Федеральное агентство по образованию РФ

ГОУ СПО «Алтайский техникум информатики и вычислительной техники»

**ОТЧЁТ**

по дисциплине: «Бухгалтерский учёт»

на тему: «Учёт материально-производственных запасов»

Выполнила

студентка группы 3И2

Пономаренко О.С.

Проверила Магаляс Н. С.

Славгород 2006

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Аналитический учёт

1.1 Документация по учёту движения материалов

1.2 Организация учёта материалов на складе

1.3 Организация учёта материалов в бухгалтерии

2. Синтетический учёт

3. Инвентаризация материалов

Заключение

**ВВЕДЕНИЕ**

Учёт материально-производственных запасов (МПЗ) регламентируется ПБУ 5/01 «Учёт МПЗ», утверждённый приказом Минфина РФ от 08.06.01 № 44н.

МПЗ – часть имущества организации, которая используется для производства (материалы), для продажи (товары, готовая продукция) и для управления организацией. Основная часть МПЗ (материалы) используется в качестве предметов труда в производственном процессе. Они целиком потребляются в каждом производственном цехе и полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции.

В зависимости от той роли, которую играют разные производственные запасы в процессе производства, МПЗ делятся на группы:

1) сырьё и материалы;

2) вспомогательные материалы;

3) покупные полуфабрикаты;

4) возвратные отходы производства;

5) топливо;

6) тара и тарные материалы;

7) запасные части;

8) инвентарь и хозяйственные принадлежности сроком использования не более 12 месяцев;

9) специальные инструменты, приспособления, оборудование, одежда.

Материальные запасы приходуются и хранятся на складах предприятия на основании соответствующих первичных документов. Материалы со склада предприятия отпускаются на производственное потребление, различные хозяйственные нужды (содержание зданий, ремонтные работы), а также на сторону для переработки и в порядке реализации как излишние и ненужные.

Первичные документы по учёту материально-производственных запасов играют важную роль в организации материального учета, т.к. являются его основой. По первичным документам осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов.

Все первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа (формы) и код формы;

2) дату составления;

3) содержание хозяйственной операции;

4) измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);

5) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровку.

Для обеспечения сохранности материально-производственных запасов, правильной приёмке, хранения и отпуска ценностей важное значение имеет наличие на предприятии в достаточном количестве складских помещений, оснащённых весовыми и измерительными приборами, мерной тарой и другими приспособлениями. Необходимо также внедрение эффективных форм предварительного и текущего контроля за соблюдением норм запасов и расходования материальных ресурсов.

бухгалтерский учет материальный имущество

**1. АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЁТ**

**1.1 Документация по учёту движения материалов**

Сырьё и материалы поступают от поставщиков, подотчётных лиц от списания пришедших в негодность основных средств и в других случаях. На поставку материалов предприятие заключает договор с поставщиком. Контроль за выполнением плана материально-технического обеспечения по договору своевременности поступления и оприходованности материалов осуществляет отдел снабжения. С этой целью он ведёт журнал учёта поступающих грузов форма № М-1.

Приёмка материалов может осуществляться на складе поставщика, на станции, складе покупателя. Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору дают доверенность форма № М-2. При приёмке материалов экспедитор производит количественную и качественную проверку. В случае недостачи веса или массы при проверке товаров на станции (повреждение тары, порча) составляется коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий транспортирующей организации или поставщику. Принятые грузы экспедитор доставляет на склад заведующему, который проверяет соответствие количества и качества материалов с данным счётом поставщика.

Принятые кладовщиком материалы оформляются в приходном ордере форма № М-4 (Приложение 1). В нём указывается дата составления, наименование организации и поставщика, наименование материальных ценностей, номенклатурный номер, единица измерения, количество материалов по документу и наличие принятых, стоимость материалов по оптовой цене с учётом и без учёта НДС. В приходном ордере ставятся подписи лиц, принявших и сдавших материалы. Приходный ордер составляется на каждый материал в отдельности.

Когда количество и качество материалов не соответствует данным счёта поставщика, проверку материалов производит комиссия и оформляет в двух экземплярах акт о приёмке материалов форма № М-7 (Приложение 2), который служит основанием для предъявления претензий поставщику. Его составляют при приёмке материалов, поступающих на предприятие без счёта поставщика (неотфактурованная поставка). В акте указываются дата составления, отправитель и поставщик (организация), наименование груза (материалы), вес отправителя и вес дороги, номенклатурный номер, единица измерения, количество материалов по документам и оптовая цена. В акте отмечают количество годных материальных ценностей и их сумму. Пишется заключение комиссии, если существуют брак, недостачи или излишки. Указываются должность и подписи лиц, входящих в комиссию. Акт подписывает заведующий складом.

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то оформляются товары на транспортную накладную в четырёх экземплярах. Материалы, полученные от разборки, демонтажа зданий и сооружений, приходуют на основании акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35).

Подотчётные лица приобретают материалы от различных организаций. Документом, подтверждающим стоимость приобретённых материалов, является товарный счёт (акт, справка), составленный подотчётным лицом. В нём указывается дата, место покупки, наименование, количество и цена материалов.

**1.2 Организация учёта материалов на складе**

Для обеспечения сохранности материалов создаются специальные склады для хранения материальных ценностей. Каждому складу присваивается номер, который указывается в документах, относящихся к операциям данного склада. Склады должны быть обеспечены исправными весами, приборами и мерной тарой.

На складах материальные ценности размещены по секциям. Внутри их – по группам, сортам, маркам, штабелям, ящикам, стеллажам, полкам, ячейкам, что обеспечивает быструю проверку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса.

Учёт материалов на складе осуществляется заведующим складом (кладовщиком), который является материально-ответственным лицом. Единицей учёта является номенклатурный номер, который присваивается каждому наименованию, сорту материальных ценностей. Номенклатурный номер записывается в специальный реестр, который называется номенклатурой ценника. Кроме этого указывают наименование материальных ценностей, учётную цену, единицу измерения. На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. На ярлыке указывается наименование материала, номенклатурный номер, единица измерения, цена и лимит наличия материалов.

Учёт движения и остатка материалов на складе по каждому номенклатурному номеру ведётся в карточке складского учёта форма № М-17 (Приложение 6). На каждый номенклатурный номер в бухгалтерии открывают отдельную карточку, которой осуществляют учёт только натуральным выражением. После этого карточку передают на склад, и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов на основании первичных документов по приходу и расходу материалов в день совершения операции. Кроме этого в карточке указываются наименование материала, цена, единица измерения, дата записи, от кого получены или кому отпущены материалы, подпись старшего бухгалтера и заведующего складом.

Карточки складского учёта хранятся на складе в картотеке по учётным группам, а внутри них – по номенклатурным номерам. Периодически бухгалтер материальной группы проверяет ведение карточек, условия хранения материальных ценностей.

Кладовщик в установленные графиком сроки сдаёт в бухгалтерию первичные документы и составляет реестры сдачи документов форма № М-13 по приходу и расходу материалов (Приложение 7) с указанием количества документов, их номеров и групп материалов, к которым они относятся. В реестре сдачи документов подсчитывается итоговая сумма (цена без учёта НДС) и итоговое количество документов. Ставятся подписи заведующего складом и старшего бухгалтера материальной группы.

В конце каждого месяца из бухгалтерии кладовщику передают книгу остатков материалов по этому складу (Приложение 8). Кладовщик должен перенести из карточек в эту книгу данные об остатках по каждому наименованию материалов по состоянию на первое число каждого месяца. После чего книга передаётся в бухгалтерию, где количество по каждому материалу умножают на цену и получают суммированием остаток материалов в денежном выражении. В книге остатков материалов указывается номер страницы, номенклатурный номер, наименование материалов по группам, единица измерения, норма запаса, цена, количество остатков материалов, подсчитывается сумма.

**1.3 Организация учёта материалов в бухгалтерии**

Лимитно-заборная карта формы № М-8 – однопозиционная, № М-9 – многопозиционная (Приложение 3) является накопительным первичным документом, служит основанием для списания материальных ценностей со склада. Отдел материально-технического снабжения или плановый отдел выписывают лимитно-заборные карты в двух экземплярах на месяц. Один экземпляр карты передается потребителю (цех, участок), а второй – на склад. В каждом экземпляре указываются установленный лимит, наименование материала, номенклатурный номер, шифр затрат, номер склада отправителя, цех получателя, единица измерения и другие данные. В лимитно-заборных картах ставятся подписи начальника отдела снабжения, заведующего складом и начальника цеха. Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем участка своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита. По окончании месяца оба экземпляра лимитно-заборных карт передают в бухгалтерию предприятия для отражения расхода материалов на соответствующих счетах бухгалтерского учета. В лимитно-заборной карте ведется также учет возврата материалов, не использованных в производстве. Лимитно-заборные карты способствуют усилению контроля за отпуском материалов со склада в пределах предусмотренного лимита.

Требование на отпуск материалов М-11 (Приложение 4). Требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. При отпуске материалов хозяйствам своего предприятия один экземпляр передается получателю (отдел, участок, подразделение), второй – складу, который затем сдается в бухгалтерию. В требовании указывается дата составления, номер склада отправителя и цех получателя, номенклатурный номер, наименование материала, количество затребованных и отпущенных материалов, единица измерения и сумма. В этом документе отмечается, через кого были отправлены материалы и для какой цели.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своего предприятия, расположенным за его пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону форма № М-15 (Приложение 5). Их выписывают в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов. Первый экземпляр накладной остается на складе и является основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материалов. В накладной указывается дата составления документа, цех отправителя и цех получателя, номер заказа, номенклатурный номер (номер детали), наименование материалов, количество отправленных и полученных материалов. В этом документе ставятся подписи тех лиц, которые сдали, разрешили и приняли материалы.

При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная.

В разработочной таблице распределения расхода основных материалов (Приложение 9) указывается наименование счетов, изделий, статей, на которые относятся материалы; оптовая цена материалов, транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) и фактическая себестоимость, подсчитывается итог по всему заводу за месяц. Подписи в разработочной таблице не ставятся.

Накопительная ведомость синтетического учёта материалов (Приложение 10) составляется по каждому складу по приходу и расходу за месяц. В ведомости указывается дата или номер реестра, номер счёта и субсчёта, материалы по группам. Подсчитывается итог по расчёту по каждой группе материалов.

**2. СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЁТ**

Синтетический учёт наличия движения материальных ценностей ведётся на счёте 10 (материалы). Данный счёт является активным, синтетическим, имущественным.

Д-т счёт 10К-т

|  |  |
| --- | --- |
| Сн – наличие материальных ценностей на начало месяца |  |
| Поступление МЦ | Отпуск МЦ |
| Ск – наличие МЦ на конец месяца |  |

Фактическая себестоимость = покупная стоимость материалов + ТЗР

**Учёт без использования счёта 15, 16.**

1. Поступление материалов от поставщиков. (Д-т – 10; К-т – 60; ∑ =2000)

2. Отражён НДС. (Д-т – 19; К-т – 60)

3. Оплачены счета поставщиков с расчётного счета. (Д-т – 60; К-т – 51)

4. Предъявлен НДС для возмещения с бюджета. (Д-т – 68; К-т – 19)

5. Акцептован счёт транспортной организации. (Д-т – 10; К-т – 76;∑ =978)

6. Начислен (отражён) НДС. (Д-т – 19; К-т – 76)

7. Начислена заработная плата сотрудникам, которые занимаются приобретением материальных ценностей. (Д-т – 10; К-т – 70)

8. Начислен ЕСН от заработной платы. (Д-т – 10; К-т – 69)

Фактическая себестоимость=2000+978=2978

**Учёт с использованием счёта 15, 16.**

9. Приняты материалы по учётной стоимости. (Д-т – 10; К-т – 15;∑ =2500)

10. Начислена заработная плата сотрудникам, которые занимаются приобретением материальных ценностей. (Д-т – 15; К-т – 70)

11. Начислен ЕСН от заработной платы. (Д-т – 15; К-т – 69)

Если фактическая себестоимость больше учётной цены, то получается положительное отклонение. Если меньше, то отрицательное отклонение.

2978–2500=478

Д-т – 15; К-т – 16; ∑ =478 (положительное отклонение)

Д-т – 16; К-т – 15; ∑ =478 (отрицательное отклонение)

На синтетических счетах учёт материальных ценностей ведут по фактической себестоимости или по учётным ценам. При учёте материалов при фактической себестоимости в Д-т счёта 10 относят все расходы по их приобретению.

1. Отражается стоимость поступивших материалов от поставщиков. (Д-т – 10; К-т – 60)

2. Отражаются проценты за кредиты и займы, используемые на закупку МЦ. (Д-т – 10; К-т – 66)

3. Расходы на доставку МЦ сторонними организациями. (Д-т–10; К-т–76)

4. Приобретение МЦ за счёт подотчётных сумм. (Д-т – 10; К-т – 71)

5. Расходы по доставке МЦ собственным транспортом. (Д-т–10; К-т–23)

6. Поступили из основного производства возвратные отходы. (Д-т – 10; К-т – 20)

7. Поступили МЦ от учредителей в счёт вклада в уставный капитал. (Д-т – 10; К-т – 75/1)

8. Поступили МЦ безвозмездно или по договору дарения. (Д-т–10; К-т–98/2)

9. Получены МЦ от разборки списанных ОС излишки материалов, выявленные при инвентаризации. (Д-т – 10; К-т – 91/1)

10. Поступили доходы от брака. (Д-т – 10; К-т – 28)

Отпущенные в производство и на другие нужды материалы, списываются с К-та счёта 10 в течение месяца по твёрдым учётным ценам.

1. Отпущены материалы в основное производство. (Д-т – 20; К-т – 10)

2. Отпущены материалы на нужды вспомогательного производства. (Д-т – 23; К-т – 10)

25/1 – расходы по содержанию и эксплуатации оборудования.

25/2 – цеховые расходы

3. Отпущены материалы на обслуживание оборудования. (Д-т – 25/1;

К-т–10)

4. Отпущены материалы на обслуживание и ремонт зданий цеха.

(Д-т – 25/1; К-т – 10)

5. Отпущены материалы на обслуживание общезаводских помещений. (Д-т – 26; К-т – 10)

6. Отпущены материалы на исправление брака. (Д-т – 28; К-т – 10)

7. Списываются МЦ при продаже и другом выбытии. (Д-т – 91/2;

К-т – 10)

8. Израсходованы материалы при ликвидации последствий стихийных бедствий. (Д-т – 99; К-т – 10)

Основанием для списания материалов на затраты производства служат составляемые в бухгалтерии ведомости «Распределение материалов по направлению расходов», которые составляются по данным первых документов о расходе материалов.

**3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ**

Достоверность учётной информации обеспечивается проведением учётной инвентаризации, которая представляет собой периодическую опись имущества и обязательств организации на определённую дату с занесением её результатов в отдельные инвентаризационные ведомости.

Задачи инвентаризации:

1. Установление отдельных наименований ТМЦ, не соответствующих своим потребительским качествам;

2. Выявление неходовых, залежалых и не используемых видов имущества;

3. Подтверждение реальной оценки отдельных статей баланса;

4. Проверка условий хранения ТМЦ и т. д.

Количество, сроки и порядок проведения инвентаризации определяет руководитель, кроме тех случаев, когда её проведение обязательно. Различают плановые и внеплановые инвентаризации. В зависимости от объёма проверки инвентаризации делятся на полные (проверка всех материалов), частичные (проверка нескольких видов материалов) и выборочные (комиссия проверяет материалы выборочно).

Обязательное проведение инвентаризации требуется:

1. При смене материально-ответственных лиц;

2. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, изменении форм собственности;

3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

4. При установлении фактов хищения и порчи ценностей;

5. При стихийных бедствиях, авариях;

6. При ликвидации (реорганизации) предприятий.

Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждает руководитель организации, а также дату инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного из членов комиссии даёт основание рассматривать результаты инвентаризации недействительными. Перед проведением инвентаризации все приходные и расходные документы должны быть предъявлены комиссии или сданы на склад, а от материально-ответственных лиц получить расписки в том, что на дату проведения нет неоприходованных или не списанных в расход ТМЦ. После этого бухгалтерия формирует учётные остатки по отдельным видам ТМЦ.

Фактические остатки по каждому наименованию имущества комиссия вносит в инвентарные описи (Приложение 11) после тщательного взвешивания, подсчёта, обмера и т. д. по каждому виду материалов в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учёте.

Постранично в конце каждого листа описи прописью показывается число порядковых номеров внесённых наименований ТМЦ и общий итог их количества в натуральных показателях, независимо от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны. Незаполненные строки в описи прочёркиваются. К описи прикладываются акты обмеров, технические расчёты, ведомости отвесов и т. д.

Во время проведения инвентаризации в присутствии материально-ответственных лиц на непригодные товары составляются описи. Если в процессе инвентаризации обнаружены недостачи или излишки, то составляется сличительная ведомость (Приложение 12), в которой информация отражается в натуральных и стоимостных показателях. Излишки ТМЦ оприходуются с отнесением на финансовые результаты организации. Недостающие и испорченные ТМЦ в пределах норм естественной убыли рассматриваются как текущие затраты и списываются на производство. Излишки сверх норм естественной убыли относят за счёт виновных лиц при подтверждении их вины. Если вина их не установлена или судебные органы отказали в возмещении ущерба с указанных лиц, то убытки от недостачи имущества, также как и их порчи, списывают на финансовые результаты организации.

Результаты инвентаризации отражаются в текущем учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации подлежат отражению в годовом бухгалтерском балансе.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Аналитический учет материалов организуется по местам их хранения (складам), по каждому материально-ответственному лицу, по каждому номенклатурному номеру материала в количественном и стоимостном выражении, как правило, с использованием ЭВМ.

Группировка материалов по роли в процессе производства лежит в основе организации синтетического учёта материалов. Однако, она недостаточна для всестороннего контроля за состоянием и движением материалов, поэтому внутри групп и подгрупп материалы показываются в разрезе отдельных видов, марок, сортов и типоразмеров. С этой целью разрабатываются номенклатуры (перечни) потребляемых в производстве материалов, которые также являются одной из предпосылок рациональной организации учета материалов на предприятии.