**«Нижегородский техникум экономики,**

**статистики и информатики Госкомстата России»**

**ОТЧЁТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по дисциплине

**«Бухгалтерский учет»**

специальность **0601**

«Экономика, бухгалтерский учет и контроль»

4 курса, группы № 98Б7908

Отчёт составлен на базе практического материала ОАО «ГАЗ»

учащейся: Зюзиной Ольги Васильевны

Руководитель практикой: Маркова Е.С.

**г. Нижний Новгород**

**2001 г.**

## Содержание.

1. Краткая характеристика предприятия.

2. Об учетной политике и бухгалтерском учете ОАО «ГАЗ».

3. План счетов бухгалтерского учета.

# 4. Складской и бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей.

4.1. Прием материальных ценностей в местах хранения.

4.2. Отпуск материальных ценностей из мест хранения.

4.3. Учет материалов в бухгалтерии.

4.4. Инвентаризация материальных ценностей.

5. Ведение кассовых операций и аналитического учета по счету

 «Расчеты с рабочими и служащими».

5.1 Порядок приема и выдачи денег, оформление приходно-расходных кассовых

 операций.

#  5.2. Порядок ведения кассовой книги

 5.3. Порядок оформления и оплаты кассовых документов по зарплате.

 5.4. Порядок приемки и разработки оплаченных кассовых документов по зарплате.

 5.5. Порядок депонирования и учета неполученной в срок заработной платы.

#  5.6. Организация учета депонентов по зарплате в пользу третьих лиц.

#  5.7. Организация документооборота и аналитического учета по счету «Расчетов с

#  рабочими и служащими».

 6. Cоставление нормативной калькуляции.

 6.1. Общие замечания.

 6.2. Карта нормативной калькуляции на деталь (форма ГБ-2701).

 6.3. Карта нормативной калькуляции узла (форма ГБ-2702).

 6.4. Карта расценок (формы ГБ-2704, ГБ-2705).

 7. Учет затрат по основному производству.

 7.1. Учет расхода материалов в производстве.

 7.2. Учет выработки и зарплаты в производстве.

# Литература

1. Инструкция № 110 по ведению кассовых операций и аналитического учета по счету “Расчетов с рабочими и служащими”.
2. Инструкция № 115 по складскому и бухгалтерскому учету товарно-материальных ценностей.
3. Инструкция № 143 « По организации раскроя металла на ГАЗе».
4. Инструкция № 69 по организации учета издержек производства и калькулированию себестоимости продукции.
5. «ГАЗ» Открытое акционерное общество. Издательство «Яблоко», Н.Новгород, 1997г.

**1. Краткая характеристика предприятия.**

С момента своего пуска в 1932 году и до сегодняшнего дня предприятие сохраняет позиции одного из ведущих в отечественном автомобилестроении. Более 15 миллионов различных марок грузовиков, «Эмок», «Побед», «Чаек», «Волг» и других не менее известных автомобилей сошли с конвейеров завода за 69 лет.

Акционерное общество «ГАЗ» зарегистрировано 21 декабря 1932 года. В его структуре 6 крупных заводов, 11 специализированных производств, включающих более 100 цехов, мощная конструкторская и технологическая база, сеть управлений различного профиля, служба реализации и маркетинга, внешнеторговая фирма, агропромышленный комбинат, учебный центр, культурно-спортивные сооружения, медицинско-оздоровительный комплекс.

 ОАО «ГАЗ» имеет и дочерние акционерные общества (5 заводов, мощные строительные комплексы и др. объекты), развитую торгово-сервисную сеть.

Компания остается единственной в России, производящей легковые автомобили среднего класса, как и единственной в России, одновременно выпускающей столь широкую гамму автомобилей – легкие и средние грузовики, легковые автомобили, микроавтобусы, спецтехнику.

 Производственные мощности обеспечивают ежегодный выпуск более 200 тысяч автомобилей. В сутки завод производит 430 «Волг» и 300 «ГАЗелей»

Кроме того, в сферу деятельности компании входят: производство станков и другого специального оборудования, штампов и прессформ, автомобильных узлов и агрегатов, заготовок из чугуна и стали, цветных металлов, промышленное и гражданское строительство, производство тепловой и электрической энергии, товаров народного потребления, операции на фондовом и финансовом рынках.

За последние пять лет на автозаводе внедрен комплекс высокоэффективных технологических процессов для выпуска новых моделей автомобилей, конструкторскими и маркетинговыми службами проводятся исследования и разработки, призванные улучшить потребительские качества, долговечность, ходовые характеристики каждой автомашины с маркой «ГАЗ».

Завод развивает дилерскую сеть. Имеющую представительства в 200 городах России и ближнего зарубежья, через которую осуществляет продажу, гарантийное и постгарантийное обслуживание автомобилей, торговлю запчастями. Совершенствуется материально-техническая база предприятий автотехсервиса, повышающая уровень технического обслуживания, расширятся сфера предоставляемых услуг покупателям.

Для формирования конкурентоспособных цен в отдаленных от головного предприятия регионах и продвижения продукции на рынок созданы заводы по сборке автомобилей «ГАЗель» в Крыму, Казахстане, Молдове, Кременчуге, Ангарске.

ОАО «ГАЗ» имеет большой опыт работы на зарубежных рынках. Объем экспорта составляет более 16 % всех экспортных поставок Нижегородской области, причем экспортируются не только автомобили, но и продукция металлургического и кузнечного производств.

Эффективно действуя на динамично развивающемся финансовом рынке страны, автозавод постоянно ведет поиск новых форм финансирования инвестиционных проектов и обеспечения стабильного поступления денежных средств, разрабатывает программы продаж, которые приносят прибыль, как компании, так и партнерам по бизнесу.

Формирование финансовых потоков и инвестирование своего производства осуществляется через надежных финансовых партнеров: акционерные коммерческие банки «АвтоГАЗбанк», «Автобанк», «АМО-банк», «НЗМбанк», а также ТОО «ГАЗинвест», АО «АСМфинцентр», АО «ГАЗфинсервис».

В компании трудится более 110 тысяч человек, кроме того, автозавод обеспечивает занятость 350 тысяч человек в смежных отраслях. В программе производственной кооперации задействованы многие конверсионные предприятия Нижегородской области, с 16 заключены договоры о поставках комплектующих изделий.

Неизменно большое внимание уделяется социальному обеспечению и социальной защищенности, образованию, медицинскому обслуживанию, культуре, спорту и отдыху автомобилестроителей и членов их семей.

Доля предприятия в общем объеме прибыли по Нижегородской области составляет 17,5 %, объем производства – 5,2 % от продукции, выпускаемой предприятиями машиностроения и металлообработки России.

В настоящее время ОАО «ГАЗ» реализует ряд инвестиционных проектов:

* производство новых моделей и модификаций семейства грузовых автомобилей ГАЗ-3302 «ГАЗель», автомобилей семейства ГАЗ 2217 «Соболь»;
* освоение производства семейства дизельных двигателей по лицензии австрийской фирмы «Steyr”;
* производство нового легкового автомобиля среднего класса;
* освоение легких грузовиков типа “Атаман” и “Тандем”;
* производство нового дизельного грузовика повышенной проходимости ГАЗ–33097 “Садко”.

Производство легковых автомобилей является составной частью Нижегородского автомобильного завода /Акционерного общества «ГАЗ»/.

В состав производства входят 15 цехов, в том числе 11 основных и 4 вспомогательных с численностью 13,5 тыс. человек. В цехах производства насчитывается 48 производственных, 28 вспомогательных участков и 63 служб.

Производство обеспечивает изготовление черных кузовов, окраску и сборку легковых автомобилей, специализируется на изготовление кабин грузовых автомобилей, а также каркасов сидений, профилей, узлов и деталей оперения автомобилей.

За производством закреплено изготовление около 3,7 тыс. наименований товарных деталей и узлов и 5,8 тыс. наименований обрабатываемых деталей, в том числе изготовление 439 наименования деталей и узлов запасных частей, 46 наименований поставляемых по кооперации заводом автомобильной промышленности.

Вспомогательные цехи /ремонтно-механический и ремонтно-инструментальный/ заняты изготовлением и ремонтом инструментальной оснастки, капитальным и средним ремонтом оборудования, изготовлением запасных частей для ремонтных целей.

2. Об учетной политике и бухгалтерском учете ОАО «ГАЗ»

1. Открытое акционерное общество «ГАЗ» является юридическим лицом, действующим в соответствии с «Уставом», зарегистрированным Комитетом по управлению городским имуществом Администрации г. Нижнего Новгорода 16.05.95. Уставный капитал составляет 5924000 тыс. рублей. Учредителем ОАО «ГАЗ» является Государственный комитет РФ по управлению государственным имуществом. Номер по ОКОНХ 14341, номер по ОКПО 05744892, номер по СООГУ 07744, по СОАТО 1122401362. Место нахождения: Россия, 603004, г. Н. Новгород, А-4, проспект Ленина. Расчетный счет 40702810600000000155 в ОАО «АКБ АвтоГАЗбанк», ИНН – 5200000046.

Общество состоит из структурных подразделений: заводов, производств, фирм, центров, агропромышленного комбината, управлений, самостоятельных цехов и отделов, которые не являются юридическими лицами и действуют на основании соответствующих Положений, утверждаемых Советом директоров Общества.

Основными видами деятельности Общества являются:

производство и сбыт грузовых и легковых автомобилей, автомобильных узлов и агрегатов, запасных частей, товаров народного потребления и другой продукции;

разработка и реализация продукции научно-технического назначения;

торгово-закупочная и посредническая деятельность;

операции с ценными бумагами, валютой и другими активами на финансовом рынке и рынке ценных бумаг;

внешнеэкономическая деятельность;

промышленное и жилищно-гражданское строительство, в том числе проектирование;

деятельность, связанная с повышенной опасностью промышленных производств (объектов) и работ, включая в себя проектирование, изготовление, монтаж, эксплуатацию и ремонт химической аппаратуры, подъемных сооружений, котлов, сосудов и трубопроводов, работающих под давлением, систем контроля, а также проведение экспертизы безопасности и подготовку кадров для указанных промышленных производств и работ;

производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

транспортные услуги;

предоставление ссуд и кредитов юридическим и физическим лицам;

лечебно-оздоровительная, образовательная, спортивная, культурно-просветительская, театрально-зрелищная деятельность;

детективная и охранная деятельность по защите интересов Общества;

оказание жилищно-коммунальных и бытовых услуг;

деятельность по содержанию и эксплуатации автозаправочных станций;

производство и продажа тепловой и электрической энергии;

любые виды деятельности, за исключением запрещенных законодательством РФ в соответствии с целью своей деятельности и требованиями действующего законодательства РФ.

1. Функции бухгалтерской службы в ОАО «ГАЗ».
	1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Общества.
	2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
	3. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления мобилизации внутрихозяйственных ресурсов.
2. Организация бухгалтерского учета.
	1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, службами и работниками Общества, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

* 1. Бухгалтерский учет, контроль, методологическое руководство, составление бухгалтерской отчетности, представление ее в установленные сроки и адреса осуществляется управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля (УБУОК), созданным в структуре Общества, возглавляемым начальником управления – главным бухгалтером ОАО «ГАЗ».

Форма организации учета – децентрализованная. Первичный бухгалтерский учет осуществляется в структурных подразделениях соответствующими службами (отделами, бюро) учета и отчетности, созданными в структуре подразделений, возглавляемыми начальником отдела (бюро) учета – главным бухгалтером подразделения.

* 1. В соответствии с приказом по ОАО «ГАЗ» от 28.12.94 № 144 главный бухгалтер ОАО «ГАЗ» назначается или освобождается от должности президентом и подчиняется функционально директору по экономике. Главный бухгалтер структурного подразделения назначается или освобождается от должности президентом ОАО «ГАЗ» и подчиняется функционально главному бухгалтеру ОАО «ГАЗ».

При освобождении главного бухгалтера, начальника отдела (бюро) производить сдачу дел вновь назначенному, в процессе которой проводить проверку состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением акта приема-сдачи дел, утверждаемого президентом.

* 1. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками. Ответственность за организацию хранения несет руководитель.

Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

* 1. Функции и ответственность главных бухгалтеров определены «Положением о главных бухгалтерах», утвержденным распоряжением генерального директора от 10.12.83 № 1231 и Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-Ф3.
1. В течение отчетного года ОАО «ГАЗ» принимает следующие правила ведения бухгалтерского учета, исходя из действующих условий хозяйствования:
	1. Форма и метод бухгалтерского учета:

Применять журнально-ордерную форму организации бухгалтерского учета в соответствии с разработанной инструкцией № 169, введенной с 01.07.66 с последующими изменениями и дополнениями.

Во внутрихозяйственном обороте Общества использовать формы первичной учетной документации, разработанные под технологию обработки их на электронно-вычислительных машинах, утвержденные в установленном в ОАО «ГАЗ» порядке.

Порядок и сроки создания первичных документов, переда их для отражения в бухгалтерском учете устанавливается «Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденным Минфином СССР от 29.07.83 № 105 и доведенным распоряжением главного бухгалтера от 06.01.84 № 1.

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, дополненным счетами и субсчетами для применения в ОАО «ГАЗ».

* 1. Инвентаризация.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и денежных обязательств.

Сроки проведения инвентаризаций, перечень имущества и денежных обязательств, проверяемых при каждой из них, состав центральной инвентаризационной комиссии устанавливаются приказом по ОАО «ГАЗ».

Регулирование расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета производить в соответствии с Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» и действующими в ОАО «ГАЗ» распорядительными документами.

Инвентаризации, которые обязательны в случаях, установленных п.2 статьи 12 федерального закона РФ «О бухгалтерском учете», проводить по распоряжениям руководителей структурных подразделений.

Результаты инвентаризаций направлять в центральную заводскую инвентаризационную комиссию на утверждение.

* 1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций вести в рублях и копейках, за исключением пообъектного учета основных фондов, который вести в суммах, округленных до целых рублей.
	2. Учет основных средств.

К основным средствам относить:

здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий и продуктивный скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги, капитальные вложения на улучшение земель (мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы) и вложения в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты, относящиеся к основным средствам, земельные участки, находящиеся в собственности Общества.

Установить лимит средств труда и другого имущества, относящегося к основным средствам, стоимость свыше 8300 рублей за единицу на дату приобретения со сроком полезного использования более 1 года, введенных после 01.01.98 года.

Лимит стоимости основных средств труда в обороте может изменяться согласно нормативным актам Правительства РФ.

В состав основных средств независимо от стоимости вносить:

станки, оборудование, передаточные устройства и др;

сельскохозяйственные машины и орудия, строительный и механизированный инструмент;

рабочий и продуктивный скот;

техническую литературу.

Основные средства отражать в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения, изготовления.

Износ основных средств (за исключением объектов, по которым порядок начисления износа устанавливается отдельными нормативными актами) начислять в соответствии с «Едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР», утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 № 1072.

Реализацию основных средств производить по рыночным ценам с учетом износа.

Учет основных средств осуществлять в соответствии с «Положением по бухгалтерскому учету основных средств», доведенным письмом Министерства финансов от 07.05.76 № 30.

4.5. Отражение в бухгалтерском учете ремонта основных средств производить согласно распоряжению главного бухгалтера «О порядке учета затрат на производство ремонтных работ основных средств» от 13.02.93 № 9 в следующем порядке:

затраты на проведение всех видов ремонтов основных средств (текущих, средних, капитальных) включать в себестоимость продукции (работ, услуг) через комплексные статьи накладных расходов по соответствующим элементам затрат;

расходы, связанные с текущим ремонтом основных средств, относить на соответствующие статьи расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов в момент их возникновения.

Расходы по среднему и капитальному ремонту основных средств, выполненному хозяйственным способом, учитывать:

в структурных подразделениях, выполняющих ремонт собственными силами (без привлечения специализированных ремонтных цехов функциональных подразделений) – на счете 23 «Вспомогательные производства» по фактическим затратам или по нормативной (сметной) стоимости и отклонениям фактических расходов от сметной стоимости (при наличии нормативов);

в специализированных ремонтных подразделениях Общества – РСЦ ОГА, РМЦ УГМех, ЭМЦ и ЦЭНиП ПОМР с использованием счета 37 «Выпуск работ (услуг)» по нормативной (сметной) стоимости и отклонением фактических расходов от сметной стоимости (при наличии нормативов) или по фактическим затратам. Разницу между фактическими затратами и сметной стоимостью передавать в УБУОК как сумму доведения до плановой стоимости.

Фактические затраты при проведении крупных плановых и внезапных (внеплановых) ремонтов по согласованию с ПБУ относить на счет 31 «Расходы будущих периодов» с равномерным включением их в себестоимость продукции (работ, услуг) в последующие периоды отчетного года в соответствии с графиком списания, утвержденным ПБУ.

* 1. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП).

Учитывать в составе средств в обороте:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

предметы стоимостью на дату приобретения не более 8300 рублей за единицу (исходя из стоимости, предусмотренной в договоре) независимо от срока их службы, за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, строительного механизированного инструмента, оружия, а также рабочего и продуктивного скота, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости.

При передаче МБП в эксплуатацию начислять износ, исходя из фактической стоимости МБП в размере:

100 % – единовременно – по специальному инструменту, приспособлениям, оргтехнике;

50 % – по МБП общего пользования. Оставшуюся стоимость за вычетом стоимости их по цене возможного использования относить на издержки производства при выбытии за непригодностью.

МБП стоимостью на дату приобретения до 415 рублей за единицу, исходя из их стоимости, предусмотренной в договоре, а также МБП собственного изготовления стоимостью до 415 руб. за единицу исходя из действующих учетных цен, списывать на затраты производства без начисления износа по мере их передачи в производство или эксплуатацию. Реализацию МБП, бывших в употреблении и эксплуатации, производить по рыночным ценам с учетом их потребительских свойств, установленных комиссией структурного подразделения.

* 1. Учет нематериальных активов.

В составе нематериальных активов, используемых в течение длительного периода (свыше 1 года) в хозяйственной деятельности и приносящих доход, относить права, возникающие:

из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства и объекты смежных прав, на программы для ЭВМ, базы данных и др;

из патентов на изобретения, промышленные образцы, селекционные достижения, из свидетельств на полезные модели, товарные знаки и знаки обслуживания и лицензионных договоров на их использование;

из прав на «ноу-хау» и др;

права пользования земельными участками, природными ресурсами;

организационные расходы.

Оценку нематериальных активов в учете осуществлять по фактической стоимости приобретения, изготовления и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Амортизацию нематериальных активов учитывать на счете 05 «Амортизация нематериальных активов».

Амортизацию не начислять по нематериальным активам, стоимость которых с течением времени не уменьшается (права пользования земельными участками, природными ресурсами, товарными знаками, торговыми марками).

По бессрочным, но морально устаревающим нематериальным активам норма амортизации устанавливается исходя из срока, в течение которого данный вид используется с выгодой для пользователя.

По всем прочим нематериальным активам амортизацию начислять ежемесячно.

Норму амортизации каждого нематериального актива устанавливает комиссия структурного подразделения с учетом срока полезного использования или срока использования, обусловленного договором. (Срок полезного использования нематериальных активов должен быть не менее 1 года).

По нематериальным активам, по которым невозможно установить срок полезного использования, норму амортизации установить из расчета 10 лет.

* 1. Учет производственных запасов и других материальных ресурсов.

Оценку сырья, материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, запасных частей, тары, используемой для упаковки и транспортировки продукции (товаров) и других материальных ресурсов, осуществлять по внутризаводским учетным ценам, утвержденным отделом ценовой политики планово-бюджетного управления.

За учетную цену принимать цену последней поставки по каждой номенклатуре материальных ценностей.

Изменение учетных цен доводить до всех структурных подразделений путем выпуска бюллетеней отделом ценовой политики ПБУ.

Списание материальных ресурсов в производство производить по внутризаводским учетным ценам.

Разницу между фактической стоимостью приобретенных (заготовленных) материалов и стоимостью их по учетным ценам, а также отклонение учетной цены текущего месяца от учетной цены предыдущего месяца в части остатков производственных запасов отражать как несоответствие цен на соответствующих материальных счетах по принадлежности.

Балансовые счета № 15 «Заготовление и приобретение материалов», № 16 «Отклонения в стоимости материалов» не применять.

Учтенные подразделениями суммы отклонений учетной цены текущего месяца от учетной цены предыдущего месяца, в части остатков производственных запасов, передавать снабженческим подразделениям по принадлежности.

Снабженческим подразделениям отражать указанные суммы как несоответствие цен и передавать их в УБУОК для централизованного отнесения на себестоимость товарного выпуска.

УБУОК распределять несоответствие цен пропорционально нормативным затратам соответствующих групп материалов.

Пересчет контрольной стоимости импортных материальных ценностей, указанной в иностранной валюте, в рубли производить по курсу ЦБ РФ на дату перехода права собственности к ОАО «ГАЗ» согласно условиям контракта.

* 1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Учет затрат на производство осуществлять по калькуляционному варианту с раздельным учетом прямых и косвенных затрат.

Формирование полной производственной себестоимости продукции производить централизованно УБУОК.

Для учета прямых затрат и калькулирования себестоимости продукции основного производства и некоторых видов продукции отдельных вспомогательных производств (на которые установлены нормативы) применять нормативный метод с раздельным учетом затрат по текущим нормам, отклонениям от норм и изменениям норм.

Формирование единой информационной базы данных по нормативному хозяйству осуществляет отдел технической подготовки производства АСУ, функционально подчиненный ПБУ, на основании первичной технической и экономической документации соответствующих служб (УКЭР, технологическое управление, УОТИЗ, ПБУ).

За текущую норму принимать нормативы трудовых и материальных затрат, выданные УАСУ ежемесячно (на 1 число). Отклонения от норм относить на себестоимость продукции (работ, услуг) пропорционально нормативной стоимости товарного выпуска соответствующих статей затрат централизованно в УБУОК.

Для учета затрат вспомогательного производства применять позаказный метод с разбивкой по следующим направлениям деятельности:

основная деятельность;

подготовка производства;

капитальное строительство;

социальная сфера.

Незавершенное основное производство отражать в балансе по нормативной себестоимости по прямым статьям затрат (без накладных расходов). А незавершенное вспомогательное производство – по фактическим затратам.

* 1. Учет и распределение косвенных расходов.

Вести раздельный учет расходов на содержание и эксплуатацию оборудования и общепроизводственных расходов на балансовых счетах 24 «Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования» и 25 «Общепроизводственные расходы».

Ежемесячно косвенные расходы относить на себестоимость произведенной продукции (работ, услуг) в полном объеме по нормам и отклонениям от норм. За текущую норму по косвенным расходам принимать нормативную стоимость, рассчитанную по нормативным процентам к основной заработной плате основных производственных рабочих, установленным ПБУ.

Сводный учет затрат на производство осуществлять по полуфабрикатному варианту учета.

* 1. Учет выпуска продукции осуществлять с применением балансовых счетов № 37 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и № 21 «Полуфабрикаты собственного производства».

Выявленный в отчетном периоде на балансовом счете 37 результат выполнения техпромфинплана по основной деятельности относить на фактическую себестоимость товарного выпуска текущего месяца.

* 1. Учет готовой продукции.

Учет готовой продукции основного производства осуществлять в сбытовых подразделениях по оптовой стоимости с доведением до фактической производственной себестоимости централизованно в УБУОК.

Учет готовой продукции вспомогательного производства осуществлять по оптовой стоимости с доведением до фактической производственной себестоимости в подразделениях вспомогательного производства.

Оценку остатков готовой продукции в балансе производить по фактической себестоимости методом прямого счета.

Отклонения оптовой цены, действующей с первого числа текущего месяца, от оптовой цены, действующей с первого числа предыдущего месяца, в части остатка готовой продукции, выявленные в сбытовых подразделениях, относить на товарный выпуск текущего месяца.

Сбытовым подразделениям передавать готовую продукцию внешнеторговой фирме с балансового счета 40 «Готовая продукция» в следующих оценках:

продукцию основного производства – по оптовым ценам;

продукцию вспомогательного производства – по фактической производственной себестоимости с выделением оптовой стоимости и разницы между фактической производственной себестоимостью и оптовой стоимостью.

В целях исключения двойных оборотов по счетам реализации передачу материальных ресурсов (продукции собственного изготовления, покупных полуфабрикатов, товаров, товарно-материальных ценностей) между структурными подразделениями ОАО «ГАЗ» (сбытовые подразделения – структурные подразделения – АПК) для их дальнейшей переработки и последующей реализации на сторону производить без отражения этих операций на счетах реализации в передающем подразделении, а как внутреннее перемещение со склада на склад (кроме операций, по которым внутренними документами по ОАО «ГАЗ» устанавливается специальный порядок расчетов).

В ВТФ в объем товарной продукции (работ, услуг) в действующих (оптовых) ценах включать экспортную продукцию, отгруженную из ПФ «Автосбыт», по контрактным ценам, пересчитанным по курсу рубля, котируемому ЦБ на дату предъявления счетов и иных аналогичных документов покупателю на отгруженную продукцию (работы, услуги), выписанных с учетом перехода от ОАО «ГАЗ» к контрагенту права владения, пользования, распоряжения и риска случайной гибели отгруженной продукции.

* 1. Сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, запасные части, тару, используемую для упаковки и транспортировки, другие материальные ресурсы, готовую продукцию, товары, на которые цена в течение года снизилась либо которые морально устарели или частично потеряли свое первоначальное качество, отражать в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по цене возможной реализации, если она ниже первоначальной стоимости заготовления (приобретения), с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты Общества.
	2. В связи со снятием с производства в течение отчетного года отдельных видов изделий или их затовариванием реализацию неприменяемых излишних ТМЦ, перечень которых устанавливается комиссионно, производить по цене возможной реализации с отнесением по решению центральной инвентаризационной комиссии разницы на прибыль, остающуюся в распоряжении ОАО «ГАЗ», или финансовые результаты Общества.

Списание с баланса товарно-материальных ценностей, непригодных к использованию и ненашедших дальнейшей реализации, производить по решению центральной инвентаризационной комиссии, утвержденному президентом ОАО «ГАЗ», за счет прибыли, остающейся в распоряжении ОАО «ГАЗ».

* 1. Оценку товаров, приобретаемых торговым центром и комбинатом питания, производить по продажным ценам. Разницу между покупной стоимостью и стоимостью по продажным ценам в торговом центре и комбинате питания (торговую наценку, наценку общественного питания) учитывать на отдельном балансовом счете 42 «Торговая наценка».

Продукцию подсобных сельских хозяйств оценивать в течение года по плановой себестоимости, в конце года доводить до фактической.

Продукцию мясокомбината оценивать по фактической себестоимости.

* 1. Учет товаров отгруженных.

На сальдо счета 45 «Товары отгруженные» на конец отчетного периода отражать информацию об отгруженной продукции, на которую договором поставки обусловлен отличный от общего порядка момент перехода к покупателю права владения, пользования и распоряжения ею и риска ее случайной гибели, не наступивший на конец отчетного периода. Также на сальдо счета 45 на конец отчетного периода отражать информацию о продукции, которая передана другим предприятиям для реализации по договорам комиссии, поручения, на условиях консигнации.

Оценку остатков товаров отгруженных в балансе производить по фактической производственной себестоимости методом прямого счета.

При отгрузке сбытовыми подразделениями продукции ОАО «ГАЗ» покупателям на условиях взаимозачета расчеты между структурными подразделениями осуществлять с балансового счета № 766 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами по взаимозачету».

* 1. Учет и распределение коммерческих расходов.

Расходы, связанные со сбытом продукции, учитывать на счете 43 «Коммерческие расходы».

Расходы на упаковку и транспортировку, входящие в состав коммерческих расходов, включать в себестоимость товаров реализованных соответствующих видов продукции пропорционально их производственной себестоимости.

Все остальные коммерческие расходы (по рекламе, на консервацию деталей и сборочных единиц, комиссионные сборы, прочие расходы по сбыту и др.) ежемесячно относить на себестоимость реализованной продукции (работ, услуг).

Коммерческие расходы не относить на себестоимость работ и услуг, не реализованных на сторону.

Списание коммерческих расходов отражать по кредиту счета 43 «Коммерческие расходы» в корреспонденции с дебетом счета 46 «Реализация продукции (работ, услуг)».

* 1. Определять выручку от реализации продукции (работ, услуг) и выявлять финансовые результаты по всем видам деятельности ОАО «ГАЗ» и в отношении всех видов реализации (продукции, работ, услуг, объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, валютных ценностей и другого имущества):
* для отражения на счетах бухгалтерского учета операций по реализации продукции (работ, услуг) – по моменту отгрузки продукции, выполнения работ, оказания услуг с единовременным предъявлением покупателю (заказчику) расчетных документов или иному моменту возникновения права собственности у приобретателя по договору, если такой момент предусмотрен договором;
* для целей налогообложения – по мере оплаты выручки (при безналичных расчетах – по мере поступления средств за товары (работы, услуги) на счета в учреждения банков, при расчетах наличными деньгами – по поступлению средств в кассу), а при использовании формы расчетов на условиях предоплаты – по моменту отгрузки продукции ОАО «ГАЗ» с единовременным предъявлением покупателю (заказчику) расчетных документов.

Для отражения на счетах бухгалтерского учета операций по реализации продукции (работ, услуг) в иностранной валюте – на дату предъявления счета и иных аналогичных документов покупателю при условии отгрузки продукции, фактического выполнения работ, оказания услуг, с учетом перехода к покупателю права владения, пользования и риска случайной гибели.

При договоре мены выручку от реализации продукции (работ, услуг) отражать в бухгалтерском учете после исполнения обязательств передать соответствующие товары обеими сторонами, если законом или договором мены не предусмотрен иной момент перехода права собственности на обмениваемые товары.

Если по контрактным условиям (договора бартерной сделки) предусматриваются партионные взаимопоставки, то записи по счету «Реализация» производить после завершения каждого этапа товарообменной операции.

Предельные сроки отклонений во времени по взаимным поставкам должны быть оговорены в условиях контракта (договора, сделки) или дополнения к нему.

При реализации квартир записи по счету «Реализация» производить в момент перехода права собственности на нее к покупателю, в соответствии с «Временным положением о продаже в 1995 году 1100 квартир работникам и пенсионерам ОАО «ГАЗ», числящимся в списках на улучшение жилищных условий (очередникам)», утвержденным распоряжением от 05.10.95 № 969.

Оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности ВТФ для целей управленческого контроля производить с учетом нахождения материалов, комплектующих изделий, основных средств, полученных по бартеру или по товарообменным операциям и находящихся на таможенном складе в г. Нижнем Новгороде.

4.19. На отдельном балансовом счете 31 «Расходы будущих периодов» учитывать следующие расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

пуско-наладочные расходы, расходы на крупный плановый и внезапный (внеплановый) ремонт основных средств, стоимость штампов и оргтехоснастки, которые относить на себестоимость (продукции, работ, услуг) в соответствии с графиком списания указанных работ, утвержденным ПБУ;

расходы по освоению новой техники, которые возмещать за счет прибыли, остающейся в распоряжении ОАО «ГАЗ» в соответствии со сметой;

расходы на ежегодно заготавливаемую разовую рекламную продукцию (плакаты, альбомы, открытки, календари и т.д.) относить на себестоимость продукции (работ, услуг) ежемесячно в размере 1/12;

расходы (транспортные, таможенные) по поставке гарантийных запчастей на гарантийные склады за границей и коммерческих запчастей на консигнационные склады за рубежом;

суммы уплаченного земельного налога, которые относить на себестоимость продукции (работ, услуг) в размере 1/6 ежемесячно в течение III, IV квартала отчетного года;

фактические расходы, связанные с организационными вопросами по планируемым вкладам ОАО «ГАЗ» в уставные капиталы других организаций.

При остановке производства по решению руководства ОАО «ГАЗ» затраты при возобновлении работы относить на 31 счет «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость всей продукции, выпускаемой ОАО «ГАЗ».

* 1. На отдельном счете 83 «Доходы будущих периодов» учитывать следующие доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

положительные и отрицательные курсовые разницы по счетам и операциям в иностранной валюте (кроме разниц, для которых нормативные акты оговаривают специальный порядок учета), которые в конце отчетного года относить на счет 80 «Прибыли и убытки»;

разницу между ценой реализации и номинальной стоимостью ценных бумаг ежегодно равномерно относить на счет 80 «Прибыли и убытки» в течение срока, на который выпущены облигации.

* 1. Сроки и порядок отражения в учете отдельных хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, связанные с содержанием специалистов ОАО «ГАЗ» за границей, оплатой транспортно-экспедиционных расходов по экспортным и импортным операциям отражать в аналитическом учете и бухгалтерской отчетности по мере поступления отчетов и первичных финансовых документов по фактическим затратам.

Остатки средств по валютным счетам, ценные бумаги, дебиторскую и кредиторскую задолженность в иностранных валютах в отчетности отражать в валюте, действующей на территории РФ в суммах, определяемых путем пересчета инвалют по курсу ЦБ РФ, действующему на последнее число отчетного периода.

* 1. Учет капитальных вложений осуществлять по направлениям:

капитальные вложения, связанные со строительством производственной и социальной сферы, техническим развитием и перевооружением производства, осуществлять УКС согласно титульным спискам на капитальное строительство, утвержденным президентом, директором по строительству, директором по экономике;

приобретение оборудования взамен изношенного производить через УО в соответствии с титульными списками, утвержденными президентом, техническим директором, директором по экономике;

капитальные затраты по приобретению взрослых животных и переводу молодняка в основное стадо осуществлять в АПК в соответствии со сметами, составленными согласно представленным СПХ заявкам, и утвержденным президентом, директором по экономике;

приобретение хозинвентаря (мебели и др), не связанного с капитальным строительством, и ввод его в эксплуатацию производить УМТС на основании сметно-финансовых расчетов, составленных в соответствии с заявками подразделений, утвержденными президентом, коммерческим директором, директором по экономике;

капитальные затраты по приобретению у других предприятий и лиц нематериальных активов (служащих более 1 года) осуществлять УАСУ, ОНТРИЗ, проектным управлением, САПР, УСиЦБ, ФУ в соответствии с заявками, утвержденными президентом, техническим директором, директором по экономике;

финансирование капитальных вложений осуществлять за счет прибыли, остающейся в распоряжении ОАО «ГАЗ», в пределах сметы капитальных вложений, утвержденной Советом директоров;

финансирование капитальных вложений, связанных с приобретением технической литературы, учитываемой в составе основных средств, осуществлять УКС.

* 1. Учет финансовых вложений.

К финансовым вложениям относить инвестиции в государственные ценные бумаги (облигации и другие долговые обязательства), ценные бумаги и в уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим предприятиям и организациям займы на территории РФ и за ее пределами.

Учет финансовых вложений осуществлять управлением собственности и ценных бумаг и ВТФ (в части облигаций внутреннего валютного займа).

Вести раздельный учет долгосрочных и краткосрочных инвестиций по соответствующим счетам и субсчетам.

Аналитический учет по каждому субсчету вести по объектам, в которые осуществлены эти вложения, и по предприятиям-продавцам ценных бумаг.

В балансе финансовые вложения отражать в размере фактически произведенных расходов.

Собственные акции, выкупленные у акционеров, в аналитическом учете отражать по учетной (номинальной) стоимости. При выкупе акций по цене ниже учетной (номинальной) цены выкупаемых акций, возникающую разницу отразить на счете 80 «Прибыли и убытки», а по цене выше учетной (номинальной) – на счетах учета собственных источников.

Вложения ОАО «ГАЗ» в акции других организаций, котирующиеся на бирже или на специальных аукционах, котировка которых регулярно публикуется, при составлении годового бухгалтерского баланса отражать на конец года по рыночной стоимости, если последняя ниже балансовой стоимости.

Указанную корректировку производить на сумму резерва под обеспечение вложений в ценные бумаги.

* 1. Учет долгосрочных и краткосрочных займов.

Проценты по полученным кредитам и другим привлеченным средствам отражать в бухгалтерском учете по мере их выплаты.

* 1. Формировать фонды и резервы, предусмотренные Уставом:

отчисления в резервный фонд осуществляются ежегодно от валовой прибыли до тех пор, пока резервный фонд не составит 25 % уставного капитала;

резервный фонд предназначается на покрытие убытков. Расходование резервного фонда производить по решению Совета директоров;

фонды специального назначения (фонд потребления, фонд накопления и фонд социальной сферы) в соответствии со сметами, утвержденными Советом директоров от прибыли, остающейся в распоряжении ОАО «ГАЗ» после налогообложения;

вести раздельный учет образования и использования фондов накопления по соответствующим субсчетам;

централизованный фонд за счет поступлений от дочерних предприятий части их чистой прибыли. Расходование фонда производить по решению Совета директоров;

резерв под обеспечения вложения в акции других организаций, котирующиеся на бирже или на специальных аукционах, котировка которых регулярно публикуется, в размере разницы между рыночной и балансовой стоимостью акций, выявленной при составлении годового бухгалтерского баланса по данным управления собственности и ценных бумаг за счет финансовых результатов;

страховой резерв для финансирования расходов по предупреждению и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий, экологических катастроф и других чрезвычайных ситуаций, а также для страхования имущества, жизни работников и граждан в пределах 1 процента от объема реализованной продукции (работ, услуг).

Расходование средств фондов специального назначения производить в соответствии со сметой расходования прибыли и Бюджетом Общества.

* 1. После реформации баланса нераспределенную прибыль прошлого года направлять по решению Совета директоров на:

выплату дивидендов;

пополнение резервного фонда;

фондов специального назначения;

увеличение уставного капитала (с внесением соответствующих коррективов в Устав ОАО «ГАЗ» и реестр государственной регистрации).

* 1. Выплату дивидендов производить по решению Совета директоров, утвержденному общим собранием акционеров.
1. Учет налогов.

5.1. Сумму НДС, списываемую в себестоимость необлагаемой продукции (работ, услуг, товаров) определять на основании отчетных калькуляций на эту продукцию (при их отсутствии – по установленным нормативам).

5.2. Сумму НДС, уплаченную поставщикам материальных ресурсов (работ, услуг), используемых при производстве необлагаемой экспортной продукции, возмещаемую из федерального бюджета, определять в следующем порядке:

нарастающим итогом с начала года, исходя из доли оплаченного НДС поставщикам материальных ресурсов (работ, услуг) на рубль стоимости материальных затрат (работ, услуг), отнесенных в себестоимость реализованной продукции, умноженной на стоимость материальных затрат (работ, услуг), входящих в себестоимость реализованной экспортной продукции;

по итогам года сумму НДС, возмещаемую из федерального бюджета, уточнять и принимать в размере, установленном законодательством России ставки НДС от стоимости материальных затрат (работ, услуг), входящих в себестоимость реализованной экспортной продукции.

5.3. Доля прибыли, которая приходится на структурные подразделения ОАО «ГАЗ» и по которой исчисляется налог, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации по месту нахождения указанных структурных подразделений, определяется исходя из средней величины удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса стоимости основных производственных фондов этих структурных подразделений соответственно в среднесписочной численности работников и стоимости основных производственных фондов по ОАО «ГАЗ» в целом.

3. План счетов бухгалтерского учета

финансово- хозяйственной деятельности открытого акционерного общества «ГАЗ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование синтетических счетов | №№ счетов | №№ суб. сч. | Наименования субсчетов балансового счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Раздел I. Основные средства и другие долгосрочные вложения |
|  |  |  |  |
| Основные средства | 01 | 12 | Собственные основные средстваАрендованное имущество |
| Износ основных средств | 02 | 12 | Износ собственных основных средствИзнос имущества, сданного в лизинг |
| Доходные вложения в материальные ценности | 03 | 12 | Имущество для сдачи в арендуИмущество, предоставляемое по договору проката |
| Нематериальные активы | 04 |  | По видам нематериальных активов |
| Амортизация нематериальных активов | 05 |  |  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 06 | 1234 | Паи и акцииОблигацииПредоставленные займыДолгосрочные финансовые вложения по совместной деятельности |
| Оборудование к установке | 07 | 12 |  |
| Капитальные вложения | 08 | 0123456789 | Вложения в ценные бумагиПриобретение земельных участковПриобретение объектов природопользованияСтроительство объектов основных средствПриобретение отдельных объектов основных средствЗатраты, не увеличивающие стоимости основных средствПриобретение нематериальных активовПеревод молодняка животных в основное стадоПриобретение взрослых животныхДоставка животных, полученных безвозмездно |
| Арендные обязательства к поступлению | 09 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел II. Производственные запасы |
|  |  |  |  |
| Материалы  | 10 | 12345051526789 | Сырье и материалыПокупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и деталиТопливоТара и тарные материалыЗапасные частиЗапасные части для ремонтно-эксплуатационных нуждЗапасные части для изготовления нового оборудованияПрочие материалыМатериалы, переданные в переработку на сторонуСтроительные материалыСемена и корма |
| Животные на выращивании и откорме | 11 |  |  |
| Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы | 12 | 12356 | МБП в запасеМБП в эксплуатацииВременные (нетитульные) сооруженияСпецинструмент, приспособления и оргтехоснастка на складеСпецинструмент, приспособления и оргтехоснастка в эксплуатации |
| Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов | 13 | 15 | Износ малоценных и быстроизнашивающихся инструментов и приспособлений общего назначенияИзнос специнструмента, приспособлений и оргтехоснастки |
| Переоценка материальных ценностей | 14 |  |  |
| Налог с покупки | 17 |  |  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 19 | 0102111221223132414251526162717281829192 | Акцизы по оплаченным материальным ценностямАкцизы по неоплаченным материальным ценностямНДС при осуществлении капитальных вложений, оплаченных поставщикамиНДС при осуществлении капитальных вложений, неоплаченных поставщикамиНДС по приобретенным и оплаченным нематериальным активамНДС по приобретенным и неоплаченным нематериальным активамНДС по приобретенным и оплаченным материальным ресурсамНДС по приобретенным и неоплаченным материальным ресурсамНДС по приобретенным и оплаченным МБПНДС по приобретенным и неоплаченным МБПНДС по оплаченным работам (услугам) производственного характераНДС по неоплаченным работам (услугам) производственного характераНДС по приобретенным и оплаченным товарамНДС по приобретенным и неоплаченным товарамСН по приобретенным и оплаченным материальным ресурсам, МБП, по работам (услугам) производственного характераСН по приобретенным и неоплаченным материальным ресурсам, МБП, по работам (услугам) производственного характераСН при осуществлении капитальных вложений, оплаченных поставщикамиСН при осуществлении капитальных вложений, неоплаченных поставщикамиСН по приобретенным и оплаченным нематериальным активамСН по приобретенным и неоплаченным нематериальным активам |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел III. Затраты на производство |
|  |  |  |  |
| Основное производство | 20 | 124 | По фактическим затратамПо нормам и отклонениям от нормПрочие производственные расходы |
| Полуфабрикаты собственного производства | 21 |  |  |
| Вспомогательное производство | 23 | 111213142122232430 | Вспомогательное производство по фактическим затратам для основного производстваВспомогательное производство по фактическим затратам для подготовки производстваВспомогательное производство по фактическим затратам для капитального строительстваВспомогательное производство по фактическим затратам для социальной сферыВспомогательное производство по нормам и отклонениям от норм для основного производстваВспомогательное производство по нормам и отклонениям от норм для подготовки производстваВспомогательное производство по нормам и отклонениям от норм для капитального строительстваВспомогательное производство по нормам и отклонениям от норм для социальной сферыРемонт основных средств |
| Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования | 24 |  |  |
| Общепроизводственные расходы | 25 |  |  |
| Общехозяйственные расходы | 26 |  |  |
| Брак в производстве | 28 |  |  |
| Обслуживающие производства и хозяйства | 29 | 1234 | ЖивотноводствоРастениеводство*Обслуживающие производства и «Риэлтовская деятельность»* |
| Некапитальные работы | 30 | 123 | Возведение временных (титульных) сооруженийВозведение временных (нетитульных) сооруженийПрочие некапитальные работы |
| Расходы будущих периодов | 31 |  |  |
| Выполненные этапы по незавершенным работам | 36 |  |  |
| Выпуск продукции (работ, услуг) | 37 | 12345 | На сторону, капитальному строительству, калькулируемый в цехахОсновного производстваСпецинструментов, приспособлений и оргтехоснасткиВнутризаводских услуг, материальных ценностей и инструментов общего пользованияРабот и услуг, не включаемых в состав товарного выпуска |
|  |  |  |  |
| Раздел IV. Готовая продукция, товары и реализация |
|  |  |  |  |
| Готовая продукция | 40 |  |  |
| Товары  | 41 | 1234567 | Товары на складахТовары в розничной торговлеТара под товаром и порожняяПокупные изделияПредметы прокатаПродукция подсобных сельских хозяйствБартерные товары, полученные от ВТФ |
| Торговая наценка | 42 | 12 | Торговая наценка (скидка, накидка)Скидка поставщиков на возмещение транспортных расходов |
| Коммерческие расходы | 43 | 1256 | Накладные расходы по экспорту в рубляхНакладные расходы по экспорту в иностранной валютеОбщеторговые накладные расходыРасходы по реализации продукции внутри страны |
| Издержки обращения | 44 | 23 | На остаток товаровНа реализованную продукцию |
| Товары отгруженные, выполненные работы и услуги | 45 | 12300310312320330340350360370456 | Расчетные документы, по которым предъявлены в банк покупателям, заказчикамПринятые на ответственное хранениеВТФ «ГАЗ» на экспортТовары экспортные по прямым отправкамРасчеты с покупателями иностранными по консигнацииТовары экспортные в пути в СНГТовары экспортные в портах и на складах СНГТовары экспортные в пути за границейТовары экспортные на комиссии за границейТовары, снятые с экспорта в портах и на складах СНГТовары экспортные отгруженные, но не отфактурованные иностранными покупателямиПо полученным векселям, срок оплаты которых не наступилПо полученным векселям с просроченным сроком оплатыПо которым в налоговый орган передано заявление о взыскании платежей в бюджет с организации-дебитора |
| Реализация продукции (работ, услуг) | 46 | 11122122313241425152616271728182 | Готовых изделий, работ и услуг промышленного характера за наличный расчетГотовых изделий, работ и услуг промышленного характера за безналичный расчетТоваров народного потребления и изделий производственно-технического назначения за наличный расчетТоваров народного потребления и изделий производственно-технического назначения за безналичный расчетРабот и услуг непромышленного характера за наличный расчетРабот и услуг непромышленного характера за безналичный расчетПокупных изделий и товаров за наличный расчетПокупных изделий и товаров за безналичный расчетПродукции подсобного сельского хозяйства за наличный расчетПродукции подсобного сельского хозяйства за безналичный расчетПромышленной продукции, изготовленной с отступлением от стандартов за наличный расчетПромышленной продукции, изготовленной с отступлением от стандартов за безналичный расчетУслуг автохозяйства в составе основной деятельности за наличный расчетУслуг автохозяйства в составе основной деятельности за безналичный расчетТоваров в торговле и общественном питании за наличный расчетТоваров в торговле и общественном питании за безналичный расчет |
| Реализация и прочее выбытие основных средств | 47 | 0102 | Реализация и прочее выбытие основных средств за наличный расчетРеализация и прочее выбытие основных средств за безналичный расчет |
| Реализация прочих активов | 48 | 111221223132 | Нематериальных активов за наличный расчетНематериальных активов за безналичный расчетПрочих материальных ценностей за наличный расчетПрочих материальных ценностей за безналичный расчетЦенных бумаг за наличный расчетЦенных бумаг за безналичный расчет |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел V. Денежные средства |
|  |  |  |  |
| Касса | 50 |  |  |
| Расчетный счет | 51 | 123 | Субсчет расчетного счета ПФ «Автосбыт»Субсчет расчетного счета УКССубрасчетный счет бытового отдела |
| Валютный счет | 52 | 1234 | Транзитные валютные счетаТекущие валютные счетаВалютные счета за рубежомВалютные счета по совместной деятельности |
| Специальные счета в банках | 55 | 125 | АккредитивыЧековые книжкиДругие счета в банках |
| Денежные документы | 56 | 12 | Собственные акции, выкупленные у акционеровПрочие денежные документы |
| Переводы в пути | 57 |  |  |
| Краткосрочные финансовые вложения | 58 | 1234567 | Облигации и другие ценные бумагиДепозитыПредоставленные займыКазначейские обязательстваПо совместной деятельностиДолговые обязательства администрации Нижегородской областиОблигации государственного жилищного займа Нижегородской области |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел VI. Расчеты |
|  |  |  |  |
| Расчеты с поставщиками и с подрядчиками | 60 | 12 | Расчеты с поставщиками и с подрядчикамиПо векселям выданным, срок оплаты которых не наступил |
| Расчеты по авансам выданным | 61 | 1234567 | С поставщиками под поставку товароматериальных ценностей по договорам с хозяйствующими субъектами РФ и государств-членов СНГС поставщиками под поставку основных средств по импортным контрактамС поставщиками под поставку прочих товарно-материальных ценностей по импортным контрактамПод поставку нематериальных активовС подрядчиками под выполняемые работыПо оплате продукции, принятой от заказчиков по частичной готовностиПо оплате работ, принятых от заказчиков по частичной готовности |
| Расчеты с покупателями и заказчиками | 62 | 60006110612062106220631063206410642065106520661066206710672068106820691069207000711071208000811081208210822083108320 | Расчеты с покупателями и заказчиками за продукцию (работы, услуги)Расчеты с покупателями и заказчиками за готовые изделия, работы и услуги промышленного характера, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за готовые изделия, работы и услуги промышленного характера, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за товары народного потребления и изделия производственно-технического назначения, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за товары народного потребления и изделия производственно-технического назначения, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за работы и услуги непромышленного характера, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за работы и услуги непромышленного характера, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за покупные изделия и товары, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за покупные изделия и товары, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за продукцию подсобного сельского хозяйства, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за продукцию подсобного сельского хозяйства, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за продукцию, изготовленную с отступлением от стандартов, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за продукцию, изготовленную с отступлением от стандартов, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за услуги автохозяйства в составе основной деятельности, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за услуги автохозяйства в составе основной деятельности, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за товары в торговле и общественном питании, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за товары в торговле и общественном питании, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за экспортную продукцию, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за экспортную продукцию, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за основные средстваРасчеты с покупателями и заказчиками за основные средства, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за основные средства, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за прочие ценностиРасчеты с покупателями и заказчиками за нематериальные активы, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за нематериальные активы, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за прочие материальные ценности, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за прочие материальные ценности, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за ценные бумаги, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с покупателями и заказчиками за ценные бумаги, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты |
| Расчеты по претензиям | 63 | 1 | По векселям |
| Расчеты по авансам полученным | 64 | 1234567 | От покупателей под отгрузку готовой продукции и товарно-материальных ценностей по договорам с хозяйствующими субъектами РФ и государств-членов СНГОт покупателей под отгрузку готовой продукции и товарно-материальных ценностей по экспортным контрактамПод отгрузку нематериальных активовОт заказчиков под выполняемые работыПо оплате продукции, отгруженной заказчику по частичной готовностиПо оплате работ, выполненных заказчику по частичной готовностиЗа наличный расчет |
| Расчеты по имущественному и личному страхованию | 65 |  |  |
| Расчеты по внебюджетным платежам | 67 |  | По видам платежей |
| Расчеты с бюджетом | 68 |  | По видам платежей |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | 1234 | Расчеты по социальному страхованиюРасчеты по пенсионному обеспечениюРасчеты по медицинскому страхованиюРасчеты по фонду занятости |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 |  |  |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | 73 | 12345 | Расчеты за товары, проданные в кредитРасчеты по предоставленным займамРасчеты по возмещению материального ущербаСредства участников по подписке на акцииРасчеты с очередниками ОАО «ГАЗ» за реализуемые квартиры |
| Расчеты с учредителями | 75 | 123 | Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капиталРасчеты по выплате доходовПо акциям на предъявителя |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | 10002000300031003200400041104120500056105710581060007000751075207610762077107720781078208000811081209000 | По удержанным из зарплаты суммам в пользу организаций и отдельных лицРасчеты по депонированной зарплатеРасчеты с разными дебиторами и кредиторамиРасчетные за импортные товары в путиРасчетные за импортные товары на таможенном складеНГСМ по отгруженным ГСМ, документы по которым предъявлены покупателямНГСМ по отгруженным ГСМ, документы по которым предъявлены покупателям, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыНГСМ по отгруженным ГСМ, документы по которым предъявлены покупателям, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыСН по отгруженной продукции (работам, услугам), документы по которой предъявлены покупателю (заказчику)СН по отгруженной продукции (работам, услугам), документы по которой предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыСН по отгруженным основным средствам, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыСН по отгруженным прочим ценностям, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыРасчеты с разными дебиторами и кредиторами по взаимозачетуНДС по отгруженной продукции (работам, услугам), документы по которой предъявлены покупателю (заказчику)НДС по операциям, не отражаемым через счета реализации, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыНДС по операциям, не отражаемым через счета реализации, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженной продукции (работам, услугам), документы по которой предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженной продукции (работам, услугам), документы по которой предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженным основным средствам, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженным основным средствам, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженным прочим ценностям, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыНДС по отгруженным прочим ценностям, документы по которым предъявлены покупателю (заказчику), платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыАкциз по отгруженной продукции, документы по которой предъявлены покупателямАкциз по отгруженной продукции, документы по которой предъявлены покупателям, платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной датыАкциз по отгруженной продукции, документы по которой предъявлены покупателям, платежи по которым ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной датыРасчеты со структурными подразделениями непромышленной группы |
| Расчеты с дочерними (зависимыми) предприятиями | 78 | 123 | Расчеты с дочерними ОбществамиРасчеты с зависимыми ОбществамиРасчеты по договору о совместной деятельности |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 | 234 | По выделенному имуществу (основным средствам)По текущим операциям (оборотным средствам)По хозрасчетным санкциям |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел VII. Финансовые результаты и использование прибыли |
|  |  |  |  |
| Прибыли и убытки | 80 | 12 | Прибыль (убытки), учитываемая при налогообложенииПрибыль (убытки), не учитываемая при налогообложении |
| Использование прибыли | 81 | 12 | Платежи в бюджет из прибылиИспользование прибыли на другие цели |
| Оценочные резервы | 82 | 12 | Резервы по сомнительным долгамРезервы под обеспечение вложений в ценные бумаги |
| Доходы будущих периодов | 83 | 12345678 | Доходы, полученные в счет будущих периодовПредстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленные за прошлые годыРазница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностейКурсовые разницы положительныеКурсовые разницы отрицательныеКомиссии банкаПрочие доходыРазница между ценой реализации и номинальной стоимостью облигаций |
| Недостачи и потери от порчи ценностей | 84 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел VIII. Капитал и резервы |
|  |  |  |  |
| Уставный капитал | 85 | 1234 | Объявленный капиталПодписной капиталОплаченный капиталИзъятый капитал |
| Резервный капитал | 86 |  |  |
| Добавочный капитал | 87 | 1234 | Прирост стоимости имущества по переоценкеЭмиссионный доходБезвозмездно полученные ценностиПоложительные курсовые разницы |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 88 | 12345 | Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного годаНераспределенная прибыль (непокрытый убыток) прошлых летФонды накопленияФонд социальной сферыФонды потребления |
| Резервы предстоящих расходов и платежей | 89 | 1 | Страховой резерв |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел IX. Кредиты и финансирование |
|  |  |  |  |
| Краткосрочные кредиты банков | 90 |  |  |
| Долгосрочные кредиты банков | 92 |  | По видам кредитов |
| Кредиты банков для работников | 93 |  | По видам кредитов |
| Краткосрочные займы | 94 | 12 | Товарные обязательства ОАО «ГАЗ»Векселя ОАО «ГАЗ» |
| Долгосрочные займы | 95 | 1 | Облигации первого автомобильного займа ГАЗ |
| Целевые финансирования и поступления | 96 | 123 | По назначению целевых средств и в разрезе источников поступленияПриватизационный фондРасчеты с фондом за акцииПрочие поступления |
| Арендные обязательства | 97 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Забалансовые счета |
|  |  |  |  |
| Арендованные основные средства | 001 |  |  |
| Товароматериальные ценности, принятые на ответственное хранение | 002 |  |  |
| Материалы, принятые в переработку | 003 |  |  |
| Товары, принятые на комиссию | 004 |  |  |
| Оборудование, принятое для монтажа | 005 |  |  |
| Бланки строгой отчетности | 006 |  |  |
| Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов | 007 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей полученные | 008 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей выданные | 009 |  |  |
| Приватизационные чеки | 010 |  |  |
| Износ жилищного фонда | 014 |  |  |
| Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов | 015 |  |  |
| Основные средства, сданные в аренду | 021 |  |  |

# 4. Складской и бухгалтерский учет товарно-материальных

#  ценностей.

**4.1.** **Прием материальных ценностей в местах хранения.**

Оформление приемки на склад материалов, поступающих со стороны, производится посредством составления зав. складом, кладовщиком приемного акта - однострочного на каждый номенклатурный номер материала или же многострочного - на поступившую от одного и того же поставщика партию разных материалов.

Приемные акты составляются в течении 72 часов с момента поступления ценностей (в случаях больших партий) и немедленно при малых партиях, на фактическое наличие принимаемых складом материальных ценностей. Нумеруются приемные акты порядковыми номерами.

Приемные акты, как правило, выписываются непосредственно зав. складом или кладовщиком без соответствующих представителей приемных комиссий только в том случае, если не требуется техническая экспертиза материалов и количество их соответствует показателям в документах, по которым производится приемка.

Выписывается приемный акт (однострочный или многострочный) в 2-х экземплярах, из которых:

а) первый экземпляр предназначается для сортовой картотеки склада и служит для аналитического учета движения материала;

б) второй – для материальной бухгалтерии отдела снабжения завода и используется для отражения операций по заготовлению материалов.

При установлении расхождений фактического наличия с документами поставщика, обнаружении недоброкачественных, некомплектных, неассортиментных, немаркированных или неправильно маркированных материалов и товаров зав. складом или кладовщик составляет на фактически принятое количество материалов приемный акт в 4-х экземплярах, в котором фиксируется несоответствие материалов условиям поставщика.

Составленные приемные акты подписываются зав. складом или кладовщиком, принявшим материал на ответственное хранение, представителем ОТК, приемной комиссией и сдатчиком материала, если таковой участвует при приемке, а при наличии недостачи также представителем незаинтересованной организации.

Выписанные экземпляры приемных актов распределяются следующим образом:

а) первый – группе претензий конторы или отдела для предъявления претензий;

б) второй – ОТК склада для оперативного учета и контроля;

в) третий – в сортовую картотеку склада для аналитического учета движения материалов;

г) четвертый - материальной бухгалтерии отдела снабжения завода для отражения операций по заготовлению материалов.

Если при приемке материалов установлена только количественная разница, то приемный акт выписывается в 3-х экземплярах: первый –для предъявления претензий поставщику или иной виновной стороне, второй – для склада и третий экземпляр – бухгалтерии для учета операций по заготовлению.

Прием складом материалов, поступающих в порядке внутреннего перемещения, от другого склада внутри одного и того же цеха или отдела, оформляется накладной переброски, которая выписывается складом – отправителем.

Накладная переброски на внутреннее перемещение материала выписывается в 2-х экземплярах: однострочная – на каждый номенклатурный номер материала, или же многострочная – на партию разных материалов, отправляемых одновременно.

**4.2. Отпуск материальных ценностей из мест хранения.**

Срок действия всех расходных требований с момента их выписки до момента выполнения устанавливается не больше 5 календарных дней.

Отпуск материальных ценностей из мест их хранения, выписываемых не ежедневно, а лишь периодически, производится исключительно по разовым письменным

требованиям – однострочным или многострочным, за подписями уполномоченных на то цехом или отделом лиц, с приложением установленного образца штампа «Ромб» цеха, отдела на обороте этого документа.

Требование выписывается в разрезе постоянных мест хранения материалов, уполномоченными для этой цели лицами по цеху, отделу в 2-х экземплярах. При выписке требования получатель заполняет следующие реквизиты: порядковый номер и дату требования, наименование материала, марку, размер и сорт, номер склада, из которого требуют материал, номер своего цеха или отдела, номер бригады, табельный номер рабочего и номер заказа, для которого требуется данный материал, номер детали, указывается единица учета, количество затребованного материала и фамилия непосредственного получателя материала. После заполнения всех указанных реквизитов оба экземпляра требования подписываются лицом, затребовавшим материал.

Применение однострочного требования или многострочного определяется характером материала, его хранением, потребностью в производстве и разрешается в каждом отдельном случае потребителем при выписке.

Выдача исполнителям вполне оформленных и подписанных ст. бухгалтером цеха или отдела требований производится под расписку в специальном реестре, по которому производится в дальнейшем контроль за своевременным получением материала и сдачей его на склад.

По мере поступления в цехи отоваренных требований последние должны отмечаться в реестре, с одновременной проверкой количества полученного против количества затребованного и указанного в реестре в момент регистрации требования при его выдаче. Также должна производится отметка по реестру тех требований, которые возвращены неиспользованными.

Произведя отпуск, зав. складом или кладовщик оформляет таковой путем заполнения чернилами на обоих экземплярах требований следующих данных: шифр склада, из которого отпускается материал, номенклатурный номер материала, шифр по ф.№ СН - ! и его цену за единицу учета, количество фактически отпущенного материала цифрами и прописью, уточняет заполненные реквизиты потребителем, проставляет дату отпуска материала, отбирает на обоих экземплярах требования расписку в получении материла и оформляет одновременно отпуск своей подписью.

Один экз. оформленного требования вручается получателю, вместе с материалом для возврата в свою бухгалтерию по месту выписки, второй экз. требования остается у зав. складом, кладовщика для дальнейшего использования в учете.

В момент разноски в карточке номенклатурно-количественного учета соответствующего склада, согласно данному требованию, по приходу или расходу количества отпущенного материала зав. складом или кладовщик отмечает в своем экз. требования номер этой материальной карты.

При многократном истребовании со складов с большим и однородным движением расхода материалов в течение месяца: металла и других материалом на одну и туже производственную цель в целях упрощения действующего порядка отпуска материальных ценностей по разовым требованиям, сокращение документооборота и экономии бумаги, отпуск таких материальных ценностей производится по лимитным картам.

Применение для этих целей лимитных карт наводит должный порядок в хранении и расходовании металла и других материалов и устраняет факты расходования металла и материалов не по прямому их назначению.

Лимиты отпуска металла и других материалов це­хам устанавливаются помесячно, в соответствии с производственной программой и утвержденными заводу по детальными нормами расхода на единицу продукции, за вычетом перехо­дящих остатков не израсходованных материалов, остающихся в цехе на начало планируемого месяца.

Установленные в таком порядке лимиты отпуска сообщаются цехам и складам завода до начала планируемого месяца.

Металл и другие материалы отпускаются цехам только в пределахустановленного месячного лимита,а по каждой лимитной карте - только той марки, профиля и раз­мера, на который выдана данная лимитная карта.

За правильность расхода металла или других мате­риалов в производстве (в пределах утвержденных норм и по прямому назначению) ответственность несут начальник цеха и мастер участка.

За правильность выдачи металла или других материалов в цехи (в пределах установленного количества по лимитной карте) ответственность несут начальник конторы отдела снабжения и руководитель соответствующей группы этой конторы.

Зав. складом, кладовщик при отпуске металла или других материалов на основании лимитных карт, обязан лично удостовериться в наличии свободного лимита и, в случае его от­сутствия, отпуск по данной лимитной карте не производить и немедленно сигнализировать об этом начальнику конторы от­дела снабжения.

Расчет лимита на отпуск цехам металла и других материалов на заданную программу (включая задание на пополнение заделов) производится отделами снабжения заво­да (плановыми группами).

Расчет лимитов производится непосредственно на лимитных картах, исходя из утвержденной цеху месячной про­граммы и по детальных норм расхода металла и других мате­риалов утвержденных заводу.

Лимитные карты открываются, как правило, на массовый расход материальных ценностей (ме­талл, лес, текстиль и др.) и составляются в, 2-х экземплярах на каждый планируемый месяц по каждому месту хранения материала, цеху-потребителю, производственному заказу и номенклатурному номеру материала отдельно, не позднее как за три дня до начала планируемого месяца.

**Примечание:** Бланки лимитных карт рекомендуется печатать на плотной бумаге (полукартоне) двух цветов, чтобы экземпляр, предназначенный для цеха-потребителя, но цвету отличался от экземпляра предназначенного для склада.

После заполнения в лимитных картах расчета потребности металла или других материалов и проверки обеспеченности ими на складах отдела снабжения (с учетом подхода), карты подписываются начальником соответствующего отдела снабжения и передаются не позднее 28—29 числа предшествующего пла­нируемому месяца в свою бухгалтерию.

Поступившие в бухгалтерию лимитные карты, вы­писанные плановой группой соответствующего отдела снабже­ния, бухгалтерией проверяются в части правильности проста­вления в картах номенклатурных номеров и цен, регистриру­ются в специальном журнале выдачи лимитных карт,, с присвоением каждой лимитной карте, соглас­но регистрации, порядкового номера.

После проверки и регистрации, лимитные карты подписываются ст. бухгалтером соответствующего отдела снабжения и скрепляются приложением отдельческой печати.

Оформленные таким порядком карты передаются не позд­нее 29—30 числа под расписку в журнале; один экземпляр в соответствующий цех потребитель (бух­галтерию), а второй экземпляр—через начальника конторы отдела снабжения кладовщику соответствующего склада.

В течение месяца один экземпляр лимитной карты находится у ответственного лица, которому распоряжением по це­ху, отделу доверено получение со склада материальных ценностей, второй—хранится на складе у зав. складом, кладов­щика в материальной картотеке, рядом с карточкой соответствующего номенклатурного номера материала, а внутри их - по цехам-получателям материалов.

Отпуск металла и других материалов со складов отдела снабжения может производиться только по лимитным картам, которые являются единственным первичным докумен­томна выдачу металла и других материалов, при этом только с того оклада, который отмечен в данной лимитной карте.

По окончании отчетного месяца кладовщик склада, совместно с выделенным счетным работником, проверяет подсчет выведенных в лимитных картах нарастающим итогом за месяц, после чего общее количество отпущенного материала проставляется в верхней части лицевой стороны лимитной карты.

Окончательно оформленные лимитные карты кладовщик склада сдает в бухгалтерию конторы снаба по реестру не позднее 12 часов дня 1-го числа следующего за отчетным месяцем. Второй экз. лимитной карты, находящейся у постоянного получателя ценностей, используется бухгалтерией цеха, как контрольный момент при проверке авизования на полученные от отдела снабжения завода материальные ценности.

Для правильного определения лимитов на потребное цеху количество материалов на заданную ему программу, совершенно обязательным является ежемесячное, на конец отчетного месяца, проведение инвентаризации остатков материальных ценностей в цехах и представление данных об остатках в отделы снабжения.

При выявлении в цехах, на основании данных ежемесячной инвентаризации, наличия неиспользованного металла или других материалов по состоянию на 1-е число планируемого месяца, отдел снабжения завода, на основании акта инвентаризации, производит отметку в лимитных картах цеха и склада об остатках неиспользованного металла или других материалов, уменьшая остаток лимита на это количество, с проставлением на лимитной карте своей подписи.

**4.3. Учет материалов в бухгалтерии.**

По окончании месяца, не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца, работник материальной, группы цеховой бухгалтерии обязан получить от кладовщика ведо­мость остатков материалов, произвести сверку остатков, выведенных в карточках номенклатурно-количественного учета в кладовой, с остатками, показанными в дан­ной ведомости, завизировать правильность внесенных кладовщиком остатков и передать эту ведомость для валютировки и подсчета в моносчетную группу. Валютировка и подсчет производятся обязательно с контролем и итоги даются по группам.

Полученные от кладовщика первичные документы, выверенные в части записей с карточками номенклатурно-количественного учета кладовой, работник материальной группы цеховой бухгалтерии расценивает, валютирует (обяза­тельно с контролем), после чего сверяет с встречными доку­ментами или табуляграммой, полученными при авизовках от цехов или отделов поставщиков материалов.

Во всей принятой от кладовщика и проверенной приходно-расходной документации по учету материальных ценностей, работник бухгалтерии проставляет в соответствую­щих графах документа, перед сдачей его на обработку в МСС, шифр рода расхода или прихода, согласно инструкции «Номенклатуры шифров по материальной документации», а также 2-значный шифр счета баланса материального раздела, согласно специальной «Номенклатуры шифров счетов баланса материального раздела».

После сличения документов и установления тождественности в записях с записями встречных документов, при­ложенных к авизо, работники материальной груп­пы цеховой бухгалтерии производят следующие операции:

а) на основании авизо составляют бухгалтерские провод­ки в части балансового оприходования материалов и списа­ния в расход на соответствующие счета;

б) ведут оборотную ведомость по группам материалов, вразрезе каждого склада, кладовой отдельно;

в) ведут сводную контрольно-оборотную ведомость в раз­резе групп действующего ценника и балансовых счетов по всем складам, кладовым цеха (отдела). -

Оборотная по групповая ведомость в разрезе склада, кладовой ведется на основании про­водок и приложенных к ним табуляграмм и расшифровок.

Сводная контрольно-оборотная ведомость (форма та же) заполняется на основании по групповых итогов за месяц, выведенных в оборотных ведомостях в разрезе склада.

Аналитические записи в обеих оборотных ведомостях (в разрезе складов и в целом по цеху, отделу) как по оборо­там, так и по остаткам, должны быть тождественны синтети­ческим записям баланса в разрезе балансовых счетов.

После сверки итогов контрольно-оборотной ведомости с балансом, производится сверка по групповой оборотной ведомости с данными склада.

Для этого, в по групповой оборотной ведомости, ниже выведенного итога, предварительно сверенного с балансом, на следующей свободной строке записываются по групповые ито­ги ведомости остатков материалов у кладовщика.

Путем сопоставления обеих строк, т. е. данных бухгалте­рии с данными складской ведомости, выводятся разницы, которые записываются на следующей строке черным или крас­ным цветом. Эта строка показывает разницу между синтети­ческими записям

по балансу и складским учетом.

Факт сверки складских ведомостей с балансовыми данны­ми бухгалтерии подтверждается по каждому складу, кладо­вой специальным актом сверки за подписями зав. складом, кладовщика и уполномоченного бухгалтерии.

В акте подробно перечисляются причины и характер раз­ниц с указанием номеров первичных документов, авизо, ста­тей и т. п.

Указанные в акте разницы, а также выявленные ошибки обязательно исправляются: в бухгалтерии - соответствующими проводками по балансу в следующем месяце со ссылкой в акте на номер статьи, и на складе - непосредственно зав. окла­дом, кладовщиком, в присутствии уполномоченного бухгал­терии.

Материалы, оставшиеся в цехе на конец месяца неиспользованными (не раскроенными, не подвергавшимися обработке), должны быть оставлены на материальном счете, путем дачи сторнировочной проводки в части списания с

со­ответствующего материального счета на счет производства и в оборотной ведомости показаны отдельно в целом по цеху суммарно одной строкой.

Одновременно на эти материалы дается проводка на об­ратное списание первым числом следующего месяца на счет производства.

Количество материала, оставшегося неиспользованным, должно быть внесено, как корректив, в лимитные карты, вы­писанные на следующий месяц.

Приходно-расходные документы, полученные от кладовщиков, должны храниться под сортированными по группам и при архивных ярлыках по месяцам.

В целях осуществления более реального контроля за учетом материалов, особенно дорогостоящих и пищевой группы, работник цеховой бухгалтерии при приемке документов от кладовщиков и сверке записей по карточкам складского номенклатурно-количественного учета обязан на выдержку проверять фактическое наличие этих материалов с кладовой, путем проведения выборочных инвентаризаций.

Проводимые проверки должны в каждом отдельном случае оформляться актами, порядком, предусмотренным для проведения ежедневных инвентаризаций.

**4.4. Инвентаризация материальных ценностей.**

Инвентаризация всех товарно-материальных ценностей имеет своей целью:

а) установить фактическое наличие этих ценностей;

б) проверить правильность бухгалтерских записей по соответствующим статьям баланса и внести необходимые исправления для получения реального баланса;

в) выявить избыточные и дефектные товарно-материальные ценности, а также сверхнормативные запасы и материалы, не имеющие движения длительное время;

г) установить правильную характеристику материалов, присвоить номенклатурные номера и правильно оценить материалы;

д) установить правильность расходования материалов на производство и хознужды для завода.

Инвентаризационные комиссии уточняют объекты, подлежащие инвентаризации, составляют детализированные планы проведения инвентаризации, в которых в пределах об­щих сроков, устанавливаемых приказом по заводу на осно­вании соответствующих указаний Министерства — указывают точные календарные сроки снятия остатков по каждому от­дельному месту хранения, а также ответственных исполните­лей по проведению инвентаризации (членов или уполномо­ченных инвентаризационной комиссии), работой которых они непосредственно руководят.

Кроме того, местные инвентаризационные комиссии производят инструктаж бригад и выделенных ответственных испол­нителей о сроке, порядке, методе и технике проведения инвен­таризации и непосредственно руководят проведением инвента­ризации.

Инвентаризации подлежат все товаро-материальные ценности на своих складах, в переработке, эксплуатации, на чужих складах и в пути: сырье, основные и вспомогательные материалы, детали смежных производств, предметы спецпогашения, тара и тарные материалы, запчасти к оборудованию и автотранспорту, топливо.

Инвентаризации подлежат также и чужие ценности, находящиеся в ведении завода как числящиеся на учете (в аренд­ном пользовании, на хранении, для переработки), так и поче­му-либо не числящиеся на балансе.

Инвентаризация товаро-материальных ценностей производится по каждому их местонахождению в отдельно­сти, путем снятия остатков в натуре, при непременном уча­стии заинтересованных лиц (работников, ответственных за сохранность ценностей, начальников цехов, прорабов и др.).

Для обеспечения точного снятия натурных остатков материальных ценностей инвентаризация проводится, как правило, в нерабочее время. При этом для снятия остатков, базисные склады и цеховые кладовые закрываются на один- два дня, предварительно обеспечив цехи необходимыми материалами и полуфабрикатами на это время.

При необходимости проведения инвентаризации в рабочее время, операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть временно прекращены или сведены к минимуму.

Если инвентаризация ценностей по какому-либо месту их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата до и закончена после первого числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на первое число месяца.

Установление фактического наличия проверяемых ценностей производится обязательно путем фактического взвешивания, просчета или замера (определения объема), в зависимости от характера ценностей. Исключение может быть допущено в отдельных случаях в отношении навалочных и ма­лоценных громоздких материалов. Первые могут определять­ся на основании соответствующих документов (если таковые имеются), при обязательной проверке в натуре части (на выборку) этих ценностей; последние - на основании тех или иных технических расчетов, о чем делается отметка в инвентаризационных описях.

Материальные ценности, находящиеся на складе в фабричной упаковке (таре) в не распакованном виде, количественной проверке не подвергаются, а за фактическое наличие их принимается количество, указанное на фабричном ярлыке (по трафарету).

Осмотр и подсчет материальных ценностей в натуре и занесение выявленных остатков их в инвентаризационную опись и отдельные инвентарные ярлыки производится членами или уполномочен­ными цеховой-отдельческой инвентаризационной комиссии совместно с лицом, ответственным за сохранность ценностей, и представителем того счетного участка, которым эти ценно­сти учитываются.

Заполненные инвентаризационные ведомости подпи­сываются всеми членами комиссии и лицами, производивши­ми снятие остатков.

В дальнейшем, по сличении занесенных в ведомость остат­ков со счетными записями и полной ее обработки, данные ведомости скрепляются подписью ст. бухгалтера цеха, отдела.

Лица, материально-ответственные за сохранность ценностей, дают на каждой отдельной описи, до подписи членов комиссии, расписку следующего содержания:

«Все ценности, поименованные в настоящей инвентарной описи, комиссией проверены в натуре в моем личном присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензии к инвента­ризационной комиссии не имею.

Ценности, перечисленные в настоящей описи, находятся на моем ответственном хранении».

Зафиксированное в инвентаризационной ведомости наличие товаро-материальных ценностей сдается на ответст­венное хранение зав. складом, кладовщикам, механикам, энергетикам, комендантам и завхозам путем заключения с ни­ми договора о персональной материаль­ной ответственности за сохранность вверенных им ценностей.

Учитывая проведение генеральной инвентаризации в нерабочее время, ст. бухгалтерам цехов, отделов и снабов завода необходимо обратить особое внимание на полный и высококачественный охват инвентаризацией всех ценностей, путем 100% взвешивания, замера и пересчета материалов и установление систематического контроля в момент снятия натурных остатков.

Инвентарные ведомости составляются на специальных бланках в разрезе склада, кладовой, а внутри – в разрезе балансового счета, групп и номенклатурных номеров действующего на заводе ценника, с указанием в ведомостях качества или сорта и количества инвентаризируемых материалов или товаров. В дальнейшем инвентарные ведомости группируются по балансовым счетам с выведением результатов в целом по цеху, отделу.

По инструментам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам, хозинвентарю и спецодежде, находящимся в эксплуатации, а равно и бывшим в эксплуатации и находящимся в данный момент на складах, в инвентаризационных ведомостях необходимо делать отметки о пригодности предмете для дальнейшего использования.

Заполненные комиссией инвентаризационные ведо­мости подвергаются после этого в бухгалтерии соответствующего хозяйства обработке с целью выявления в них резуль­татов проведенной инвентаризации. При этом в них показы­ваются соответствующие количественные и суммовые (ценно­стные) данные из бухгалтерского учета, выводится стоимость инвентарного остатка, и определяются результаты инвентаризации, т. е. разница между одними количественными и суммо­выми данными и другими.

По инструментам и спецприспособлениям, кроме того, приводится процент фактического износа и сумма этого износа, исчисленная расчетным путем соответственно стоимости предмета.

Стоимость инвентарных остатков в инвентаризаци­онных ведомостях проставляется в соответствии с порядком их оценки в учете - полная фактическая или плановая (твер­дая) стоимость.

Установленные в инвентаризационных ведомостях недостачи и излишки материалов должны быть тщательно проанализированы с целью выяснения причины и виновников расхождения наличия материалов с книжными данными

## Оформление результатов инвентаризации

На все выявленные при инвентаризации недостачи товаро-материальных ценностей должны быть затребованы и получены от материально-ответственных лиц исчерпывающие объяснения, причем все случаи недостач, имеющие конкретных виновников, в обязательном порядке подлежат взысканию.

На основании представленных объяснений и основных материалов инвентаризации комиссия устанавливает характер выявленных недостач, излишков и потерь и в соответствии с этим определяет порядок регулирования инвентарных разниц.

Все расхождения, обнаруженные при проверке на­личия материалов, как правило, подлежат оформлению (оприходование излишков, списание недостач, исправление записей и т. п.) в карточках номенклатурно-количественного уче­та склада в текущем месяце, независимо от того, за чей счет результаты будут отнесены.

Установленные инвентаризациями недостачи ценно­стей сверх норм, потери от порчи ценностей и бесхозяйствен­ные потери относятся на счета конкретных виновников нане­сенного хозяйству ущерба.

По недостачам и потерям, явившимся следствием злоупотреблений (хищение, порча), начальники цехов и отделов обя­заны немедленно оформлять и направлять дело в судебно-следственные органы и предъявлять гражданский иск ко взысканию не позднее десяти дней после обнаружения недостач и растрат.

Все заключения, выводы, предложения и решения инвентаризационной комиссии должны быть зафиксированы в виде протокола заседания. Протокол подлежит утверждению Центральной Инвентаризационной Комиссией завода.

В протоколе приводятся подробные сведения о виновниках недостач и потерь и указывается, какие меры приняты по отношению к последним.

Выявленные при инвентаризации расхождения меж­ду фактическими остатками и данными бухгалтерского учета регулируются следующим порядком;

а) взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения в

отношении товаро-материальных ценностей одного и того же наименования, за один и тот же проверяемый период, и у одного и того же проверяемого материально-ответственного лица.

В том случае, когда три зачете излишков и недостач от пересортицы стоимость недостающих ценностей выше оказавшихся в излишке, разница в стоимости должна быть отнесена на виновных лиц;

б) ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по соответствующим счетам, с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

в) убыль ценностей в. пределах установленных норм списывается распоряжением руководителя хозяйства на издержки (нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач, запрещается производить списание материальных ценностей в пределах норм до установления факта недостачи).

г) недостачи ценностей сверх норм, а равно потери от порчи ценностей относятся на счета виновных лиц. По недостачам и потерям, явившимся следствием злоупотреблений, руково­дитель хозяйства обязан направить дело в судебно-следствен­ные органы и предъявлять гражданский иск не позднее десяти дней после обнаружения недостач и растрат;

д) недостачи ценностей сверх норм, а также порча товаров и материалов в случаях, когда конкретные виновники недо­стач и порчи ценностей не установлены, могут быть списаны с балансов цехами и отделами завода лишь после предвари­тельного, (а не последующего) утверждения результатов Центральной Инвентаризационной Комиссии завода.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете по периодическим (ежедневным) инвентаризациям - в течение 5 дней, а по генеральной инвентаризации - в тече­ние 10 дней после окончания инвентаризации.

**5. Ведение кассовых операций и аналитического учета**

**по счету «Расчеты с рабочими и служащими».**

* 1. **Порядок приема и выдачи денег, оформление приходно-расходных**

**кассовых операций.**

Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам, а выдача наличных денег по расходным кассовым ордерам. Приходные ордера по приему денег в кассу структурных подразделений подписываются главным бухгалтером. Расходные кассовые ордера, кроме того, подписываются распорядителем кредита. В тех случаях, когда на документах, прилагаемых к расходному ордеру, имеется разрешительная подпись распорядителя кредита об оплате, подпись его на расходном ордере не обязательна.

Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговорённых, в этих документах не допускаются.

Приходные и расходные кассовые ордера лицам, вносящим и получающим деньги из касс завода, как правило, на руки не выдаются. Расходные кассовые ордера выдаются на руки работающим только в случаи получения единовременной материальной помощи по разрешению руководителя. Расходный кассовый ордер может быть оплачен кассой только в день его составления.

Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи их в кассу регистрируются по журналу соответствующей бухгалтерией, с присвоением порядковых номеров последовательно с начало года и до конца года.

Приходные и расходные кассовые ордера после получения или выдачи по ним денег немедленно подписываются кассиром, а приложенные к ним документы после проверки их наличия погашаются соответственно штампом «**получено**» или «**оплачено**».

Выдача денег по расходным кассовым ордерам производится кассиром против предъявленного получателем паспорта или заводского личного пропуска с отметкой в нижней части ордера данных о предъявлении документа. При получении денег по доверенности бухгалтерия в тексте ордера записывает фамилию, имя и отчество лица, через которого производится выдача денег. Доверенность прикрепляется кассиром к расходному кассовому ордеру с отметкой в нём даты выдачи доверенности. Выплату денег по доверенности разрешается производить без обозначения в ней суммы заработной платы, но с обязательным указанием расчётного периода, за который причитается зарплата. При выдаче денег лицу, не имеющему возможности расписаться лично по его просьбе за него может расписаться другое лицо, но только не работник бухгалтерии или кассы.

# 5.2. Порядок ведения кассовой книги

Все операции по поступлению и выдачи наличных денег учитываются в кассовой книге.

 Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов кассовой книги заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Произведенные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Указания о порядке ведении кассовой книги в структурных подразделениях даются главным бухгалтером этого подразделения и обязательны для кассира.

Ведение кассовой книги в структурных подразделениях возлагается на кассира или другого работника, совмещающего свою основную работу с обязанностями кассира.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу после получения и выдачи денег по каждому ордеру. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги произведенных операций по приходу и расходу за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира отрывной лист (копию записей в кассовой книге) вместе с приходными и расходными ордерами и актами на сдачу кассовых документов под расписку в кассовой книге.

При возвращении кассиром ордеров без исполнения бухгалтерия производит в журнале регистрации приходных и расходных документов в графе «отметки» надпись соответственно **«не получено»** или **«не выдано».** Суммы по таким ордерам в итоги журнала не включаются.

Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная расходными кассовыми ордерами или расписками получателей в кассовых документах на выплату заработной платы, депонентов и премий, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей у кассира и взыскивается с него.

Наличные деньги в кассе, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы.

Не реже одного раза в месяц производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, с составлением специального акта лицами, уполномоченными на производство этих ревизий.

Ответственность за порядок ведения кассовых операций возлагается на кассира и главного бухгалтера.

**5.3. Порядок оформления и оплаты кассовых документов по зарплате.**

В комплексе всех хозяйственных операций, отражаемых в учете по счету «расчетов с рабочими и служащими» значительное место занимают кассовые операции по выплате причитающейся заработной платы рабочим и служащим.

По характеру и периодичности расчетов с рабочими и служащими кассовые операции подразделяются на плановые, промежуточные и выплаты депонентов.

Выплата из кассы всех видов заработной платы производится по кассовым ордерам или платежным ведомостям, оформленным в установленном порядке, с предъявлением личных документов (заводского пропуска или паспорта), а в необходимых случаях с предъявлением оформленной и заверенной доверенности.

**Плановые выплаты.** Плановые выплаты заработной платы (аванс за первую половину месяца, окончательный расчет за вторую половину месяца) производится рабочим и служащим в сроки, установленные по графику.

Графиком может предусматриваться преждевременная выдача зарплаты работникам, работающим по скользящему графику, уходящим на отдых на два дня.

Аванс за первую половину месяца выписывается рабочим и служащим в сумме их фактического заработка (оклада) за этот период с учетом 50% удержании. Авансовые листки на выплату зарплаты за первую половину месяца изготовляются для структурных подразделений, в основном, механизированным способом информационно-вычислительным центром и в незначительном количестве от руки.

Основанием для изготовления авансовых листков являются специальные реестры с намеченными суммами аванса, представляемые структурными подразделениями в информационно-вычислительный центр. Одновременно с авансовыми листками на выплату зарплаты за первую половину месяца информационно-вычислительный центр выдает структурным подразделениям реестры на плановые выплаты, с указанием в них причитающихся сумм в разрезе табельных номеров, которые в дальнейшем используются бухгалтериями структурных подразделений при разработке кассы.

Отрывная часть реестра используется бухгалтерией для корректировки суммы аванса на следующий месяц.

Выплата рабочим и служащим окончательного расчета за вторую половину месяца производится кассой на основании оформленных в установленном порядке расчетных листков, изготовленных механизированным способом, кассовых ордеров, выписанных в ручную или платежных ведомостей.

Расчетный листок на выплату окончательного расчета за вторую половину месяца подразделяется на две части:

первая часть расчетного листка- чек в кассу предназначен для выплаты из кассы рабочему или служащему причитающейся суммы зарплаты и отрывается кассиром в момент выдачи денег;

вторая часть расчетного листка после выдачи денег из кассы и постановки личного штампа кассира об оплате вручается получателю и используется им как справочный документ о размерах начисленной зарплаты и удержаниям из нее.

Выписка расчетных документов от руки на выплату окончательного расчета за вторую половину месяца производится на промежуточных ордерах в двух экземплярах под копировку. Первый экземпляр промежуточного ордера отбирается кассиром в момент выплаты денег, а второй экземпляр со штампом кассира об оплате возвращается получателю и используется им как справочный документ.

Расчетно-кассовые документы (авансовые и расчетные листки), поступившие от информационно-вычислительного центра после соответствующей проверки правильности причитающихся сумм, окончательно оформляются работниками расчетной группы и подписываются бухгалтером-расчетчиком с проставлением кассовой печати.

В кассовых документах на выдачу зарплаты никакие исправления, хотя бы и оговоренные не допускаются. В случае необходимого исправления допущенных ошибок кассовые ордера переоформляются вновь.

Выдача расчетно-кассовых документов на плановые выплаты производится аппаратом расчетной части бухгалтерии структурного подразделения через мастера участка в день выдачи зарплаты. Досрочная выплата зарплаты производится в случаях окончательного расчета с увольнением, при уходе работников в очередные отпуска, отпуска по беременности и родам, при призывах на военные сборы и в случаях продолжительного отвлечения по государственным и общественным обязанностям.

Расчетно-кассовые документы на плановые выплаты действительны для оплаты кассой с момента их выдачи по графику до конца текущего месяца. После указанного срока неполученная по ним зарплата подлежит депонированию и выдается только по кассовому ордеру **«Депонент».**

В случае утери работником расчетно-кассового документа получатель обязан немедленно сообщить об этом в бухгалтерию своего подразделения.

В свою очередь, бухгалтерия структурного подразделения немедленно уведомляет об этом центральную кассу автозавода с указанием наименования утерянного кассового документа, фамилии, имени, отчества получателя и суммы к выплате.

Выдача дубликата взамен утерянного кассового ордера производится бухгалтерией структурного подразделения по истечении срока оплаты по утерянному документу, при условии, если кассовый документ не был оплачен кассой.

**Промежуточные выплаты.** Промежуточные выплаты зарплаты рабочим и служащим производятся в промежуток времени между плановыми выплатами, к ним относятся:

1. Окончательный расчет с увольнением.
2. Оплата очередных и дополнительных отпусков.
3. Внеплановые авансы в счет зарплаты.
4. Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и пенсий за истекший расчетный период.

И др. выплаты.

Промежуточные выплаты оформляются промежуточными ордерами и специальными ордерами на выплату премий, которые подписываются главным бухгалтером, бухгалтером расчетной группы и бухгалтером – расчетчиком.

Выплата денег по промежуточным ордерам и премий производится центральной кассой автозавода и кассами заводов объединения.

Оформленные промежуточные ордера и кассовые ордера на премию записываются в реестры промежуточных выплат и выдаются получателю под расписку в реестре.

Срок оплаты кассой промежуточных ордеров установлен в 5 дней с момента их выписки.

Промежуточные ордера на выплату денег из кассы по истечении текущего месяца во всех случаях считаются недействительными (независимо от 5-ти дневного срока) и оплате кассой не подлежат.

В случае неправильного оформления промежуточных ордеров и оплаты их кассой материальную ответственность несут работник расчетной группы, неправильно оформивший кассовый документ, и кассир, выдавший по нему деньги.

Главный бухгалтер структурного подразделения или его заместитель при подписи кассовых документов обязаны проверять правильность их оформления.

Все структурные подразделения, получающие зарплату из центральной кассы автозавода, должны давать заявку в финансовое управление на потребную сумму денег для плановых выплат за I и II половину месяца. Заявка представляется за два дня до выдачи зарплаты.

В заявке должны быть указаны суммы выплат по каждой кассе с указанием ответственных дежурных. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения и главным бухгалтером и заверяется печатью.

Перед выдачей зарплаты за II половину месяца все структурные подразделения на основании справки об использовании фондов зарплаты производят в управлении бухгалтерского учета, отчетности и контроля оформление разрешения на выплату зарплаты и передают его в центральную кассу автозавода.

5.4. Порядок приемки и разработки оплаченных кассовых

документов по зарплате.

Bсe оплаченные кассой документы по заработной плате принимаются непосредственно от кассиров-раздатчиков бухгалтериями соответствующих структурных подразделений (по принадлежности документов) в день выдачи зарплаты.

Приемо-сдача кассовых документов и оформление акта произво­дится только в присутствии кассира. Передача оплаченных кассо­вых документов центральной кассой автозавода в бухгалтерии структурных подразделений (для приема) через работников цеха и других лиц категорически запрещается.

Не допускается также оставление кассиром оплаченных кассовых документов в бухгалтерии структурного подразделения для их последующей приемки.

Прием оплаченных кассовых документов от кассиров-раздат­чиков производится работниками бухгалтерии структурного подразделения, выделенными для этой цели старшим бухгалтером.

Категорически запрещается привлечение к приемке кассовых документов работников расчетных групп.

Прием кассовых документов производится путем просчета количества документов и суммы в разрезе каждого вида оплаченных документов, с предварительной проверкой достоверностиих оформления (расписки получателя, срока оплаты, соответствия сумм цифрами суммам прописью, подписи главного (старшего) бухгалте­ра, бухгалтера-расчетчика, наличия кассовой печати и личного штампа кассира и принадлежности оплаченных документов к данному структурному подразделению).

Приемо-сдача оплаченных кассовых документов бухгалтерией структурного подразделения оформляется актом (Ф0-2006) в 2-х экземплярах, который подписывается кассиром, сдавшим документы, работником бухгалтерии, принявшим от кассира оплаченные документы, и главным (старшим) бухгалтером.

 Оформленные акты о приемке оплаченных кассовых документов регистрируются бухгалтериейв журнале регистрации кассовых актов, который ведется по форме: дата. № акта. количество документов, сумма по акту, фамилия, и., о. кассира. №№ авизо финансового отдела.

Один экземпляр оформленного акта с кассовой печатью струк­турного подразделения передается кассиру под расписку во втором экземпляре акта (копия).

Оплаченные кассовые документы, прилагаемые к акту, погашаются

бухгалтерией путем постановки на документах штампа «погашено».

Получение сводных данных по произведенным в течение месяца денежным выплатам заработной платы в целом по структур­ному подразделению и в отдельности по каждому получателю достигается путём разработки кассовых актов и оплаченных документов.

Основной задачей разработки кассовых документов является установление суммы кассовых выплат заработной платы за месяц по видам выплат в целом по структурному подразделению и в от­дельности по каждому получателю, а также определения, на основе этого, неполученной в срок причитающейся заработной платы, под­лежащей депонированию.

Разработка кассовых актов и оплаченных документов произво­дится по мере их поступления в бухгалтерию, не приурочивая эту работу к концу месяца.

Методика разработки оплаченных кассовых документов уста­новлена с учетом максимального, использования средств механиза­ции.

В небольших структурных подразделениях, где объем кассовой документации незначительный, обработка кассовых документов мо­жет производиться вручную.

Все оплаченные кассовые документы, направляемые на обра­ботку в информационно-вычислительный центр, подбираются в от­дельные пачки в разрезе видов выплат с количеством документов:

а) авансовые листки в. пределах 100 документов;

б) расчетные листки за II пол. месяца от 100до 120 документов:

в) промежуточные ордера от 50 до 100 документов;

г) депоненты от 50 до 100 документов;

д)прочие (матер, помощь, алименты и др.) от 50 до 100 доку­ментов.

Для порядковой нумерации пачек оплаченных кассовых до­кументов по каждому виду выплат выделяется серия постоянных номеров, которыми необходимо пользоваться при регистрации доку­ментов по журналу (ИВЦ 4016).

Пачки авансовых листков за I пол. м-ца с № 1—100.

Пачки расчетных листков за, II пол. м-ца с № 101—200.

Пачки промежуточных ордеров с № 201—300.

Пачки дополнительных ордеров (депоненты, матер, помощь) с № 301—400.

Подборка оплаченных документов в пачки производится с соблю­дением последовательности приемки их от кассиров, при этом сорти­ровка документов внутри пачки по участкам и в порядке табельных номеров не производится (эта работа выполняется на машинах).

Предварительный подсчет оплаченных кассовых докумен­тов, сброшюрованных в пачки, производится филиалом информаци­онно-вычислительного центра, с вынесением на паспорт итога сум­мы по каждой пачке и табельного номера оператора, производяще­го подсчет документов.

Сдача кассовых документов в информационно-вычислитель­ный центр для механизированной обработки производится плано­мерно по графику главного бухгалтера автозавода (объединения).

Последняя партия кассовых документов подлежит сдаче в ИВЦ 1-го числа, при этом бухгалтерия структурного подразделения выда­ет ИВЦ расписку по установленной форме (таб. 907) о полноте сданных документов. Кассовые документы сдаются в ИВЦ под расписку в их приеме по журналу регистрации (СС 4016).

На основании оплаченных кассовых документов ИВЦ из­готовляет табуляграммы (расшифровки кассовых выплат) отдельно по каждому виду произведенных выплат (аванс, расчет за II поло­вину м-ца, промежуточные, депоненты и др.).

Табуляграммы выдаются структурным подразделениям по графику, утвержденному главным бухгалтером объединения, после­довательно, но не позднее 5 числа по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пачки | № цеха | № акта | Табельн. № | Сумма | Сумма контрольная |
|  |  |  |  |  |  |

При механизированной разработке кассы отметка об оплате в реестре (на плановые выплаты аванса и промежуточные выплаты ) в расчетных ведомостях (зарплата за II половину месяца) не производится. В этом случае выносятся в отдельную колонку реестра или ведомости только суммы неполученной заработной платы, подлежащие депонированию.

Для получения учетных показателей в целом по структурному подразделению о произведенных кассовых выплатахсостав­ляется аналитическая сводка, в которую записываются:

а) аванс за I половину месяца - на основании реестра, выверен­ного со сводкой удержаний;

б) окончательный расчет за ,11 половину месяца - на основании скорректированных

 балансировок, выверенных с расчетной ведо­мостью;

в) промежуточные выплаты - на основании реестра промежуточ­ных выплат, выверенных

 со сводкой удержаний;

г) депотенты, премии и другие выплаты.

Суммы, выплаченные кассой, записываются в сводку на основа­нии табуляграмм по кассовым выплатам и должны соответствовать общей сумме кассовых актов, зарегистрированных по журналу реги­страции кассовых актов.

Сумма, подлежащая депонированию, должна подтверждаться на­личием кассовых ордеров по неполученной в срок заработной плате.

В исключительных случаях, когда кассовый ордер по неполучен­ной зарплате утерян работником, депонирование производится на основании оформленного в установленном порядке дубликата кассо­вого ордера.

Аналитическая сводка по счету кассы составляется по ви­дам выплат в разрезе участков или в целом по структурному под­разделению (где кассовые выплаты не подразделяются по участ­кам).

Хранение кассовых документов и их переплет производится сов­местно с актами и табуляграммами ИВЦ.

При разработке кассовых актов и документов от руки - ана­литическая сводка по счету кассы составляется аналогично с той лишь разницей, что суммы, выплачен­ные кассой, показываются не по табуляграмме ИВЦ, а на осно­вании данных сводки кассовых выплат.

**5.5. Порядок депонирования и учета неполученной в срок заработной платы.**

Депонирование неполученной в срок заработной платы производится в следующие сроки:

а) при выплате аванса за первую половину месяца, в сроки, уста­новленные по графику

 с 24 по 29 число включительно текущего ме­сяца, неполученные суммы аванса подлежат

 депонированию, т. е. перечислению со счета“Расчетов с рабочими и служащими” на счет

 “Расчетов с депонентами” по окончании текущего месяца;

б) при выплате аванса за первую половину текущего месяца по графику 30—31 числа

 допускается депонирование неполученных сумм производить следующим месяцем.

В этом случае неполученные суммы аванса войдут в сальдо по кредиту счета “Расчетов с рабочими и служащими”;

в) при выплате аванса за I половину месяца в сроки, установ­ленные по графику с 1-го по

 10-е число следующего месяца, непо­лученные суммы аванса подлежат депонированию

 по окончании того месяца, в котором производится выдача аванса по графику. В этом

 случае причитающиеся к оплате суммы аванса входят в состав сальдо по кредиту счета

 “Расчетов с рабочими и служащими”;

г) неполученные суммы заработной платы в окончательный paсчетза II половину месяца

 подлежат депонированию во всех случаях по окончании того месяца, в котором

 производится выдача зара­ботной платы по графику.

При этом причитающиеся суммы зарплаты за II половину меся­ца входят в состав сальдо по кредиту счета “Расчетов с рабочими, и служащими”;

д) неполученные суммы зарплаты за текущий месяцпо проме­жуточным ордерам и ордерам

 на премии во всех случаяхподлежат депонированию по окончании текущего месяца.

Перечисление неполученных сумм зарплаты со счета “Расчетов с рабочими и служащими” на счет “Расчеты с депонентами” производится работником балансовой группы или другим работни­ком, выделенным главным (старшим) бухгалтером, не связанным с производством расчетов с рабочими и служащими, на основанииве­домости депонированной и оплаченной зарплаты, которая составля­ется ежемесячно с погашенных кассовыхордеров, принятых от бухгалтеров-расчетчиков (по ведомости ф. ГБ—2560).

Категорически запрещается депонирование неполученных сумм зарплаты, не подтвержденных наличием неиспользованных кассо­вых ордеров.

Ведомость депонирования зарплаты в дальнейшем является основным бухгалтерским документом в системе учета депонентских сумм и рассчитана ведением на три месяца.

На основании ведомости депонирования производится выписка кассовых ордеров “депонент” и выдача их получателям под распис­ку в ведомости, а также делается отметка о кассовых выплатах (дата, № кассового акта).

Бухгалтеры-расчетчики перед передачей кассовых ордеров для зачисления на счет “Расчеты с депонентами” обязаны тщательно проверить реальность причитающихся по ним сумм заработной платы, исключая случаи счетных ошибок, допущенных при начисле­нии заработной платы и удержаниям изнее.

Категорически запрещается перечислять на счет “Расчеты с де­понентами” нереальные суммы заработной платы, подлежащие исправлению вследствие допущенных счетных ошибок.

Неполученная в срок заработная плата, зачисленная на счет “Расчетов с депонентами”, выдается получателю по кассовому ордеру “депонент” и только в исключительных случаях разрешается про­изводить начисление депонентских сумм по расчетной ведомости в погашение долга по заработной плате и задолженности по государ­ственным налогам.

Начисление депонентских сумм производятся по ведомости (ф. ГБ-2561), составленной бухгалтером-расчетчиком и подписан­ной главным (старшим) бухгалтером, бухгалтером расчетной груп­пы и работником, осуществляющим учет депонентов.

Бухгалтерии структурных подразделений должны прини­мать меры к своевременному вручению неполученной зарплаты, чис­лящейся на счете “Расчетов с депонентами”, получателям (вклю­чая и уволенных лиц).

В том случае, когда невозможно вручить причитающиеся депо­нентские суммы лицам, уволенным с завода, за неизвестностью их местожительства, эти суммы неполученной зарплаты ежекварталь­но по истечении 3-х месяцев, передаются по авизо на финансовое управление с приложением отдельных списков за каждый месяц.

Выдача депонентов финансовым управлением производятся в течение 3-х лет по справкам бухгалтерий структурных подразде­лений, в которых указывается вид заработной платы, дата передачи ее на финансовое управление и за какой месяц.

Главные (старшие) бухгалтеры структурных подразделений обя­заны осуществлять постоянный контроль за состоянием учета депо­нентов.

# 5.6. Организация учета депонентов по зарплате в пользу третьих лиц.

Удержания из заработной платы рабочих и служащих в пользу третьих лиц производится с соблюдением статьи 125 КЗОТ РСФСР, на основании исполнительных документов народного суда, нотариуса, инспекции исправительных работ, административной ко­миссии и т. д.

Удержанные суммы перечисляются со счета “Расчетов с рабочи­ми и служащими” на счет “Расчеты с депонентами” (с третьими лицами).

Учет начисленной зарплаты (ответчика) за каждый месяц и расчет удержаний из нее по исполнительным документам (алимент­ных сумм и в пользу инспекции исправительных работ)производит­ся по личным карточкам (ГБ-2554), открываемым на год на каждо­го ответчика.

Сводный аналитический учет по структурному подразделению по удержаниям в пользу 3-х лиц и перечислениям производится по оборотной ведомости учета депонентов (Субсчет по удержаниям из зарплаты в пользу 3-х лиц). При этом учет движения депонент­ских сумм по алиментам и в пользу инспекции исправительных работ производится в отдельности по каждому ответчику, а прочие случайные, виды удержаний (задолженности по квартплате, в кассу взаимопомощи, штрафы и т. п.) показываются в оборотной ведомости по каждому виду общей суммой.

Расшифровкой прочих (случайных) удержаний и перечислений в этом случае служит ведомость на перечисление сумм в пользу третьих лиц через финансовое управление.

**5.7. Организация документооборота и аналитического учета по счету**

**«Расчетов с рабочими и служащими».**

**Первичная документация по начислению заработной платы и**

**удержаниям из нее.**

По расчетам с рабочими и служащими в части начисления заработной платы и удержаний из нее, предусмотренных трудовым законодательством, применяются на автозаводе (в объединении) единые формы первичной документации.

Применение установленных форм первичной документации явля­ется обязательным для всех структурных подразделений автозавода (объединения).

Действующие формы первичной документации по заработ­ной плате построены (смонтированы) с учетом максимального ис­пользования средств механизации при их обработке.

По учету выработки рабочими-сдельщиками в цехах основ­ного производства, в основном, применяются 2-недельные наряды:

а) при индивидуальной системе оплаты труда индивидуальный наряд (ГБ-2513);

б) при бригадной системе оплаты труда бригадный наряд, (ГБ-2314);

в) сводный наряд (ГБ-2539).

В сборочных цехах (конвейерах), где учет выработки определя­ется по количеству изготовленных автомобилей или узлов, применяются специальные рапорта о выработке бригады (смены) (ф. ГБ-2556, 2556).

Подсчет заработной платы рабочим в этом случае производится за расчетный период (I-я половина, II-я половина месяца) по ведо­мостям распределения зарплаты (ГБ-2557, 2558).

Фиксирование отклонений от норм по заработной плате и исправ­лению брака производится в сменных нарядах (ГБ-2519).

В цехах вспомогательного производства наряду с применением двухнедельных нарядов для учета выработки используются и сменные наряды (ГБ-2517, 2516).

Учет отработанного времени всех работающих ведется на табелях (ГБ-2555, 2555a).

На основе табелей составляются корректировочные ведомости на всех рабочих, ИТР и служащих с повременной системой оплаты труда для начисления им заработной платы.

Начисление отдельных видов основной и дополнительной зарплаты производится на специальных формах:

а) очередные и дополнительные отпуска.

Оформление очередных и дополнительных отпусков производит­ся в структурных подразделениях по карточке на представление очередного и дополнительного отпуска (ГБ-2507). Этот документ, имея силу распорядительного характера, содержит в себе реквизи­ты полного расчета заработной платы за время очередного и допол­нительного отпуска и используется для начисления причитающих­ся сумм за отпуск через информационно-вычислительный центр (ИВЦ);

б) премии по действующим положениям.

1. Производственным рабочим за выполнение производственной программы по сводным

 на рядам, по расчету на премию (ТЗ-2031), по табуляграммам ИВЦ.

1. Вспомогательным рабочим за качественные показатели по ре­монту и состоянию

 оборудования по расчету (ТЗ-2032), табуляграм­мам ИВЦ (таб. 031).

1. Инженерно-техническим работникам и служащим по положе­нию за выполнение и

 перевыполнение основных показателей плана по расчету (ТЗ-2027) или по

 табуляграммеИВЦ.

4. Премии по другим положениям по:

а) специальному бланку распоряжения (ГБ-25246);

б) доплатному списку (ГБ-2524).

Оформленные в установленном порядке расчеты на премию и табуляграммы ИВЦ, приобретая силу распорядительного докумен­та, используются одновременно как расчетные документы по начис­лению премий через ИВЦ;

в) пособия по социальному страхованию.

Расчет причитающихся пособий рабочим и служащим из средств социального страхования производится:

1) по временной нетрудоспособности, по беременности и родам - на листке нетрудоспособности, который используется как расчет­ный документ по начислению через ИВЦ;

2) пенсий - по ведомости начисления пенсий работающим пенси­онерам (ГБ-2542);

3) перерасчет пособий по социальному страхованию - на ведо­мости (ГБ-2553).

Для авизования выплат по социальному страхованию на финан­совое управление применяется сводная ведомость (ГБ-2559).

Все первичные формы учета по расчетам с рабочими и слу­жащими по начислению заработной платы должны быть правильно и своевременно оформлены и подписаны ответственными работника­ми в зависимости от характера операций главным (старшим) бух­галтером, бухгалтером расчетной группы, бухгалтером-расчетчи­ком, мастером, нормировщиком, табельщиком и др.

# Удержания из заработной платы

Все текущие удержания из заработной платы рабочих и служащих отражаются в едином документе “Карте расчета по удер­жаниям из зарплаты” (ГБ-2529).

Карты удержаний открываются работниками расчетной группы бухгалтерии структурного подразделения отдельно на каждого ра­ботника сроком на два года.

Ежемесячно бухгалтеры-расчетчики, на основе данных расчетных ведомостей, производят записи в карты удержаний суммы заработной платы, подлежащие обложению государственными нало­гами. Исчисление суммы налогов производится филиаламиИВЦ.

Для предоставления предусмотренных льгот по налогам в карты удержаний записываются бухгалтерами-расчетчиками услов­ные шифры льгот, которые принимаются во внимание филиалами ИВЦ при исчислении налогов.

В картах расчета удержаний сосредоточен аналитический учет удержаний за товары, приобретенные в кредит, в разрезе каж­дого должника, с выведением остатка задолженности.

Удержания (погашения) сумм кредита из заработной платы рабочих и служащих производятся только на основании оформлен­ныхпоручений-обязательств, поступивших от торгующих организа­ций (магазинов) через финансовое управление вместе с реестром ИВЦ с указанием даты поручения, номера поручения, стоимости проданного товара и суммы кредита (подлежащей удержанию).

В случаях перевода работника в другой цех (отдел) пору­чение-обязательство передается через финансовое управление по но­вому месту работыв пятидневный срок.

При увольнении рабочего или служащего бухгалтерия обя­зана удержать с него оставшуюся сумму задолженности (к момен­ту увольнения) за приобретенные им товары в кредит.

При этом сумма всех удержаний не должна превышать пределов, установленных статьей 125 КЗОТ РСФСР. При согласии уволь­няемого с него может быть удержана полная сумма задолженности за приобретенные товары в кредит.

В случае невозможности полного погашения задолженности при увольнении бухгалтерия структурного подразделения обязана в пятидневный срок возвратить поручение-обязательство вместе со справкой об увольнении установленной формы соответствующему магазину (через финансовое управление) с указанием суммы остав­шейся задолженности и причин возврата поручения, номера и даты распоряжения об увольнении.

Учет сумм, подлежащих удержанию за приобретенные то­вары в кредит, сосредоточен на балансовом счете № 72 “Расчеты за товары, проданные в кредит”,

Остаток сумм, подлежащих удержанию, в обязательном порядке сверяется с балансом и подтверждается специальной справкой.

Перечисление вкладов в сберкассы путем удержания из за­работной платы производится на основании личных заявлений работающих с указанием № сберкассы и сумм ежемесячного перечисле­ния.

Для целей механизации перечислений удержанных сумм по вкла­дам в сберегательные кассы в картах удержаний заполняются соот­ветственно отведенные три графы.

**Аналитический учет записей по счету “Расчетов с рабочими и служащими”.**

Сводный аналитический учет текущих операций за месяц по счету “Расчетов с рабочими и служащими” ведется по журналу-ордеру № 70 - “Расчетов с рабочими и служащими”.

Основными документами для производства записей оборо­тов по счету “Расчетов с рабочими и служащими” (журнал-ордер № 70) являются сводные регистры (табуляграммы) ИВЦ по начис­лению заработной платы и удержаниям, изготовленные непосредст­венно с первичных документов по заработной плате.

Обороты по кредиту счета “Расчетов с рабочими и служа­щими” (ж. орд. № 70) содержат в себе полный комплекс аналити­ческих записей по начислению заработной платы за месяц в целом по структурному подразделению как по фондам заработной платы, так и за счет специальных фондов и ассигнований.

Для отражения операций по кредиту счета “Расчетов с ра­бочими и служащими” ИВЦ изготовляет и представляет структур­ным подразделениям в сроки, установленные по графику работ, сводные регистры (табуляграммы) по начислению заработной пла­ты в 2-х разрезах:

1. Сводку распределения зарплаты по заказам.

2. Сводку начисленной зарплаты по видам оплат.

Сводка зарплаты (по заказам) составляется по направлени­ям производственных затрат начисленной зарплаты и используется бухгалтерией структурного подразделения по составлениюсводки распределения начисленной зарплаты, отчислений соцстраху, резер­ва на отпуска рабочим для отнесения этих расходов на соответству­ющие балансовые счета.

Таким образом, обороты по кредиту счета “Расчетов с рабочими и служащими” в основном отражаются в журнале-ордере со сводки распределения начисленной заработной платы.

Дополнительные регулирующие записи к сводке распределе­ния начисленной заработной платы производятся в журнале-ордере по отдельным оправкам, к ним относятся:

а) уточнение (исправление) записей по сводке распределения начисленной заработной

 платы;

б) устранение разниц между записями по балансу и данными аналитического учета за

 прошлый месяц;

в) исправление ошибок счетного характера, допущенных расчет­чиками, учетчиками и

 табельщиками.

Сводка начисленной заработной платы по видам оплат со­держит в себе итоговые суммы начисленной основной и дополни­тельной заработной платы по категориям работающих и видам оп­лат за данный месяц по фонду зарплаты, фонду материального по­ощрения, за счет спецфондов и средств государственного социально­го страхования.

Сводка по видам оплат используется для составления отчета по труду и зарплате (ГБ-2907) по структурному подразделению.

Сводные регистры (табуляграммы) - сводка распределения зарплаты по заказам и сводка начисленной зарплаты по видам оп­лат, фактически отражающие аналогичные учетные данные: по на­числению зарплаты в двух разрезах, по сумме должны быть тождественны.

Обороты по дебету счета “Расчетов с рабочими и служащи­ми” (журнал-ордер № 70) содержат комплекс аналитических запи­сей по произведенным в течение данного месяца кассовым выпла­там, депонированию неполученной заработной платы и удержаниям из заработной платы.

В этих условиях основными учетными документами, подтверж­дающими правильность записей оборотов по дебету счета “Расчетов с рабочими и служащими”, являются:

1. Сводка по кассовым выплатам.

2. Ведомость депонирования неполученной зарплаты и удержа­ниям в пользу третьих лиц

 по исполнительным документам.

3. Сводка удержаний из заработной платы:

а) государственных налогов;

б) по исполнительным документам;

в) за брак в работе;

г) за утраченные материальные ценности (инструмент, инвен­тарь, спецодежда);

д) в пользу УЖКХ (квартплата);

е) по возмещению причиненного ущерба;

ж) принятые долги к удержанию по авизо от других структур­ных подразделений;

з) переданная зарплата для оплаты по месту постоянной работы (по авизо);

и) другие виды удержаний.

Учетные аналитические показатели по начислению заработ­ной платы в разрезе видов оплат в отдельности, по каждому рабо­тающему структурного подразделения вытекают из расчетной ведо­мости, а расшифровка общей суммы удержаний - по картам расче­та удержаний (ГБ-2529).

Расчетная ведомость по заработной плате является основным аналитическим документом по учету начисленной заработной платы рабочим и служащим структурных подразделений.

При оформлении расчетных ведомостей в обязательном по­рядке в них записывается итог суммы, подлежащей к выплате, цифрами и прописью. На обложке расчетных ведомостей наклеива­ется перечень действующих видов оплат.

Расчетные ведомости подписываются руководителем структурно­го подразделения, главным (старшим) бухгалтером, бухгалтером-расчетчиком и старшим табельщиком.

Хранение расчетных ведомостей по заработной плате долж­но быть организовано бухгалтериями подразделений завода как до­кументов постоянного хранения.

6. Cоставление нормативной калькуляции.

**6.1. Общие замечания.**

Cоставление нормативной калькуляции на деталь, узел, машинокомплект и изделие, внесение изменений текущих норм, состав­ление отчетов о влиянии изменений норм на нормативную стоимость изделий осуществляется в настоящее время цеховым аппаратом бухгалтерии и главной бухгалтерией завода.

По мере освоения средств механизации и накопления опре­деленного опыта, ведение всего комплекса операций по нормативно­му хозяйству, включая составление нормативных калькуляций по всем периодам, внесение изменений в текущие нормы, доведение нормативных показателей до производственных цехов и других служб завода будет выполняться бюро нормативов машиносчетной станции завода.

В задачи производственных групп бухгалтерий цехов или бюро нормативных калькуляций при МСС входит:

а) систематизация расходных нормативов;

б) составление нормативных калькуляций;

в) оформление и учет текущих изменений нормативных затрат, применяемости и маршрута обработки деталей и узлов;

г) учет влияний изменения норм на стоимость изделий по теку­щим нормам;

д) обеспечение цехов и отделов нормативными калькуляциями (МСС) и контроль за своевременным внесением изменений в текущие нормативы.

На основе полученных исходных норм и расчетов цеховые бухгалтерии производят систематизацию нормативов в картах нор­мативной калькуляции и других документах в соответствии с ут­вержденным технологическим процессом основного производства, а именно:

1) Карта нормативной калькуляции детали (форма ГБ-2701).

2) Карта нормативной калькуляции узла (форма ГБ-2702).

3) Карта нормативной калькуляции отливки (форма ГБ-2703».

4) Карта расценок (форма 2704).

5) Карточка действующих операционных норм и расценок по участкам (форма ГБ-2705).

6) Ведомость нормативного набора деталей и узлов на произ­водственный объект (форма ГБ-2707).

7) Ведомость для исчисления нормативной стоимости товарного выпуска, брака и незавершенного производства (форма ГБ-2708).

**6.2. Карта нормативной калькуляции на деталь (форма ГБ-2701).**

На основании цеховых списков, устанавливающих перечень деталей, закрепленных за цехами, открываются карты нормативной калькуляции детали (форма ГБ-2701).

Карта состоит из трех частей, каждая из которых является экономически законченным разделом.

В первой, заглавной части карты заполняется шифр цеха-изго­товителя, наименование детали, номер детали, цех-потребитель и ис­ходящая внутризаводская планово-расчетная цена.

При этом при наличии буквенных обозначений префиксов и суффиксов в номерах деталей заполнение их в картах нормативной калькуляции деталистрого обязательно.

Во втором разделе карты указывается применяемость этой детали в узлах, производственных объектах и изделиях.

Под применяемостью следует понимать указание, в какие узлы и производственные объекты и в каком количестве входит данная де­таль.

Нумерация производственных объектов публикуется в шах­матной ведомости (форма СК-33021), составляемой сектором техни­ческой документации КЭО, и распоряжениями главного бухгалтера завода, в части перевода номеров объектов производства и изделий в целом в номера, удобные для применения в машиносчетной стан­ции.

В третьем разделе карты согласно раскройным картам на металл, спецификациям подетальных норм расхода цветного сырья, спецификациям пооперационных норм расхода материалов, специ­фикациям подетальных норм расхода текстиля, текстильно-техниче­ских и других материалов, выпускаемых БМН, указывается наиме­нование материала, потребного для изготовления данной детали, с заполнением номенклатурного номера материала, марки, размеров и норм расхода материалов в натуральном выражении на произ­водство 100 штук деталей по колонке «Количество» по весу брутто.

Согласно номенклатуре—ценника на материалы приводится це­на материала.

По колонке «Сумма» приводится стоимость материала, получен­ная от умножения нормы расхода материалов на цену.

При проставлении нормативов в третьем разделе в верхней части колонок указываются номера групп материалов в соответст­вии с принятым перечнем статей калькуляции.

Сумма заработной платы, потребной для обработки, пере­носится в карту нормативной калькуляции детали общим итогом по всем операциям из карты расценок (форма ГБ-2704).

По деталям, материально возникающим в другом цехе, по­ступающим в данный цех согласно технологическому процессу на механическую обработку, термообработку, металлопокрытие, окрас­ку и др. виды обработки, заполняется согласно цеховому списку графа цех-поставщик полуфабриката, а затем приводится стоимость полуфабрикатов выработки цехов завода 100 штук деталей по ко­лонке «Полуфабрикаты», согласно ценнику внутризаводских пла­ново-расчетных цен, издаваемых бюро цен ПЭО завода.

По мере поступления изменений (на первое число месяца или квартала) эти изменения вносятся путем заполнения новой строки карты с указанием даты, с начала которой изменения вступают в силу. По тем статьям, где изменений не было, в данной строке повторяются нормы, ранее действовавшие.

Изменения записываются в карту нормативной калькуляции:

а) в части расценок по зарплате - на основании карты расценок, исправленной согласно извещениям ОТиЗа завода;

б) в части количественных норм на материалы – на основании извещений БМН об изменений;

в) в части цен на материалы – на основании бюллетеней отдела материального снабжения об изменении номенклатуры-ценника на материалы;

г) в части расчетных цен на полуфабрикаты – на основании извещений ПЭО завода.

После составления карта нормативной калькуляции подписывается калькулятором, составившим ее.

При внесении в карту изменений в действующие нормативы также обязательна подпись лица, внесшего изменения в карту с указанием даты, когда эти изменения произведены.

**6.3. Карта нормативной калькуляции узла (форма ГБ-2702).**

Карты нормативной калькуляции на узлы открываются на основании цехового списка и спецификации набора деталей и узлования.

Карты нормативной калькуляции узла (форма ГБ-2702) заполняются в той же последовательности, в какой протекает про­цесс сборки узла, т.е. по восходящей линии узлования.

Такой порядок составления нормативной калькуляции вызывает­ся необходимостью производить нормативную оценку незавершенного производства, находящегося в различной стадии готовности, а также и для нормативной оценки брака.

Первая и вторая части карты; применяемость в агрегатах (узлах) и производственных объектах с указанием количества, по­требители, исходящая расчетная цена за 100 штук заполняется в том же порядке и на основании тех же документов, как и карта нор­мативной калькуляции на деталь (форма ГБ-2701).

Третья часть карты заполняется на основании специфика­ции набора деталей и узлования, по которой набираются и запи­сываются номера деталей, полуфабрикатов цехов завода и полу­фабрикатов покупных, входящих в данный узел, с указанием коли­чества их.

Затем определяется стоимость 100 штук узлов по статьям затрат путем набора из нормативных карточек на детали и на подузлы, входящие в данный узел.

Стоимость покупных изделий, входящих в узел, указывается по группам на основании заводского ценника.

Зарплата, относящаяся к сборке узла, вносится с карты расценок (формы ГБ-2704).

Для каждой детали или сборочной единицы, входящих в узел, отводится отдельный раздел с четырьмя дополнительными строчками для записи в них последующих изменений норм.

По окончании составления набора подсчитывается итог и устанавливается стоимость узла по отдельным статьям прямых затрат.

Изменения вносятся в нормативную калькуляцию узла на .основании карточек на детали и на сборочные единицы (из числа входящих в данный узел), по которым произошли изменения норм.

Новые нормы вписываются в последующие свободные строчки с указанием месяца, с начала которого изменения вступают в силу.

Изменения в зарплате по сборке узла записываются на основа­нии карты расценок.

Изменения в части узлования вносятся в нормативную кальку­ляцию на основании изменений БПП технологического отдела завода.

После записи всех изменений, в конце набора выводится новый итог нормативной стоимости по всем статьям затрат.

Карта на узел подтверждается подписью калькулятора, составившего ее.

**6.4. Карта расценок (формы ГБ-2704, ГБ-2705).**

Карты расценок являются составной частью нормативной калькуляции и имеют следующее назначение:

а) разложить расход зарплаты в нормативной калькуляции на отдельные операции обработки с указанием последовательности технологического процесса и расценок по отдельным операциям;

б) дать нарастающие итоги расценок по всем операциям с нача­ла обработки для оценки незавершенного производства, находяще­гося в различной стадии готовности, а также для нормативной оцен­ки брака, выявленного в потоке на различных стадиях обработки;

в) дать сумму понесенных заводом по материалам потерь, подле­жащих удержанию с виновников за совершенный ими брак и при­чиненный при этом заводу материальный ущерб;

г) используются учетчиками для указания в рабочих нарядах норм расхода времени и расценок.

Карты расценок открываются на все детали и узлы, по­купные полуфабрикаты и изделия, проходящие обработку или сбор­ку в данном цехе, и составляются на основании оплатных ведомо­стей отдела организации труда и зарплаты (ОТИЗ), утвержденных директором завода, и операционных карт технологического отдела в 2-х разновидностях (формы ГБ-2704 и ГБ-2705), из которых один вид (форма ГБ-2704) предназначен для учета производства и каль­кулирования продукции, а второй (форма ГБ-2705), имеющий в от­личие от формы ГБ-2704 нормы времени,— для учетчика.

Оба экземпляра карт подписываются старшим бухгалтером це­ха, визируются БОТиЗом путем проставления штампа, без че­го карты расценок считаются недействительными и не подлежат использованию.

В карте расценок указывается номер цеха, название дета­ли или узла, номер детали или узла, номер операции обработки или сборки, расценки по каждой операции.

Все операции, проводимые в цехе, указываются в порядке последовательности технологического процесса и нумеруются номе­рами, принятыми для нумерации основной технологии в технологи­ческих картах и оплатных ведомостях обработки или сборки дета­ли (узла), причем в карте, находящейся в бухгалтерии цеха (фор­ма ГБ-2704), указываются нарастающие итоги по цеху с начала об­работки.

Второй вид карты (форма ГБ-2705), предназначенный для учетчиков, составляется по отделениям, причем нарастающих ито­гов в ней не указывается.

Карты хранятся в бухгалтерии цеха, в отдельной картоте­ке по возрастающим номерам деталей и узлов, а у учетчиков—под­шитыми в скоросшиватель, также по номерам деталей и узлов.

Изменения норм по зарплате вводятся в жизнь как пра­вило с 1-го числа месяца Непозднее25-го числа БОТИЗ цеха пере­сылает в бухгалтерию утвержденные директором завода оплатные ведомости с пересмотренными и вновь вводимыми нормами, кото­рые служат одновременно и извещением об изменении норм, под­лежащих внедрению с 1-го числа следующего месяца.

Бухгалтерия цеха, на основании полученных извещений об изменении норм (оплатные ведомости) фиксирует эти изменения в 1 своем экземпляре карты расценок в незаполненной вертикальной ко­лонке, указывая при этом дату изменения (сверху колонки) и но­вые расценки по отдельным операциям.

После внесения в карту расценок всех изменений, подсчитывается общий размер изменений за данный месяц («+» или «—») и определяется новая стоимость обработки по детали или сборки уз­ла в целом. Полученный таким образом итог переносится в карту нормативной калькуляции.

При внесении в карту изменений в действующие нормати­вы обязательна подпись лица, внесшего изменения в карту, с указа­нием даты, когда эти изменения произведены.

При изменении расценок в середине квартала затраты на счет производства по нормам должны быть отнесены до конца квар­тала по старым нормам, что достигается выборкой из нарядов, ко­личества выработанных деталей по операциям, оцененным по новым нормам, и сопоставлением полученной суммы с суммой этого же ко­личества деталей по старым нормам. Разница записывается на счет производства по нормам с одновременной записью этой же суммы, но противоположным цветом, на счет производства по отклонениям от норм по причине изменения норм в середине квартала.

После разноски изменений в карты расценок, находящихся в бухгалтерии цеха, на основании извещений вносятся изменения в экземпляры карт (форма ГБ-2705) путем изъятия карт, подлежа­щих исправлению, и выписки новых по тем деталям, где было про­изведено изменение норм по действующим операциям или введены нормы по новым операциям.

В целях контроля единства норм в учете и оперативной деятельности, раз в квартал производится сличение карт расценок, находящихся у учетчиков, с картами, находящимися в бухгалтерии, с нормировочными картами БОТИЗ цеха.

В картах расценок единица измерения принята за 100 штук деталей, в этих условиях расценки по операциям проставля­ются с двумя десятичными знаками от целых копеек, а в целом по детали—с одним десятичным знаком.

В связи с изменением масштаба цен, в наборах деталей на изде­лие (форма ГБ-2707) по заработной плате приводятся дробные до­ли копеек с одним десятичным знаком.

Стоимость материалов приводится во всех нормативных документах в рублях и целых копейках, за исключением автонормалей, где допускается запись в нормативы стоимости их с точностью до одно­го десятичного знака копейки.

После заполнения в расценочной карте расценок по зарплате заполняется нижняя часть оборотной стороны карты «справка для расчета потерь от брака по материалам». Заполнение этой час­ти карты производится на основании показателей нормативных карт деталей и узлов.

В этом случае материальные затраты приводятся в полной стои­мости свежего материала (металл-черный и цветной лесоматериа­лы, текстиль и др.), за исключением стоимости этого материала по цене возможного использования, т. е. сумма окончательных потерь по материалам, подлежащая к возмещению с виновника за совершенный им брак.

В разделе «возврат металла» производится расчет стоимости металла, получаемого как возврат по установлен­ной цене. Эти данные нужны при заполнении следующего раздела по выведению окончательных потерь по металлу, необходимых для правильного определения величины удержания с виновников за по­тери по браку.

Путем умножения веса возвратного металла черного и цветного на соответствующую цену его возможного использования опреде­ляется стоимость возвратов по этим металлам.

Последняя часть данного раздела карты расценок «Окон­чательные потери по материалу» (колонки 18-22) заполняется сле­дующим образом: по колонкам 18 и 19 выводится сумма потерь по черному и цветному металлу как разница между стоимостью метал­ла брутто и суммой возвратов этого металла, приведенных в преды­дущих разделах этой карты.

Заполнение нижней части оборотной стороны карты рас­ценок «справка для расчета потерь от брака по материалам» в час­ти материальных затрат по полуфабрикатам выработки других це­хов завода производится следующим образом.

Расход полуфабрикатов цехов завода показывается в количественном и ценностном выражении в соответствующих колонках карты |расценок по всему производственному технологическому маршруту, путем последовательного накопления материальных и трудовых затрат по принадлежности вида металла (черный или цветной), по расходу материалов нетто, оцененных по плановым ценам за выче­том стоимости их по цене отходов, плюс сумма основной производ­ственной заработной платы цеха-заготовителя, взятых по прямым статьям затрат, т. е. без начисления на заработную плату цеховых расходов цеха и цеха-заготовителя (поставщика) этих полуфабри­катов.

Общая сумма заработной платы цеха-заготовителя показывается в 21-й колонке. Данный показатель заработной платы других цехов берется из ведомости цеха-изготовителя (поставщика) полуфабри­катов на раскрытие нормативной стоимости поставляемых им полу­фабрикатов по прямым статьям затрат.

**7. Учет затрат по основному производству.**

**7.1. Учет расхода материалов в производстве.**

Правильная организация служб снабжения, складского хо­зяйства, учета движения материальных ценностей и контроля за ис­пользованием материалов представляет собой один из важнейших участков работы.

Как известно, главнейшими задачами- учета материальных ценностей (сырья, основных и вспомогательных материалов, топли­ва, покупных полуфабрикатов, тары, инструментов, запчастей, спец­одежды и др.) являются:

а) контроль за правильным и своевременным оформлением опе­раций по движению материалов;

б) получение в любой момент точных сведений о фактических остатках;

в) постоянное наблюдение за фактическим наличием запасов ма­териалов;

г) контроль за использованием материалов в производстве;

д) предупреждение непроизводственных потерь материальных ценностей, как при хранении, так и в процессе производства.

Для учета движения материальных ценностей применяются различные формы лимитных и заборных документов в зависимости от характера производства, операции и особенностей организации учета, а именно:

а) лимитная (заборная) карта на получение и отпуск материа­лов с базисных складов снабов завода (форма ГБ-2060),основной документ при отпуске профильных материалов производственным цехам;

б) требование на сверхлимитный отпуск материалов (форма ГБ-2066), при наличии соответствующего разрешения руководства завода;

в) требование на получение материалов по технической замене (форма ГБ-2062);

г) специальная маршрутная карта, только на отпуск автонорма­лей в производство (форма ГБ-2063);

д) лимитная карта в условиях вспомогательного производства при позаказной системе учета на группу материалов и заказов (форма ГБ-2085), оформляемая при запуске заказа в производство на основе технологических карт, и лимитная (заборная) карта, при­меняемая при оформлении отпуска материалов в целом на один производственный заказ, независимо от количества позиций и их характера (форма ГБ-2086);

е) групповые и индивидуальные требования при оформлении ра­зовых операций или по расходам материалов, не поддающихся предварительному нормированию (форма ГБ-2066).

Лимитные документы открываются в 2-х экземплярах на каждый номенклатурный номер материала или на группу их, в зависимости от характера операции и метода учета издержек произ­водства.

Лимиты отпуска металла и других материалов устанавливаются в соответствии с производственной программой и утвержденными подетальными нормами расхода на единицу продукции, за вычетом неизрасходованных материалов, оставшихся в цехе на начало пла­нируемого периода.

Увеличение лимита материалов (отпуска) производится с разрешения заместителя директора завода по снабжению на осно­вании письменного ходатайства начальника цеха, с указанием причин перерасхода материалов. В ходатайстве начальника цеха на по­лучение материала сверх установленных норм по причине перерас­хода должны быть указаны мероприятия, направленные на устра­нение причин, порождающих непроизводительные потери в произ­водстве.

Техническая замена материала производится по письмен­ному разрешению главного инженера завода, после согласования проводимой замены с главным конструктором, главным технологом (главным металлургом) и начальником ОТК завода.

За правильность расхода материалов в производстве (в пределах установленных норм) несут ответственность начальник це­ха и мастер участка.

За правильность выдачи материалов в цехи в пределах количе­ства, установленного по лимитной картер ответственность несут: на­чальник конторы снабжения и руководитель (товаровед) соответст­вующей группы материалов.

Отпуск материальных ценностей со складов производится кладовщиками только при наличии расходных документов, оформленных в надлежащем порядке.

После каждой выдачи металла или других материалов це­ху кладовщик склада записывает произведенный отпуск в карточ­ку номенклатурно-количественного учета по графе «Расход по лимитным картам» и выводит после каждого отпуска остаток материалов (форма ГБ-2057). Аналогичные записи в картотеке склада производят и кладовщики цехов.

В тех случаях, когда полученные в отделах снабжения материалы завозятся в цехи прямо на рабочие участки, минуя цехо­вые кладовые и полученное количество списывается цехом непосред­ственно на производство, на каждое 1 число месяца производится инвентаризация остатков таких материалов. Данные инвентаризации используются для исправления записей по расходу и для корректи­рования установленного лимита.

При изменении производственной программы по выпуску продукции или при снятии с производственной программы цеха оп­ределенных деталей или узлов производится соответствующее уве­личение или уменьшение ранее установленного лимита на отпуск материалов.

Детали смежных производств отпускаются на рабочие ме­ста (в производство) по комплектовочным ведомостям или группо­вым заборным документам.

Раскройные листки предназначены для следующих целей:

а) определения фактического расхода материала на изготовле­ние определенных деталей и установления отклонений от текущих норм при раскрое, а также для определения результатов использования материала, как по его стоимости, так и по количеству;

б) списания расхода материала в производство и взятие на учет в незавершенном производстве изготовленных заготовок—деталей;

в) выявления причин и виновников перерасхода материала про­тив норм или его экономии;

г) обеспечения контроля за выработкой рабочих-сдельщиков на операциях раскроя.

Все обрезки и выштамповки, а также забракованные де­тали, поступающие в заготовительные отделения для раскроя на другие, более мелкие детали, а также и обрезки, образующиеся в самом заготовительном отделении при раскрое, обязательно оформ­ляются раскройными листками.

Подробный порядок оформления и документирования операций по раскрою материалов изложен в специальных инструкциях,

Учет затрат на производство, порядок калькулирования продукции, выявление отклонений от норм и система документиро­вания производственных операций по литейному производству из­ложен в специальном разделе настоящей инструкции.

В условиях работы колесного цеха, автоматного участка и ряда других производственных линий, где применение раскройных партионных листков крайне затруднительно или нецелесообразно, фактический расход материалов против действующих норм опреде­ляется в целом за месяц путем ведения специальных накопительных журналов (книг) или на основе ежемесячных инвентаризаций со­става незавершенного производства и остатков неиспользованных материалов.

В этих условиях в аналитических сводных документах (рапор­тах) также указываются отклонения от текущих норм по опреде­ленным причинам.

Инвентарный метод определения фактического расхода ма­териалов и отклонений от утвержденных норм применяется по таким материалам как: лаки, краски, химикаты и др. материалы, по которым невозможно установить иные методы контроля за исполь­зованием материалов в производстве.

**7.2. Учет выработки и зарплаты в производстве.**

Для правильного определения отклонений в процессе произ­водства важное значение имеет точный подсчет выработки, особенно на первых операциях, т. е. на операциях, на которых материаль­но возникают детали.

Случаи приписок в выработке и скрытие брака, повторная сдача выработки самым отрицательным образом влияют на точность оп­ределения выработки, расхода зарплаты и материалов, а, следова­тельно, и на точность определения размера отклонений по причинам и виновникам.

Для правильного учета выработки и заработной платы не­обходимо обеспечить четкое и своевременное составление и переда­чу на рабочие места (производственные линии) нормативной доку­ментации по труду (расценки) и других исходных данных, а также производить своевременное изменение в текущих нормативах по всем статьям калькуляции.

Формы первичной документации по труду и зарплате долж­ны отражать организацию и характер производственного процесса и обеспечить раздельное фиксирование производственных операций по текущим нормам и технологическим отклонениям.

Вся продукция, предъявленная к сдаче каждым производ­ственным участком и отдельным рабочим, должна быть обязательно принята за каждую смену по качеству и количеству с отражением в первичной документации фактически принятых деталей (годных и забракованных).

Ответственность за правильное определение количества выработанной продукции и проверку баланса деталей возлагается:

а) по операциям заготовки, обработки и сборки контрольным аппаратом ОТК (брак и годная продукция), - н**а** приемщиков ОТК;

б) по всем остальным операциям контрольными производствен­ными мастерами,— на мастеров участков и приемщиков ОТК в час­ти предъявленного межоперационного брака в производстве;

в) ведение расчетного контрольного баланса деталей по каждо­му документу, партии или инвентарным методом, —на работников НДС и аппарат цеховых бухгалтерий.

В инструкционных картах отдела технического контроля завода должен быть указан, наряду с качественной приемкой, сле­дующий порядок и способ количественной приемки деталей:

а) по деталям, имеющим крупный и средний габарит, — факти­ческий пересчет путеммерной укладки деталей у рабочих мест;

б) по деталям, имеющим средний габарит и не подвергающимся мерной укладке (детали со сложной конфигурацией),— мерные стел­лажи, полки, мерные столы и др.;

в) по деталям малого габарита, подвергающимся мерной уклад­ке,— мерная тара;

г) по прочим мелким деталям,— счетные весы и счетчики**.**

Учет выработки и зарплаты на заводе осуществляется по различным вариантам:

а) по спуску (изготовлению) готовых изделий (автомобилей, узлов*)* на сборочных соединениях (конвейера и сборочные производ­ственные линии цехов);

б)по приемке выработки продукции работниками ОТК на ко­нечной операции поточной линии;

в) по нарядам (рапортом) о выработке за смену и за другие пе­риоды;

г) по данным инвентаризации состава незавершенного произ­водства и баланса продукции.

Учет выработки по приемке продукции ОТК на конечной операции поточной линии или по фактической приемке товарной продукции является более совершенным, прогрессивным методом контроля, обеспечивающим постоянное наблюдение за объемом вы­работки, правильностью оплаты брака и предупреждению непро­изводительных потерь.

В этих условиях количественная и качественная приемка выработки производится ОТК не по всем операциям производственной бригады, а лишь по конечной операции, выполненной на данной ли­нии, или по фактической сдаче продукции, если участок является окончательным (предметным).

Определение окончательного (расчетного) количества вы­работки деталей и выявление фактически причитающейся зарплаты осуществляется один раз в месяц, с учетом:

а) количества поступивших (запущенных) в обработку деталей;

б) количества выпущенных годных деталей (товарных) и брака;

в) результатов инвентаризации на конец каждого месяца (если при определении

выработки заделы принимаются в расчет).

Для осуществления учета выработки рабочих по данным приемки ОТК на контрольных операциях отдельной линии, участка или в целом по цеху рабочие первой, второй и третьей смены линии, участка или цеха организуются в единые, сквозные производ­ственные бригады с взаимно-солидарной ответственностью всех-членов бригады за сохранность деталей и за отсутствие приписок.

На время отсутствия рабочих в цехе (например: в дни отдыха, . в третьей смене и проч.) сохранность деталей обеспечивается начальником цеха наравне со всеми имущественными и материальными ценностями цеха.

Создание сквозных бригад после ознакомления рабочих с инст­рукцией по учету выработки оформляется специальным протоко­лом, который подтверждается подписями уполномоченных бригадой лиц.

Предварительный расчет зарплаты и выработки рабочих сквозной производственной бригады за смену оформляется нарядами соответствующей формы, которые выдаются производственным мастером каждому бригадиру до начала работы бригады.

Оплата выработки производственных бригад производится за годные изделия, принятые ОТК на конечной операции данной линии, или по сдаче товарной продукции, по полной суммарной расценке всех операций, закрепленных за бригадой.

При переходе на метод учета выработки производственных бригад БОТИЗ цеха и бухгалтерия обязаны проверить фактически выполняемые операции в бригаде с записанными в технологии, отпавшие в бригаде операции подлежат исключению из технологии и в суммарную расценку не включаются.

Не включаются в суммарную расценку и операции, выполняемые•по мере надобности. Заработок за эти операции оплачивается рабо­чему на основании отдельно выписываемых нарядов на отклонения.

Возмещение ущерба за брак производится в соответствии с трудовым законодательством на общих основаниях со всех членов бригады (конкретных виновников), допустивших брак.

При работе наладчика или другого резервного рабочего , взамен оператора выполненная работа записывается в обычном порядке в рабочий наряд, причем зарплата за выполненный объем работы наладчику не выплачивается.

Окончательный расчет общего заработка, причитающегося бригаде за отработанное количество деталей, составляется аппара­том цеховой бухгалтерии совместно с БОТИЗ на основе данных ОТК о приемке деталей на конечных операциях или по данным фак­тической сдачи товарной продукции цеха.

Подробный порядок документирования, оформления и про­изводства расчетов с бригадами поточных линий, организованными по принципу солидарной ответственности за сохранность деталей в производстве и правильное определение выработки, изложен в специальной инструкции по этому разделу учетных работ.

Вариант учета выработки по данным приемки продукции ОТК на конечной операции или фактической приемки (сдачи) товарной продукции применяется и по литейным цехам завода, где рабочие наряды и другие документы направляются для начисления зарплаты рабочим после исправления допущенных ошибок в объемах выработки.

По всем сборочным соединениям (конвейерам) выработка и зарплата рабочих-сборщиков (операторов) определяется строго по фактическому выпуску (спуску) автомобилей или узлов на ко­нечной операции, по данным приемки ОТК или по сдаче продукции цехам-потребителям.

Учет и контроль выработки и зарплаты осуществляется в условиях автозавода и другими методами.

В заготовительных цехах—по партионному методу, при кото­ром количество фактического выхода заготовок деталей в рабочих нарядах контролируется на основе предварительного расчета по картам раскроя и использования металла, технических тканей и пиломатериалов.

В механических цехах и других производственных подразделе­ниях, там, где невозможно или практически нецелесообразно приме­нение варианта контроля за объемом выработки по фактической приемке продукции на контрольных точках ОТК или системы партионного раскроя (балансировки использования материалов в про­изводстве), применяется порядок предупреждения приписок в вы­работке и начислении зарплаты путем составления баланса деталей по данным оперативного учета ПДС и показателям ежемесячной инвентаризации заделов незавершенного производства по соответствующим производственным линиям.

Кроме того, по ряду производственных участков и линий приме­няется специальная мерная тара и поддоны с емкостью определен­ного количества деталей. Такая тара перемещается по технологическому маршруту и является базой для исчисления выработки и зарплаты рабочих-сдельщиков.

Таким образом, создавая организационные предпосылки и определенную (гибкую) методику постоянного контроля за правильностью исчисления выработки и зарплаты рабочих, обеспечи­вается одно из основных требований, предъявленных к нормативно­му методу учета издержек производства и калькулирования про­дукции,—это правильность документирования технологических отк­лонений в производстве и предприятием, на базе таких показателей непроизводительных потерь.