**ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ НЕЗАВИСИМЫЙ**

**ЭКОЛОГО-ПОЛИТОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет: Экономики и менеджмента

Специальность: Менеджмент организации

Дисциплина: Бухгалтерский учет

**Курсовая работа**

**на тему:**

**«Учет материально-производственных запасов»**

Выполнила:

Студентка гр. МД-3

Таласбаева Н.Т.

Проверила:

Юдаева Н.Ю.

2008

**Содержание**

Введение

1. Учет материально-производственных запасов готовой продукции и товаров

1.1 Материально-производственные запасы

1.2 Классификация материально-производственных запасов

1.3 Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов в местах их хранения

2. Учет процесса заготовления материально-производственных ценностей

2.1 Документация на поступление, перемещение и расход товарно-материальных ценностей

2.2 Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов в местах их хранения

2.3 Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов

2.4 Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей

3. Приобретение и учет материально-производственных запасов

3.1 Документальное оформление поступления производственных запасов на примере ООО «Надежда»

3.2 Документальное оформление расхода производственных запасов на примере ООО «Таёжное»

Заключение

Список использованной литературы

# Введение

Непременным условием любого производства является наличие его вещественных элементов, используемых в производственном процессе в качестве предметов труда. Они целиком потребляются в каждом производственном цикле и свою стоимость переносят на стоимость производимой продукции.

Материально-производственными запасами являются активы:

1. используемые в качестве сырья, материалов и т. п. при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
2. предназначенные для продажи;
3. используемые для управленческих нужд организации.

Готовая продукция является частью материально-производственных запасов организации, предназначенных для продажи, и является конечным результатом производственного процесса.

Товары также предназначены для продажи, но они не производятся, а приобретаются у других юридических и физических лиц.

В качестве единицы при бухгалтерском учете материально-производственных запасов используются номенклатурный номер, партия и однородная группа.

# 1. Учет материально-производственных запасов готовой продукции и товаров

# 

# 1.1 Материально-производственные запасы

В зависимости от роли, которую выполняют материально-производственные запасы в процессе производства, их подразделяют на группы: сырье и основные материалы, покупные материалы, возвратные отходы, топливо, тара и тарные материалы, запасные части и т. д.

Сырье и основные материалы — это предметы труда, образующие материальную (вещественную) основу продукта. Сырьем называют продукцию сельского хозяйства и добывающей промышленности (зерно, молоко, скот, сахарную свеклу и др.), материалами — продукцию обрабатывающей промышленности.

Вспомогательные материалы используют для воздействия на сырье и основные материалы, для придания продукту определенных потребительских свойств (специи в колбасном производстве) или для обслуживания, ухода за орудиями труда (обтирочные материалы и т. п.).

Покупные материалы — это сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией. При производстве продукции они выполняют такую же роль, как и основные материалы, составляя ее материальную основу.

Возвратные отходы производства — это остатки сырья и материалов, образовавшиеся в процессе их переработки в готовую продукцию, полностью или частично утратившие потребительские свойства исходного сырья и материалов (опилки, стружка, сыворотка и др.).

Из группы вспомогательных материалов в связи с особенностями их использования в отдельную группу выделяют топливо, тару и тарные материалы, запасные части. Топливо подразделяют на технологическое (для технологических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (на отопление).

Тара и тарные материалы — это предметы, используемые для упаковки, хранения, транспортировки разных материалов, готовой продукции (ящики, коробки, мешки, бочки и др.). Запасные части используют для ремонта и замены износившихся деталей машин, оборудования.

В сельскохозяйственных организациях потребляются разные предметы труда, которые подразделяют на следующие группы:

1. корма собственного производства и покупные, включая концентрированные (комбикорм), грубые (сено, солома), сочные (силос, корнеплоды), минеральные добавки;
2. семена и посадочный материал — собственные и покупные (например, семена клевера, овощей, пшеницы и т.д.);
3. горюче-смазочные материалы, необходимые для работы двигателей любого рода (дизельное топливо, бензин, газ и т. д.);
4. запасные части и ремонтно-технические материалы, предназначенные для ремонта техники, оборудования, сооружений;
5. сырье для промышленных и перерабатывающих производств (молоко, плоды, овощи для изготовления соков, овощных консервов и т. п.);
6. твердое топливо, используемое для отопления помещений (уголь, дрова, торф);
7. тара и тарные материалы (корзины, оберточная бумага, пластмасса, мешковина и др.);
8. удобрения: органические (навоз, торф, компост) и минеральные (калийные, азотные, фосфатные);
9. строительные материалы (лес, кирпич, шифер, гвозди и др.).

# 

# 1.2 Классификация материально-производственных запасов

Необходима для организации их синтетического и аналитического учета. В зависимости от канала поступления предметы труда бывают покупные и собственного производства.

Все виды произведенной готовой продукции (зерно по видам, картофель, овощи по видам, фрукты по видам, мед, лен, молоко, яйца, шерсть и др.) являются продуктами труда. При этом готовая продукция, используемая в новом производственном процессе, выполняет функции предметов труда (картофель, зерно используют на корм и семена, молоко — на выпойку молодняка животных и т.д.).

К материальным оборотным средствам относят предметы труда, то есть производственные запасы и готовую продукцию (продукты труда). Их удельный вес в затратах производства зависит от вида, каналов поступления, методов оценки.

Материально-производственные запасы учитывают в бухгалтерском учете по фактической себестоимости.

Фактической себестоимостью запасов, приобретенных за плату, признают сумму фактических затрат на их приобретение (без НДС), то есть суммы, уплаченные поставщику (продавцу), таможенные пошлины, вознаграждения за информационные, консультационные, посреднические услуги и другие расходы.

Фактическую себестоимость материально-производственных запасов, приобретенных в обмен на другое имущество (кроме денежных средств), определяют исходя из стоимости обмениваемого имущества. Обмен должен быть эквивалентным. Например, стоимость полученных материалов должна приходоваться в организации по цене обмениваемого имущества другой организации.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, полученных организацией безвозмездно, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату оприходования.

Оценка материалов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем перерасчета иностранной валюты по курсу Центрального банка России, действующему на дату принятия организацией запасов к учету.

Готовую сельскохозяйственную продукцию классифицируют следующим образом: продукция растениеводства, продукция животноводства, продукция промышленных, обслуживающих производств, и оценивают в следующем порядке:

1. материально-производственные запасы собственного производства, произведенные в прошлом году, — по фактической себестоимости; произведенные в текущем году — в течение года по плановой себестоимости, а после составления отчетной калькуляции доводят до уровня фактической;
2. побочную продукцию животноводства (пух, перо, шерсть-линьку и др.) оценивают по нормативам, предусмотренным в бизнес-плане, или по ценам возможной продажи;
3. товары, приобретенные организацией для продажи, оценивают по стоимости их приобретения.

При применении метода ФИФО оценку материальных ресурсов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, осуществляют по фактической себестоимости последних по времени закупок, а в себестоимости реализованной продукции учитывают себестоимость ранних по времени закупок.

При применении метода ЛИФО оценку материалов, находящихся в запасе на конец месяца, производят по фактической себестоимости ранних по времени закупок, а в себестоимости проданной продукции (работ, услуг) учитывают себестоимость поздних закупок.

Методы оценки ФИФО и ЛИФО при отпуске материально-производственных запасов ориентируют организации на ведение аналитического учета по отдельным партиям, а не по видам материалов.

Способ оценки материальных ресурсов, использованных на производственные цели, по которому их необходимо отнести в дебет счетов учета производственных затрат, существенно влияет на себестоимость продукции, прибыль и налогооблагаемую базу. Поэтому, выбрав метод оценки материально-производственных запасов, организация должна пользоваться им из года в год. Замена одного метода при отпуске материально-производственных запасов на другой должна быть обоснована с указанием причин и последствий в пояснительной записке к годовому отчету.

В сельскохозяйственных организациях широко применяется способ оценки материально-производственных запасов по средней себестоимости, которая определяется по каждому виду (группе) материалов как частное от деления общей себестоимости вида (группы) материалов на их количество с учетом остатка на начало месяца.

Основными задачами учета материально-производственных запасов являются:

1. своевременное документальное оформление поступления и использования товарно-материальных ценностей;
2. обеспечение сохранности по местам хранения и учет по материально ответственным лицам;
3. контроль за наличием, использованием материально-производственных запасов, правильным отражением их движения в регистрах бухгалтерского учета;
4. проведение инвентаризации в местах хранения путем сверки фактического наличия с информацией, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

# 

# 1.3 Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов в местах их хранения

Склады, в которых хранятся материально-производственные запасы, подразделяются на общие и специализированные. На общих складах не предусматривается никаких особых условий хранения. Специализированные склады приспособлены для хранения запасов определенного вида. Так, нефтесклады оборудуются соответствующими емкостями, и они должны быть удалены от жилья и других построек. Зернохранилища должны отвечать условиям хранения зерна, иметь вентиляцию и исправное весовое хозяйство.

Склады для запасных частей оборудуют полками и стеллажами. На складах для минеральных удобрений предусматривается возможность выполнения механизированных работ по разгрузке, погрузке и перемещению. Все складские помещения должны обеспечиваться противопожарным инвентарем.

Часть материально-производственных запасов хранится не на складах (сено и солома в скирдах, силос и корнеплоды в буртах, зерно на токах). Тем не менее, они всегда должны находиться под материальной ответственностью определенных работников, с которыми заключается соответствующий договор; иначе обеспечить сохранность материально-производственных запасов невозможно. Руководство организации обеспечивает материально ответственным лицам необходимые условия работы, организует охрану складов и мест хранения материально-производственных запасов в нерабочее время и ночные часы.

Учет материально-производственных запасов в местах их хранения осуществляется в карточках складского учета (типовая межведомственная форма М-17), которые выдаются под расписку в реестре выдачи. Хранят их в картотеках по учетным группам, а внутри группы — по номенклатурным номерам. На каждый номенклатурный номер материалов или продукции заводят отдельную карточку.

Помимо карточек используют также книги складского учета, страницы которых должны быть пронумерованы (о чем на последней странице делается соответствующая запись).

В книгах складского учета и в карточках на каждый вид материально-производственных запасов открывается отдельный счет; учет ведут в натуральных измерителях. В заголовке счетов указывают единицу измерения и номенклатурный номер, а также цену. Последовательность открытия счетов должна быть такой же, как в бухгалтерии. Для открытия новых счетов резервируется место. Записи производят на основе первичных учетных документов.

Заведующий складом должен иметь образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться материально-производственными запасами. Записи в карточках или книгах складского учета производит материально ответственное лицо по каждому документу; объединение нескольких документов в одну запись не допускается.

При поступлении материалов, продукции, товаров, инвентаря, хозяйственных принадлежностей по каждому наименованию производится запись в графу «Приход», при отпуске — в графу «Расход». При приеме ценностей материально ответственное лицо расписывается в сопроводительных документах, при их отпуске — расписывается, подтверждая факт передачи.

Ежемесячно в установленные графиком документооборота сроки, заведующие складами (материально ответственные лица) представляют в бухгалтерию организации отчеты о движении материальных ценностей. По наименованиям поступивших и выбывших материалов, продукции, товаров, инвентаря, хозяйственных принадлежностей указывают расход по направлениям использования за месяц и остаток на конец месяца. Наименования поступивших и выбывших материальных ценностей в отчетах группируют по субсчетам и отдельным группам. Материально ответственные лица в отчетах указывают, как правило, количественные показатели, а стоимостные определяют работники бухгалтерии. Данные о поступлении и выбытии материальных ценностей подтверждаются приложенными к отчету первичными учетными документами (накладными внутрихозяйственного назначения, счетами-фактурами, лимитно-заборными ведомостями и др.).

Полноту оприходования материальных ценностей проверяют по данным соответствующих регистров, в которых регистрируются первичные учетные документы на материальные ценности, поступившие на склады в отчетном месяце (журналы-ордера № 6-АПК, 7-АПК или соответствующие машинограммы при компьютерной обработке).

# 2. Учет процесса заготовления материально-производственных ценностей

Капитал, авансированный для производства материально-производственных ценностей, совершает непрерывное движение, включающее в себя три стадии: снабжения (заготовления), производственного потребления, реализации (продажи). Движение капитала, его последовательное превращение из одной функциональной формы в другую с возвращением к первоначальной форме называют кругооборотом капитала. В рыночной экономике рабочая сила рассматривается как товар. Процесс снабжения (заготовления) представляет собой совокупность актов купли-продажи, когда деньги превращаются в товар.

Процесс снабжения (заготовления) является частью сферы обращения, при которой деньги покупателя переходят к поставщику, а товар поставщика — к покупателю. Товар на стадии реализации (продажи) — это не только готовая продукция, но и выполненные работы, оказанные услуги.

Основными задачами учета процесса снабжения (заготовления) являются:

1. проверка выполнения плана закупок и определение фактического объема снабжения по соответствующему ассортименту;
2. исчисление фактической себестоимости заготовленных (приобретенных) средств и предметов труда;
3. контроль за выполнением договоров поставщиками на поставку товаров по срокам.

Степень выполнения планов закупок, объема снабжения по ассортименту определяют на основе данных аналитического учета. Фактическую себестоимость заготовленных материально-производственных запасов находят путем деления суммы затрат на количество единиц заготовленного имущества.

В процессе снабжения (заготовления) в случае нормальной оплаты общая сумма средств, которой располагает организация, не изменяется, поскольку количество денег (Д) уменьшается и на ту же сумму увеличивается имущество (Т).

Организации приобретают у поставщиков материально-производственные запасы по договорным ценам, которые для покупателя являются покупной (заготовительной) стоимостью. Кроме того, возникают дополнительные расходы по транспортировке, погрузке, разгрузке, охране, доставке с железнодорожной станции (пристани) на склад и др. — так называемые транспортно-заготовительные расходы. Покупная стоимость и транспортно-заготовительные расходы и образуют себестоимость приобретаемых материально-производственных запасов.

Процесс снабжения (заготовления) для организаций-поставщиков является процессом реализации (продажи), при котором объем товаров (Т) уменьшается, а денежных средств (Д) увеличивается (при условии оплаты). Размер активов (имущества) не изменяется, но меняется его структура.

Для учета процесса снабжения (заготовления) материально-производственных запасов в Плане счетов предусмотрены следующие синтетические счета: 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». В своей учетной политике организация указывает, на каких из названных счетов накапливается информация о наличии и движении материально-производственных запасов: с использованием счета 10 «Материалы», без применения счетов 15 и 16 (традиционный вариант); с использованием счетов 15 и 16.

# 

# 2.1 Документация на поступление, перемещение и расход товарно-материальных ценностей

Первичные документы по поступлению и расходу материально-производственных запасов являются основой организации учета на данном участке. Эти документы должны быть тщательно оформлены, обязательно содержать подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций, и другие обязательные реквизиты.

Основные первичные документы на оприходование поступающих материально-производственных запасов — счета-фактуры с прилагаемыми к ним товарно-транспортными накладными, квитанциями и спецификациями.

Сельскохозяйственные организации в бухгалтерском учете применяют как типовые межведомственные формы первичного учета, так и отраслевые.

Материалы поступают в организацию от поставщиков через доверенных лиц, которым выписывают доверенности типовой формы. Эти доверенности регистрируются в специальном журнале и являются документами строгой отчетности. Неиспользованные доверенности сдаются в бухгалтерию на следующий день после истечения их срока.

Доверенное лицо сдает материальные ценности на склад на основании следующих документов: приходных ордеров (ф. М-4), актов о приемке материалов (ф. М-7), лимитно-заборных карт (ф. М-8) и товарно-транспортных накладных.

Акт о приемке материалов (ф. М-7) составляется комиссией в случае несоответствия поступивших материальных ценностей на склад в присутствии представителя поставщика. Этот документ используют и в случае, если товарно-материальные ценности поступили без документов.

На недостачу материальных ценностей покупатель предъявляет поставщику претензию, акт о недостаче с приложениями копии сопроводительных и других документов (квитанций железнодорожной станции, пристани о проверке массы груза, коммерческих актов, свидетельствующих о причинах возникновения недостач).

После приема материальных ценностей один экземпляр акта передают в бухгалтерию с приложением документов для оприходования по количеству и сумме, а второй отправляют поставщику вместе с претензионным письмом.

Нефтепродукты приходуют на основании товарно-транспортных накладных, паспорта качества товара, где указывают его наименование, марку и другие технические параметры. В случае недостачи нефтепродуктов оформляют специальный акт.

При изготовлении материалов в своей организации (скоб, гвоздей, запасных частей) их приходуют на основании накладных внутрихозяйственного назначения, сверенных с нарядом на сдельную работу.

В сельскохозяйственных организациях для отпуска и получения материалов со склада в пределах лимита или отпущенных под отчет при последующем использовании в производстве предусмотрен отраслевой первичный учетный документ — лимитно-заборная ведомость. Один экземпляр ее остается на складе, второй передается в бухгалтерию. Срок использования этого документа не более 15 дней.

Для ежедневного учета молока на ферме используется журнал учета надоя молока. Журнал ведет заведующий фермой, бригадир, мастер машинного доения или старшая доярка. Записи в нем производят по каждой доярке (мастеру машинного доения) по закрепленной группе обслуживаемых коров; после каждой дойки указывают количество надоенного молока, его жирность, общее количество полученных жиро-единиц и другие данные.

# 

# 2.2 Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов в местах их хранения

Склады, в которых хранятся материально-производственные запасы, подразделяются на общие и специализированные. На общих складах не предусматривается никаких особых условий хранения. Специализированные склады приспособлены для хранения запасов определенного вида. Так, нефтесклады оборудуются соответствующими емкостями, и они должны быть удалены от жилья и других построек. Зернохранилища должны отвечать условиям хранения зерна, иметь вентиляцию и исправное весовое хозяйство.

Склады для запасных частей оборудуют полками и стеллажами. На складах для минеральных удобрений предусматривается возможность выполнения механизированных работ по разгрузке, погрузке и перемещению. Все складские помещения должны обеспечиваться противопожарным инвентарем.

Часть материально-производственных запасов хранится не на складах (сено и солома в скирдах, силос и корнеплоды в буртах, зерно на токах). Тем не менее, они всегда должны находиться под материальной ответственностью определенных работников, с которыми заключается соответствующий договор; иначе обеспечить сохранность материально-производственных запасов невозможно. Руководство организации обеспечивает материально ответственным лицам необходимые условия работы, организует охрану складов и мест хранения материально-производственных запасов в нерабочее время и ночные часы.

Учет материально-производственных запасов в местах их хранения осуществляется в карточках складского учета (типовая межведомственная форма М-17), которые выдаются под расписку в реестре выдачи. Хранят их в картотеках по учетным группам, а внутри группы — по номенклатурным номерам. На каждый номенклатурный номер материалов или продукции заводят отдельную карточку.

Помимо карточек используют также книги складского учета, страницы которых должны быть пронумерованы (о чем на последней странице делается соответствующая запись).

В книгах складского учета и в карточках на каждый вид материально-производственных запасов открывается отдельный счет; учет ведут в натуральных измерителях. В заголовке счетов указывают единицу измерения и номенклатурный номер, а также цену. Последовательность открытия счетов должна быть такой же, как в бухгалтерии. Для открытия новых счетов резервируется место. Записи производят на основе первичных учетных документов.

Заведующий складом должен иметь образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться материально-производственными запасами. Записи в карточках или книгах складского учета производит материально ответственное лицо по каждому документу; объединение нескольких документов в одну запись не допускается.

# 

# 2.3 Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов

Учет материально-производственных запасов осуществляют на балансовых и забалансовых счетах. Материалы, принятые на ответственное хранение, учитывают на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Сырье и материалы заказчика, принятые в переработку, но неоплачиваемые (давальческое сырье), отражают на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку».

Для учета производственных запасов в Плане счетов предусмотрены балансовые счета: 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» и 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

Счет 10 «Материалы» активный, обобщает информацию о наличии и движении принадлежащих организации сырья, материалов, топлива, тары, тарных и строительных материалов, запасных частей и других ценностей, включая находящиеся в пути и в местах переработки. В сельскохозяйственных организациях к этому счету могут быть открыты следующие субсчета:

10/1 «Сырье и материалы»;

10/2 «Удобрения, средства защиты растений и животных»;

10/3 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;

10/4 «Топливо»;

10/5 «Тара и тарные материалы»;

10/6 «Запасные части»;

10/7 «Корма»;

10/8 «Семена и посадочный материал»;

10/9 «Материалы и сырье, переданные в переработку на сторону»;

10/10 «Строительные материалы»;

10/11 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности».

Субсчета 10/1, 10/7 и 10/8 отражают отраслевые особенности организаций агропромышленного комплекса.

Органические и минеральные удобрения на субсчете 10/2 учитывают в физической массе с указанием действующего вещества.

Средства защиты растений и животных (биопрепараты, ядохимикаты, медикаменты и другие химикаты), используемые в сельскохозяйственном производстве, отражают на субсчете 10/1 в бухгалтерии в денежном выражении по каждому виду, а в местах хранения — по каждому наименованию и количеству.

Субсчет 10/3 «Покупные полуфабрикаты и Комплектующие изделия, конструкции и детали» необходим для учета наличия и движения крупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, требующих дополнительных затрат по их обработке и сборке.

На субсчете 10/4 «Топливо» учитывают наличие и движение горючего, смазочных материалов, твердого и газообразного топлива, приобретенных или заготовленных для технологических нужд, для работы транспортных средств, сельскохозяйственных машин, для выработки энергии, отопления зданий (дизельное топливо, мазут, газ, торф, уголь и другие виды топлива).

Учет бензина, дизельного топлива, газа, масел, полученных водителями автомобилей, трактористами-машинистами на нефтескладах, в пунктах заправки (стационарных и передвижных), на производственных участках, в бригадах, осуществляется в натуре и с помощью талонов.

Учет топлива осуществляют по каждому получателю (водителям, трактористам-машинистам) в единицах измерения, указанных на приобретенных талонах, и в денежном выражении. Субсчет 10/4 дебетуется на стоимость топлива, талонов, полученных от нефтебаз и других поставщиков, с кредита счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Фактическая стоимость приобретения (заготовления) материально-производственных запасов, в том числе топлива, регламентируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденным приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. №44.

Движение талонов материально ответственными лицами учитывается в специальной книге движения талонов в количественном выражении по маркам нефтепродуктов и купюрам. В целях контроля книга учета талонов должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем и главным бухгалтером организации, скреплена печатью. Записи в книге делаются на основе приходования и использования талонов на нефтепродукты. В сроки, предусмотренные документооборотом и утвержденные руководителем организации, материально ответственные лица на основе приходных и расходных документов составляют отчет о движении талонов и представляют его в бухгалтерию.

Стоимость использованного на производство, отопление, выработку энергии горючего на основании отчета о движении нефтепродуктов, сверенного с путевыми листами автомобилей, учетными листами тракторов и другими документами, отражают по кредиту счета 10 в дебет счетов затрат на производство (20, 23, 25, 26, 29) в зависимости от направления использования топлива.

На субсчете 10/5 «Тара и тарные материалы» учитывают наличие и движение всех видов тары (деревянная, картонная, пластмассовая, тканевая и др.). К тарным материалам относят материалы и детали, необходимые для изготовления и ремонта тары (детали для сборки ящиков, железо обручное, бочковая клепка и др.).

Материалы, предназначенные для дополнительного оборудования автомобилей (наращивания бортов), вагонов, барж, судов в целях обеспечения сохранности отгружаемой продукции учитыва­ют на субсчете 10/1 и к таре не относят.

На субсчете 10/6 «Запасные части» учитывают (по группам и маркам машин) наличие и движение приобретенных или изготовленных для нужд организации запасных частей, предназначенных для ремонта, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств, а также автомобильных шин в запасе и обороте.

Учет наличия и движения аккумуляторов ведут по их маркам. Новые аккумуляторы хранят и учитывают отдельно от бывших в эксплуатации или принятых для обмена в агросервисных организациях.

Шины учитывают отдельно с выделением размеров ободных лент по маркам машин. Автомобильные и тракторные шины (покрышки, камеры, ободные ленты), находящиеся на колесах и в запасе при автомобиле, на этом субсчете не отражаются; их учитывают в составе основных средств на счете 01.

На субсчете 10/7 «Корма» отражают наличие и движение кормов как собственного производства, так и покупных. Продукцию собственного производства текущего года оценивают по плановой себестоимости и по итогам года корректируют до уровня фактической себестоимости.

Корма собственного производства, имеющие целевое назначение, приходуют в дебет счета 10, субсчет 10/7 с кредита счета 20, субсчет 20/1 «Растениеводство».

Корма животного происхождения (мясо зверей, заменитель цельного молока и другие виды) приходуют в дебет счета 10, субсчет 10/7 с кредита счета 20, субсчет 20/2 «Животноводство»; отходы столовых — с кредита счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

На субсчете 10/8 учитывают семена и посадочный материал производства отчетного года и покупные. При проведении очистки, сортировки, сушки семенного и посадочного материала производства прошлого года отходы, вызванные доработкой (земля, мертвые отходы, усушка), отражают методом «красное сторно» только по количеству. Расходы по очистке, сортировке, сушке относят на увеличение стоимости семян.

Расходы по подработке семян и посадочного материала урожая текущего года относят на затраты производства. Аналитический учет семян и посадочного материала в бухгалтерии ведут по сортам, репродукциям, количеству и стоимости (на складах и в других местах хранения — по количеству). На отдельных аналитических счетах учитывают натуральные займы семян.

На субсчете 10/9 «Сырье, переданное в переработку на сторону» учитывают движение сельскохозяйственной продукции, материалов, сырья, переданных для переработки на сторону, но остающихся в собственности организации и в последующем включаемых в себестоимость полученной из них продукции (изделий). Затраты по переработке материалов, оплаченные сторонним организациям, и расходы по их транспортировке отражают под дебету счетов, на которых будут учитываться продукция или изделия.

Аналитический учет материалов и сырья, переданных в переработку, осуществляют по их видам.

На субсчете 10/10 «Строительные материалы» отражают наличие и движение всех видов строительных материалов, используемых для ремонтных, строительных, монтажных работ или для возведения, отделки конструкций и частей зданий, сооружений, для изготовления строительных деталей (дверные, оконные блоки, двери и т. п.). Аналитический учет по этому субсчету ведут по наименованиям строительных материалов, конструкций, деталей в местах их хранения (использования) по количеству и стоимости.

Порядок учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей (субсчет 10/11) рассматривается в подразделе 2.4.6.

На субсчете 10/12 «Прочие материалы» учитывают наличие и движение отходов производства, неисправимого брака, материальных ценностей, полученных в результате выбытия основных средств, и др.

В зависимости от принятой организацией учетной политики учет поступления материалов может осуществляться, как отмечалось ранее, одним из двух методов: с применением счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» и без их использования.

При первом варианте на основании поступивших от поставщиков расчетных документов производят запись на сумму фактических расходов по дебету счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» с кредита счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» и т. д. в зависимости от того, откуда поступили материалы, и от характера расходов по заготовке и доставке материалов в организацию. На сумму транспортно-заготовительных расходов кредитуются счета 23, 60, 71, 76, 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и др.

Оприходование материалов, поступивших в организацию, отражается по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 15 по учетным ценам.

В конце месяца по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» отражают стоимость материалов, находящихся в пути или не вывезенных со складов поставщиков. В следующем месяце эти суммы сторнируются и в текущем месяце числятся по дебету счета 15. Остаток списывают в дебет счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». Накопленные на счете 16 разницы относят в дебет счетов затрат на производство (20, 23, 25, 26, 29, 08, 44 и др.) пропорционально стоимости по учетным ценам израсходованных материалов с кредита счета 16, если фактическая себестоимость выше учетной цены. Если учетная цена выше фактической себестоимости, применяют метод «красное сторно». Записи производят в указанной выше корреспонденции.

При использовании традиционного варианта учета оприходование материалов отражают по дебету счета 10 «Материалы» с кредита счетов 60 «Расчеты с поставщикам и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» и др. в зависимости от каналов поступления материалов и расходов по их доставке в организацию.

Продажа материалов учитывается по кредиту счета 10 и дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» по балансовой стоимости. Одновременно по кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы» отражают суммы, причитающиеся организации за материалы с покупателя по договорной цене, в корреспонденции с дебетом счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

В начале периода, следующего за периодом образования резерва, зарезервированная сумма восстанавливается записью по дебету счета 14 и кредиту счета 91. Таким образом, счет 14 по дебету и кредиту корреспондирует только со счетом 91.

Аналитический учет по счету 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» ведется по каждому резерву.

Для учета хозяйственных операций, отражаемых по кредиту счета 10 «Материалы», в сельскохозяйственных организациях применяют журнал-ордер № 10-АПК и ведомость учета материальных ценностей, товаров и тары. Учет движения материалов осуществляют и в других регистрах. Так, учет материалов, поступивших от поставщиков, в корреспонденции со счетом 60 отражают в журнале-ордере № 6-АПК, приобретенных подотчетными лицами в корреспонденции с кредитом счета 71 — в журнале-ордере №7-АПК; при использовании счетов 15 и 16 —в журнале-ордере № 6-АПК (заготовки) и журнале-ордере № 10-АПК.

Стоимость поступивших материалов по учетным ценам, суммы отклонений их фактической себестоимости от оценки по учетным ценам, по субсчетам или группе материалов в целом по организации определяют в специальном расчете, размешенном на первой странице ведомости учета материальных ценностей, товаров и тары. Во втором разделе этой ведомости записывают номер склада (фамилию, имя, отчество материально ответственного лица) и учетные группы материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, по которым организация считает целесообразным выявлять отклонения от стоимости по учетным ценам. В этом разделе показываются остатки материальных ценностей на начало месяца на складах, у материально ответственных лиц или по группе материалов в учетных ценах и итог по организации в целом. Затем по строкам отражают данные о приходе материалов по учетным ценам, в отдельной строке — их фактическую стоимость приобретения (заготовления) по кредитуемым счетам, используя данные регистров, указанных в первом разделе ведомости.

Для учета внутреннего оборота предусмотрены графы поступления и расхода по каждому субсчету счета 10 «Материалы».

В ведомости определяют итог поступления по всем учетным группам (складам), но без внутреннего перемещения, с остатком на начало месяца и сумму отклонений фактической себестоимости от стоимости по учетным ценам.

Во втором разделе ведомости отражают остатки по субсчетам за предшествующий отчетный месяц, а также данные о расходе материалов, нефтепродуктов из отчетов материально ответственных лиц в корреспонденции с дебетом счетов затрат на производство и реализацию. После подсчета общей суммы расходов определяют остаток на конец месяца и количество поступивших в текущем месяце материальных ценностей, их стоимость по учетным ценам, рассчитывают процент и суммы соответствующих отклонений. На основе процента отклонений определяют сумму отклонений, относящуюся к израсходованным материалам и подлежащую отнесению на счета по учету затрат на производство и реализацию. Отклонения, приходящиеся на остаток материалов в конце отчетного месяца, учитывают в следующем месяце.

Таким образом, ведомость учета материальных ценностей, товаров и тары используется для распределения израсходованных материальных ценностей по направлениям затрат (синтетическим счетам, субсчетам, статьям затрат). В этом регистре определяется фактическая себестоимость материалов, инвентаря по всем субсчетам и дебетуемым счетам в целом по организации. Из него фактическую себестоимость использованных материалов и инвен­таря, учитываемых на счете 10 «Материалы», записывают в журнал-ордер № 10-АПК по кредиту счета.

Общие суммы остатков материалов и инвентаря по всем складам и местам хранения на начало и конец месяца должны соответствовать данным в Главной книге по синтетическому счету 10 «Материалы».

Для обобщения информации о наличии и движении продукции предприятия предусмотрен активный счет 43 «Готовая продукция».

Сельскохозяйственные организации на счете 43 учитывают движение продукции растениеводства, животноводства и переработки сырья в течение года по плановой себестоимости; разница между фактической и плановой себестоимостью, выявленная по итогам года, списывается на счет продукции в доле, относящейся к остатку соответствующей продукции на конец отчетного года.

Счет 41 «Товары» предназначен для учета наличия и движения товарно-материальных ценностей, приобретенных для продажи. Он используется в основном организациями, осуществляющими торговую деятельность или оказывающими услуги общественного питания.

В организациях производственного направления данный счет применяют в случаях, когда какие-либо продукты, материалы или изделия покупают специально для перепродажи. Снабженческие, сбытовые, торговые организации на счете 41 «Товары» учитывают также тару покупную и собственного производства (кроме инвентарной, служащей для производственных и хозяйственных нужд, учитываемой на счете 01 «Основные средства» или 10 «Материалы»).

Товары, принятые на комиссию, учитывают на специальном забалансовом счете 004.

Счет 41 «Товары» в сельскохозяйственных организациях может иметь следующие субсчета:

41/1 «Товары на складах»;

41/2 «Товары в розничной торговле»;

41/3 «Тара под товаром и порожняя»;

41/4 «Покупные изделия».

Товары на счете 41 учитывают по покупным или продажным ценам. При учете товаров по продажным ценам скидки и накидки учитываются обособленно на счете 42 «Торговая наценка». Суммы торговой наценки по товарам проданным, отпущенным или спи­санным вследствие естественной убыли, брака, недостачи, порчи и т. п. сторнируются по кредиту счета 42 «Торговая наценка» в корреспонденции с дебетом счетов 90 «Продажи», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», 44 «Расходы на продажу», 41 «То­вары» на остаток товаров на конец месяца по продажным ценам на основании инвентаризационных описей.

Оприходование товаров на склад и тары отражается по дебету счета 41 «Товары» в корреспонденции с кредитом счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 42 «Торговая наценка» (при учете товаров по продажным ценам).

Отпущенные (отгруженные) покупателям товары, за которые предъявлены расчетные документы, списывают со счета 41 в дебет счета 90 «Продажи».

Аналитический учет по счету 41 «Товары» ведут по ответственным лицам, наименованиям (сортам, партиям) и местам хранения товаров.

Расходы, связанные с продажей продукции, товаров, а также работ и услуг, учитывают по дебету счета 44 «Расходы на продажу», часть которых, относящуюся к проданным товарам, списывают по кредиту счета 44 в дебет счета 90 «Продажи», то есть относят на себестоимость продаж.

Аналитический учет по счету 44 «Расходы на продажу» осуществляют по видам и статьям расходов: упаковка, затаривание, погрузка в автомобили, вагоны, суда; содержание складских помещений; расходы на рекламу, представительские и другие расходы.

При использовании счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» поступление товаров и тары отражают в порядке, аналогичном учету соответствующих операций с материалами.

Наряду с количественно-суммовым аналитическим учетом применяется сальдовый метод учета материально-производственных запасов. Суть его состоит в том, что учет наличия и движения запасов на складах и в других местах хранения ведется в карточках или книгах складского учета в количественном выражении. Бухгалтеры проверяют отчеты о движении материальных ценностей в присутствии материально ответственных лиц, а также правильность записей в книгах, карточках складского учета, таксируют данные отчета и переносят остатки на начало следующего месяца в сальдовые ведомости, в которых отражаются количественные остатки по каждому наименованию и их стоимость.

# 

# 2.4 Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей

Для учета наличия и движения инвентаря, инструмента, хозяйственных принадлежностей со сроком полезного использования до 12 мес. независимо от их стоимости в Плане счетов предусмотрен субсчет 11 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Вместе с тем инвентарь и хозяйственные принадлежности могут также отражаться на счете 01. Поэтому руководство организации принимает решение, какие средства труда на каком счете учитывать, что фиксируется в учетной политике. При выборе счетов основным критерием является срок службы названных объектов.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности объединяют в следующие группы:

1. пресс-формы и подобные им предметы, используемые для выполнения только одного индивидуального заказа или производства определенных изделий (изготовления деталей и узлов, сборки и испытания изделий в целом и т. п.);
2. инструменты и приспособления общего назначения — режущий, абразивный, слесарно-монтажный и подобный им инструмент, измерительные приборы и/или приспособления, которые имеют универсальное применение и употребляются при изготовлении различных видов продукции;
3. технологическая тара, используемая непосредственно в технологическом процессе (ящики, коробки, фляги и бидоны, бочки, контейнеры для транспортировки продукции и деталей, поддоны и т. п.);
4. производственный инвентарь;
5. хозяйственный инвентарь (столовая посуда и столовые принадлежности, инвентарь для социально-культурных мероприятий, спортивный и туристский инвентарь, брезент и др.);
6. приборы, средства автоматизации и лабораторное оборудование;
7. специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления — комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п.;
8. постельные принадлежности — матрацы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, полотенца и т. п.;
9. прочий инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности считаются находящимися в эксплуатации с момента их отпуска со склада организации (подразделения) для нужд производства (под отчет материально ответственным лицам, непосредственно на рабочее место и т. п.). Как на складах, так и в эксплуатации они должны закрепляться за лицами, ответственными за их сохранность. Материальная ответственность за необеспечение сохранности данного вида имущества определяется в соответствии с действующим законодательством и утвержденным в организации порядком.

Инвентаризация материально-производственных запасов проводится в целях проверки и документального подтверждения их наличия, состояния и оценки. В обязательном порядке ее осуществляют перед составлением годового отчета, при смене материально ответственных лиц, при фактах хищения, порче имущества и в некоторых других случаях. Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом (письменным распоряжением) руководителя организации.

Проверка осуществляется по местам хранения и материально ответственным лицам, следующим образом.

До начала инвентаризации у материально ответственного лица берут расписку о том, что первичные учетные документы по приходу и расходу материальных ценностей сданы им в бухгалтерию или переданы комиссии, что у него нет неоприходованных или не списанных в расход ценностей.

В ходе инвентаризации определяется наличие материально-производственных запасов путем пересчета, взвешивания, обмера при непосредственном участии материально ответственного лица и всех членов комиссии. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах шариковой ручкой, четко, ясно, без помарок и подчисток. Наименования проверяемых ценностей, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете, с указанием вида, группы, сорта и других характеристик.

# 3. Приобретение и учет материально-производственных запасов

# 

# 3.1 Документальное оформление поступления производственных запасов на примере ООО «Надежда»

Исследуемое предприятие является обществом с ограниченной ответственностью и действует на основании Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью от 08.02.1998 г. и действующего гражданского законодательства РФ. Общество с ограниченной ответственностью является разновидностью объединения капиталов, не требующих личного участия своих членов в делах общества. Характерными признаками этой коммерческой организации являются:

- деление ее уставного капитала на доли участников и отсутствие ответственности последних по долгам общества;

- имущество общества, включая уставной капитал, принадлежит на праве собственности ему самому как юридическому лицу и не образует объекта долевой собственности участников.

Общество с ограниченной ответственностью «Надежда» г.Пенза, зарегистрировано Администрацией муниципального образования г. Пенза. Свидетельство о перерегистрации: 86 – 374 от 17 мая 1999г. Почтовый юридический адрес предприятия: 692437 Первомайский район, г.Пенза, ул.Калинина 97.

Вид деятельности – продажа канцтоваров.

Первичные документы по движению материалов должны тщательно оформляться, обязательно содержать подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета. Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных ресурсов возложен на главного бухгалтера и руководителей соответствующих подразделений.

Сырье и материалы поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств собственного производства.

Для выполнения производственной программы предприятия определяют потребность в материальных ресурсах и приобретают или производят их. На поставку материалов предприятие заключает договора с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции.

Контроль за выполнением плана материально-технического обеспечения по договорам, своевременностью поступления и оприходования материалов осуществляет отдел материально-технического снабжения. С этой целью в отделе ведут ведомости оперативного учета выполнения договоров поставки. В них отмечают выполнение условий договора о поставке по ассортименту материалов, их количеству, цене, срокам отгрузки и др. Бухгалтерия осуществляет контроль за организацией данного оперативного учета.

Поступающие в организацию материалы оформляют бухгалтерскими документами в следующем порядке.

Вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные и другие сопроводительные документы — платежное требование (в двух экземплярах: один непосредственно покупателю, другой — через банк), товаро-транспортные накладные, счёт-фактуру, накладную, квитанцию к железнодорожной накладной и др. Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяется правильность их оформления, после чего их передают ответственному исполнителю по снабжению.

В отделе снабжения по поступающим документам проверяют соответствие объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и др. договорным условиям. В результате такой проверки на самом расчетном или другом документе делают отметку о полном или частичном акцепте (согласии на оплату). Кроме того, отдел снабжения осуществляет контроль за поступлением грузов и их розыск. С этой целью в отделе снабжения ведут Журнал учета поступающих грузов, в котором указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приемке запроса о розыске груза. В примечаниях делают отметку об оплате счета или отказе от акцепта.

Проверенные платежные требования из отдела снабжения передают в бухгалтерию, а квитанции транспортных организаций — экспедитору для получения и доставки материалов.

Экспедитор принимает на станции прибывшие материалы по количеству мест и массе. При обнаружении им признаков, вызывающих сомнение в сохранности груза, он может потребовать от транспортной организации проверки груза. В случае обнаружения недостачи мест или массы, повреждения тары, порчи материалов составляется коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику.

Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают наряд и доверенность, в которых указывают перечень материалов, подлежащих получению. При приемке материалов экспедитор производит не только количественную, но и качественную приемку.

Принятые грузы экспедитор доставляет на склад предприятия и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика. Материальные ценности приходуют в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, числовых). Если материалы поступают в одной единице, а расходуются в другой, то они учитываются одновременно в двух единицах измерения.

При отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными разрешается осуществлять оприходование материалов. В тех случаях, когда количество и качество прибывших на склад материалов не соответствуют данным счета поставщика, приемку материалов производит комиссия и оформляет акт о приемке материалов, который служит основанием для предъявления претензии поставщику. В составе комиссии должен быть представитель поставщика или представитель незаинтересованной организации, акт составляют также при приемке материалов поступивших на предприятие без счета поставщика (неотфактурованные поставки).

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют товарно-транспортную накладную, которую составляет грузоотправитель в четырех экземплярах: первый из них служит основанием для списания материалов у грузоотправителя; второй — для оприходования материалов получателем; третий — для расчетов с автотранспортной организацией и является приложением к счету на оплату за перевозку ценностей; четвертый является основанием для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу. Товарно-транспортную накладную применяют в качестве приходного документа у покупателя в случае отсутствия расхождения количества поступивших грузов с данными накладной. При наличии такого расхождения приемку материалов оформляют актом о приемке материалов.

Поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства и др. оформляют одно- или многострочными требованиями-накладными, которые выписывают цехи-сдатчики в двух экземплярах: первый является основанием для списания материалов с цеха-сдатчика, второй направляется на склад и используется в качестве приходного документа.

Подотчетные лица приобретают материалы в организациях торговли, у других организаций и кооперативов, на колхозном рынке или у населения за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный счет или акт (справка), составляемый подотчетным лицом, в котором он излагает содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены, а также данных паспорта продавца товара. Акт (справку) прилагают к авансовому отчету подотчетного лица.

# 

# 3.2 Документальное оформление расхода производственных запасов на примере ООО «Таёжное»

Документальное оформление расхода материальных запасов. Материалы отпускают со склада организации на производственное потребление, хозяйственные нужды, на сторону, для переработки и в порядке реализации 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, являются их нормирование и отпуск на основе установленных лимитов. Лимиты рассчитываются отделами снабжения на основе данных планового отдела об объеме выпуска продукции и норм расхода материалов на единицу продукции.

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

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

Расход материалов, отпускаемых в производство и на другие нужды ежедневно, оформляют лимитно-заборными картами. Их выписывает плановый отдел или отдел снабжения в двух экземплярах на один или несколько видов материалов и, как правило, сроком на 1 месяц. Могут применяться квартальные и полугодовые лимитно-заборные карты с отрывными месячными талонами на фактический отпуск. В них указывают: вид операций, номер склада, отпускающего материалы, цех-получатель, шифр затрат, номенклатурный номер и наименование отпускаемых материалов, единицу измерения и лимит месячного расхода материалов, который исчисляют в соответствии с производственной программой на месяц и действующими нормами расхода.

Один экземпляр лимитно-заборной карты вручают цеху-получателю, другой — складу. Кладовщик записывает количество отпущенного материала и остаток лимита в обоих экземплярах карты и расписывается в карте цеха-получателя. Представитель цеха расписывается в получении материалов в карте, находящейся на складе.

Отпуск материалов со складов производят в пределах установленного лимита. Сверхлимитный отпуск материалов и замену одного материала другим (при отсутствии материала на складе) оформляют выпиской отдельного требования-накладной на замену (дополнительный отпуск материалов). При замене в лимитно-заборной карте заменяемого материала делают запись «Замена, смотри требование № \_» и уменьшают остаток лимита. Не использованные в производстве и возвращенные на склад материалы записывают в лимитно-заборную карту без составления каких-либо дополнительных документов.

Применение лимитно-заборных карт значительно сокращает количество разовых документов. Расчеты лимитов и выписка лимитно-заборных карт на современных вычислительных машинах позволяет повысить обоснованность исчисляемых лимитов и уменьшить трудоемкость составления карт.

Если материалы со склада отпускаются нечасто, то их отпуск оформляют одно- или многострочными требованиями-накладными на отпуск материалов, которые выписываются цехом-получателем в двух экземплярах: первый, с распиской кладовщика, остается в цехе, второй, с распиской получателя — у кладовщика.

Для учета движения материалов внутри предприятия применяют однострочные и многострочные требования-накладные. Накладные составляют материально ответственные лица участка, отпускающего ценности, в двух экземплярах, один из которых остается на месте с распиской получателя, а второй с распиской лица, отпускающего ценности, передается получателю ценностей.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своей организации, расположенным за ее пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону, которые выписывает отдел снабжения в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов: первый экземпляр остается на складе и является основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материалов. Если материалы отпускаются с последующей оплатой, то первый экземпляр служит также для выписки бухгалтерией расчетно-платежных документов.

При перевозке материалов автотранспортом вместо накладной применяют товарно-транспортную накладную

Вместо первичных документов по расходу материала можно использовать карточки учета материалов. С этой целью представители цехов-получателей расписываются в получении материалов в самих карточках, которые становятся в связи с этим оправдательными документами. При этом в карточках проставляют шифр производственных затрат с целью последующей группировки записей по объектам калькуляции и статьям затрат. Такое совмещение расходных документов и карточек учета материалов уменьшает объем учетной работы и усиливает контроль за соблюдением норм складских запасов.

В небольших организациях отпуск материалов на производство продукции и оказание услуг осуществляется без оформления специальными документами. Фактически израсходованные материалы по их видам отражаются в актах или отчетах о выпуске и реализации готовой продукции. Акты составляются, как правило, подекадно работником предприятия, ответственным за приемку, хранение и реализацию продукции. После утверждения руководителем организации акт служит основанием для списания соответствующих материалов.

В установленные дни документы по приходу и расходу материалов сдают в бухгалтерию организации по реестру приемки-сдачи документов, составленному в двух экземплярах: первый сдается в бухгалтерию под расписку бухгалтера на втором экземпляре, а второй остается на складе.

В современных условиях глобальной компьютеризации и автоматизации, в производстве на многих этапах сократилось количество заполняемых документов, что существенно сократило расход рабочего времени и возможных путаниц из-за неправильного заполнения многочисленных документов.

# Заключение

Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Такие материальные ценности заносят в отдельную опись. В ней указываются дата поступления (от производства, поставщика и т. д.), дата и номер приходного документа, наименование материалов, товаров, их количество, цена, сумма. Одновременно в приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую эти ценности записаны.

При длительном проведении инвентаризации с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись, которая оформляется по аналогии с документами на поступившие ценности во время инвентаризации.

# Список использованной литературы

1. Бухгалтерский учет: Учебник/под. ред. Ю.А. Бабаева. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2001

2. Гетман В.Г. Финансовый учет.- М.: Финансы и статистика, 2002

3. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организации. – М.: Финансы и статистика, 2002

4. Теория бухгалтерского учета: Учебник/под ред. Е.А. Мизиковского.- М.: Юрист, 2001

5. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник 3 изд., перераб и доп.- М.: Проспект, 2007

6. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учеб пособие, под ред. Новодворского А.Т. – М.: ИНФА-М,2003 – 464 с.

7. Бухгалтерский учет: Учебник под ред. Р.Н. Расторгуева, Л.И. Хоружий.- М.: Колос, 2004

8.Белов А.Н. Бухгалтерский учет: изд-в 4, перераб и доп.,- М.: Изд-во «Экзамен», 2005 – 512 с.