

* 1. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет.- М.: Нитар альянс, 2003.