Министерство образования Российской Федерации

Профессиональное училище № 69

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

**по бухгалтерскому учету по теме:**

**Учет производственных материальных запасов на складе**

2007 г.

**Содержание**

Введение

1 Краткая характеристика предприятия

2 Материально – производственные запасы, их классификация,

оценка, задачи учета

3 Документальное оформление поступления и расходов производственных

запасов

4 Учет производственных запасов на складах

Заключение

Список литературы

Приложения

**Введение**

Одним из необходимых элементов производственного процесса любого промышленного предприятия выступают предметы труда, представляющие собой готовые природные или предварительно обработанные материальные ресурсы: сырье и материалы, полуфабрикаты, топливо, запасные части и др. В процессе производства на них воздействует человек с помощью средств труда для создания продукта потребления.

В отличие от основных средств материальные ресурсы в процессе производства участвуют однократно и переносят свою стоимость на вырабатываемый продукт полностью. Поэтому после каждого процесса производства их приходится возобновлять.

Основными задачами бухгалтерского учета материальных запасов являются:

* правильное и своевременное документальное оформление всех операций по движению материальных ресурсов;
* контроль за сохранностью материальных ресурсов в местах их хранения и на всех стадиях движения;
* своевременное выявление излишков материальных ресурсов, подлежащих реализации другим предприятиям.

### Объектом исследования является Кусакский пивоваренный завод ООО «Александркрон».

### 1 Краткая характеристика предприятия

 В данной работе расcмотрим Кусакский пивоваренный завод ООО «Александркрон». Пивоваренный завод основан в 1989 году. Построен в 1993 г. Тогда это была собственность СХАПз (колхоза) им. Энгельса. По тем меркам это была стабильная организация, приносящая прибыль.

В октябре 2001 года пивзавод был преобразован в отдельную организацию ООО «Александркрон». Полное название: общество с ограниченной ответственностью «Александркрон». С ограниченной ответственностью - с лимитированной ответственностью - имеется в виду, что тот, кто подписывает долговое обязательство либо другой аналогичный документ, включает определенный пункт, лимитирующий его ответственность.

Это предприятие специализируется на производстве безалкогольного напитка и пива «Александркрон».

Предприятие может также выпускать безалкогольные ароматические напитки.

После отделения пивзавода в отдельную организацию на предприятии начались реконструкция и ремонтно - монтажные работы. Их цель: замена оборудования на более качественное импортное и ремонт здания.

В связи с этим продукция производится в малом количестве, имеется убыток, так как огромные затраты на рабочий персонал, сырьё и прочие расходы превышают доходы.

**2 Материально – производственные запасы,**

**их классификация, оценка, задачи учета**

В бухгалтерском учете в качестве материально – производственных запасов принимаются активы:

* используемые при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), предназначенной для продажи (сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты и др.);
* предназначенные для продажи (готовая продукция и товары);
* используемые для управленческих нужд организации (вспомогательные материалы, топливо, запасные части и др.).

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

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

Для правильной организации учета материалов важное значение имеют их классификацию, оценка и выбор единиц учета.

**Классификация материалов**. В зависимости от роли, которую играет разнообразные производственные запасы в процессе производственные запасы в процессе производства, их подразделяют на следующие группы: сырьё и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, отходы (возвратные), топливо, тара и тарные материалы, запасные части, инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Сырьё и основные материалы – предметы труда, из которых изготовляют продукт и которые образуют материальную (вещественную) основу продукта. Сырьём называют продукцию сельскохозяйственного хозяйства и добывающей промышленности (зерно, хлопок, скот) а материалами - продукцию обрабатывающей промышленности (мука, ткань, сахар и др.).

Вспомогательные материалы используют для воздействия на сырьё и основные материалы, придания продукту определенных потребительских свойств или же для обслуживания и уход за орудиями труда и облегчения процесса производства (специи в колбасном производстве, смазочные, обтирочные материалы и др.). Следует иметь в виду, что деление материалов на основные и вспомогательные носит условный характер и нередко зависит лишь количества материала, использованного на производство различных видов продукции.

Покупные полуфабрикаты - сырьё и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией. В изготовлении продукции они выполняют такую же роль, как и основные материалы, т. е. составляют их материальную основу.

Возвратные отходы производства- остатки сырья и материалов, образующиеся их переработки в готовую продукцию, полностью или частично утратившие потребительские свойства исходного сырья и материалов (опилки, стружка и др.).

Из группы вспомогательных материалов отдельно выделяют в связи с особенностью их использования топлива, тару и тарные материалы, запасные части.

Топливо подразделяют на технологическое (для технологических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (на отопление).

Тара и тарные материалы – предметы, используемые для упаковки, транспортировки, хранения различных материалов и продукции (мешки, ящики, коробки). Запасные части используют для ремонта и замены износившихся деталей машин и оборудования.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности – это часть материально – производственных запасов организации, используемая в качестве средств труда в течение не более 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев (инвентарь, инструменты и др.).

Кроме того, материалы классифицируют по техническим свойствам и делят на группы: черные и цветные металлы, прокат, трубы и др.

Указанные классификации производственных запасов используют для построения синтетического и аналитического учета, а также составления статистического отчета об остатках, поступлении и расходе сырья и материалов в производственно – эксплуатационной деятельности.

Для учета материально – производственных запасов применяют следующие синтетические счета:

10 «Материалы»;

11 «Животные на выращивании и откорме»;

15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;

16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

41 «Товары»;

43 «Готовая продукция»;

забалансовые счета 002 «Товарно – материальные ценности, принятые на ответственное хранение», 003 «Материалы, принятые в переработку», 004 «Товары, принятые на комиссию».

К счету 10 «Материалы» могут быть открыты следующие субсчета:

1 «Сырье и материалы»;

2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;

3 «Топливо»;

4 «Тара и тарные материалы»;

5 «Запасные части»;

6 «Прочие материалы»;

7 «Материалы, переданные в переработку на сторону»;

8 «Строительные материалы»;

9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» и др.

На малых предприятиях все производственные запасы можно учитывать на одном синтетическом счете 10 «Материалы».

Внутри каждой из перечисленных групп материальные ценности подразделяются на виды, сорта, марки, типоразмеры. Каждому наименованию, сорту, размеру присваивают краткое числовое обозначение (номенклатурный номер) и записывают их в специальный реестр, который называют номенклатурой-ценником. В номенклатуре - ценнике указывают также твердую учетную цену и единицу измерения материалов.

При использовании в учете ЭВМ содержание номенклатуры- ценника можно существенно расширить, вводя в него показатели нормы запаса, номеров синтетических счетов и субсчетов и некоторые другие постоянные признаки.

Кодирование номенклатуры- ценника обычно осуществляют по смешанной порядково - серийной системе, используя семи - восьмизначные коды. Первые два знака указывают синтетический счет, третий определяет субсчет, один или два следующих знака означают группу материалов, остальные - различные признаки, характеристики материала.

Информация, содержащаяся в номенклатурах- ценниках, относятся к условно - постоянной. Она записывается на машинные носители и многократно используется для получения необходимых выходных данных.

**Оценка материально- производственных запасов.** Материально- производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Фактическая себестоимостью материально- производственных запасов, приобретенных за плату, признаётся сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

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

Затраты по доведению материально- производственных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях, включают затраты организации по доработке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг.

1. **Документальное оформление поступления и расхода**

**производственных материальных запасов**

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

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), товарно-транспортные накладные, 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. Принятые кладовщиком материалы оформляют ***приходными ордерами.*** Приход­ный ордер подписывают заведующий складом и экспедитор.

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 без выписки приходного ордера. В этом случае на документе поставщика проставляют штамп, в оттисках которого содержатся основные реквизиты приходного ордера. Количество первичных доку­ментов при этом сокращается.

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. Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходуются на основании *акта об оприходовании материальных ценностей,* полученных при раз­борке и демонтаже зданий и сооружений.

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.

Материалы отпускают со склада организации на производствен­ное потребление, хозяйственные нужды, на сторону, для переработ­ки и в порядке реализации излишних и неликвидных запасов. Важным условием контроля за рациональным использованием материалов 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.*** Они вы­писываются в двух или трех экземплярах на один или несколько видов материалов и, как правило, сроком на один месяц. Могут приме­няться квартальные 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.

Лимитно - заборная карта может выписываться в одном экземпляре. В этом случае получатель расписывается в получении материалов не­посредственно в карте складского учета, а в лимитно - заборной карте рас­писывается лицо, ответственное за отпуск материалов со склада.

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* или *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, как правило, в трех 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, а тре­тий - в бухгалтерию. 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.*

Списание материалов оформляют *актом на списание материа­лов,* который составляется специально созданной комиссией, с учас­тием материально ответственного лица.

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.

На фактически израсходованные материалы подразделение-полу­чатель материалов составляет *акт расхода,* в котором указываются наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наиме­нованию, шифр заказа, на выполнение которого израсходованы материалы, нормативный и фактический расход материалов с указанием выявленных отклонений и их причин. В необходимых случаях в акте указывают количество изготовленной продукции либо объем выпол­ненных работ. Кроме того, подразделения организации ежемесячно составляют *отчеты о наличии и движении материальных ценнос­тей* и передают их в бухгалтерию.

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.

**4 Учет производственных запасов на складах**

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

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

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

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

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов.

Учет движения и остатков материалов осуществляют в карточках учета материалов. На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, поэтому учет называют сортовым учетом и осуществляют его только в натуральном выражении.

Карточки открывают в бухгалтерии или вычислительной установке и записывают в ней номер склада, наименование материала, марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и срок годности. После этого карточки передают на склад, и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов.

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

Ведение учета материалов допускается также в ***книге учета материалов***, которая содержит те же реквизиты, что и карточки учета материалов.

В условиях функционирования АСУП и автоматизированного складского хозяйства вместо карточек учета применяют систематически составляемые машинограммы – ведомости движения и остатков материалов. В них на основании первичных документов отражают те же данные, что и в карточках складского учета, однако в отличие от них машинограммы – ведомости составляют лишь по складам и материально ответственным лицам. Машинограммы используются для контроля за движением и состоянием материалов на складе и оперативного управления производством.

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

В цехах, имеющих кладовые, а также в подотчетных организациях (пункты, отделения, заводы) материально ответственные лица (заведующие пунктами и отделениями, мастера заводов) составляют месячные ***отчеты об остатках и движении материалов в подотчете*** и предоставляют их в бухгалтерию. В отчетах содержаться сведения об остатках материалов на начало месяца, их поступлении, расходе и остатке на конец месяца. В отчетах мастеров заводов наряду с фактическим расходом материалов указывают их расход по норме. Нормативный расход материалов исчисляют в бухгалтерии, где производится, кроме того, и таксировка отчета.

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

**Заключение**

Подведем итог. Все операции, связанные с движением материалов, в первую очередь отражаются в складском учете. Этот учет обычно называют оперативным, и он имеет важное значение для всего бухгалтерского учета на предприятии. Поэтому работники бухгалтерии должны осуществлять систематический контроль за правильным и своевременным документированием движения материалов на складе и записями в регистрах складского учета материалов, за соответствием фактических остатков материалов данным текущего бухгалтерского учета, проводить фактические проверки наличия ценностей, а также осуществлять сверку складского учета с бухгалтерским.

На производственных предприятиях для хранения мате­риалов могут создаваться как специализированные общеза­водские склады, так и кладовые, выполняющие функции промежуточных складов. Каждому складу приказом по пред­приятию присваивается постоянный номер, который в даль­нейшем указывается на всех документах, относящихся к опе­рациям данного склада.

Учет материалов на складах осуществляют заведующие складами (кладовщики), с которыми заключается типовой договор о полной индивидуальной материальной ответствен­ности. На мелких предприятиях обязанности заведующего складом (кладовщика) могут быть возложены на заведующе­го производством.

Для эффективного ведения складского учета материаль­ные ценности целесообразно размещать по секциям, а внут­ри них — по партиям, группам, подгруппам и сортам в шта­белях, контейнерах, ящиках, на стеллажах, полках, ячей­ках и поддонах. Кроме того, на каждый номенклатурный номер материалов материально ответственные лица долж­ны заполнять *материальный ярлык* и прикреплять его к месту хранения материалов. В нем необходимо указать наименова­ние материалов, номенклатурный номер, единицу измере­ния, цену и лимит наличия материалов. Такая организация складского учета обеспечит оперативность и быстроту при­ема и отпуска материалов, а также контроль за соответствием фактического их наличия установленным нормам запаса (лимиту).

**Список литературы**

1. Бородин В. А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – 3 – е изд., перераб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2004. – 528 с.
2. Бухгалтерский учет: Учебник/ Под ред. П. С. Безруких. – 4 – е изд., перераб. И доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2002. – 312 с.
3. Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и Ко», 2005. – 724 с.
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2004. – 592 с.
5. Краснова Л. П., Шалашова Н. Т., Ярцева Н. М. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: Юристъ, 2001. – 257 с.
6. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэл. Принципы бухгалтерского учета: Пер. с англ./Под ред. Я. В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 243 с.