Тема курсовой работы «Бухгалтерский учет»

№4. Учет материалов в производстве.

Учет материальных ресурсов.

Материальные ресурсы,

их классификация и оценка

 Материальные ресурсы (сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, конструкции, детали, топливо и др.) являются предметами, на которые направлен труд человека с целью получения готового продукта. Предметы труда потребляются целиком и полностью переносят свою стоимость на этот продукт и заменяются после каждого производственного цикла.

 В промышленности постоянно увеличивается потребление товарно-материальных ценностей в производстве. Это обуславливается расширением производства, значительным удельным весом материальных затрат в себестоимости продукции и ростом цен на ресурсы.

 В условиях перехода к рыночной экономике важное значение приобретает улучшение качественных показателей использования производственных запасов. Этого можно добиться путем снижения удельных затрат материалов в себестоимости продукции, путем правильного ведения учета материалов и материальных ценностей. Введением более совершенных современных технологий, применением более прогрессивных конструкционных материалов, замены дорогостоящих материалов на менее дорогие, путем сокращения отходов и потерь в производстве, максимального устранения потерь и непроизводительных расходов, комплексного использования природных и материальных ресурсов, вовлечением в оборот вторичных ресурсов и попутных продуктов.

 Улучшению ресурсосбережения способствует упорядочение первичной документации, внедрение типовых унифицированных форм, повышение уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, обеспечение строгого порядка приемки, хранения и расходования сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, топлива и др. Наличие на предприятии оснащенных складских помещений, оборудованных весовыми и измерительными приборами, мерной тарой и другими приспособлениями. Необходимо внедрять эффективные формы предварительного и текущего контроля за соблюдением норм запасов и расходованием материальных ресурсов, уделять больше внимания повышению достоверности оперативного учета движения материалов.

 Данные бухгалтерского учета должны отражать действительную информацию движения материалов.

 В связи с этим перед учетом материальных ресурсов стоят следующие задачи:

 1) правильное и своевременное документальное отражение всех операций по заготовке, поступлению и отпуску материалов; выявление и отражение затрат, связанных с их заготовлением; расчет и списание отклонений по направлениям затрат;

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

 3) постоянный контроль за соблюдением установленных норм производственных запасов

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

 5) контроль за технологическими отходами и потерями и их использованием;

,

+- 6) своевременное получение точной информации о величине экономии или перерасхода материальных ресурсов по сравнению с установленными лимитами;

 7) своевременное осуществление расчетов с поставщиками материальных ресурсов, контроль за ценностями, неотфактурованными поставками.

 Классификация материалов. На предприятиях применяется большое кол-во разнообразных товарно-материальных ценностей. Они используются в производстве по-разному. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе, другие - изменяют только свою форму, третьи – входят в изделия без каких-либо внешних изменений, четвертые – только способствуют изготовлению изделий.

По функциональной роли и назначению в процессе производства производственные запасы подразделяются на следующие: сырье и материалы; покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали; топливо; тара и тарные материалы; запасные части; прочие материалы; стройматериалы; малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.

 В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, материалы учитываются на счету 10 и его субсчетах. Кроме того, материалы, не принадлежащие данному предприятию, выделяются в отдельные группы и учитываются забалансовых счетах: 002 « Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»; 003 «Материалы, принятые в переработку». Помимо укрупненной экономической классификации материальных ценностей используют более детальную их группировку по техническим признакам и свойствам.

 Оценка материалов. Важнейшей предпосылкой организации учета является их оценка. Она имеет немаловажное значение и в деле машинной обработки данных этого учета. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и отчетности, производственные запасы в учете и отчетности должны отражаться по их фактической себестоимости.

 Фактическая себестоимость производственных запасов слагается из затрат на их приобретение (включая оплату процентов за приобретение в кредит, предоставленный поставщиком этих ценностей), наценок, комиссионных вознаграждений, уплаченных снабженческим, внешнеэкономическим организациям, стоимости услуг товарных бирж таможенных пошлин, расходов на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемых силами сторонних организаций.

 Фактическую себестоимость используемых материалов можно рассчитать только когда бухгалтерия будет иметь слагаемые себестоимости (платежные требования-поручения поставщиков материалов, авто - транспортных и других организаций за их перевозку, погрузочно-разгрузочные работы и прочие расходы). Но на предприятии движение материалов происходит ежедневно, и документы на их приход должны оформляться своевременно, т.е. по мере совершения операций, и находить отражение в учете.

 Международные стандарты бухгалтерского учета дают значительную свободу в выборе методики оценки материальных ценностей, т.е. они ограничиваются рекомендациями по выбору минимальной оценки из двух возможных.

 В практике имеют следующие методы оценки:

 по первоначальной стоимости, представляющей собой расходы на приобретение

конкретного объекта;

 по восстановительной стоимости, представляющей собой сумму денежных средств, которую пришлось бы выплатить в данный момент при необходимости замены объекта другим

таким же;

 по чистой стоимости реализации (цена продажи за вычетом торговых издержек и разумной прибыли). Этот метод позволяет определить упущенную выгоду в случае, если данный предмет не будет реализован;

 по приведенной стоимости - дисконтированной величине будущих поступлений денежных средств, которую, как ожидается, может принести реализация данного предмета в ходе обычной коммерческой операции.

 В международной практике ведения бухгалтерского учета наиболее широко применяются два метода оценки ФиФО и ЛиФО. Эти методы в условиях изменения цен требуют организации аналитического учета материалов не только по их видам, но и по партиям поступления. Это значительно усложняет учет и повышает его трудоемкость. Поэтому возникает потребность в использовании в текущем учете твердых, заранее установленных цен, называемых учетными.

 В качестве учетных цен применяются плановая себестоимость приобретения (заготовления), средние покупные цены, оптовые и др.

 При использовании в текущем учете материалов плановых или среднепокупных цен ежемесячно рассчитываются суммы и проценты отклонений фактической себестоимости от их стоимости по указанным ценам. Указанные отклонения учитываются на счете 16 «Отклонение от стоимости материалов». Они учитываются не по каждому номенклатурному номеру материалов, а по группам ценностей с приблизительно одинаковым уровнем этих отклонений.

 Бухгалтерия производит сопоставление текущих рыночных цен с оценкой, вытекающей из данных бухгалтерского учета. Признание рыночных цен материальных запасов ниже их балансовой стоимости вызывает потери в себестоимости и прибыли, равные сумме разности в ценах. Эта разность отражается по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы» или 80 « Прибыли и убытки» и кредиту счета 14 «Переоценка материальных ценностей».

Учет поступления материалов

и расчетов с поставщиками

Источники и документальное оформление

поступления материалов.

 В соответствии с производственной программой и нормами расхода предприятия, материальные ресурсы приобретаются за счет централизованного обеспечения в порядке оптовой и биржевой торговли, путем поставок непосредственно предприятиями-производителями и д.р.

 При обеспечении предприятий материальными ресурсами централизовано вышестоящие организации выделяют им фонды. На выделенные ресурсы выдаются наряды, в которых указываются поставщики, виды материалов, их количество и сроки поставки. В соответствии с этими нарядами, предприятия-получатели заключают прямые договоры с предприятиями-поставщиками на поставку ценностей.

 Договоры обеспечивают взаимную ответственность поставщиков и покупателей за выполнение обязательств. В договорах обуславливаются наименование материалов, количество, цены, сроки поставки, порядок расчетов, способы транспортировки, санкции за несоблюдение условий договора, порядок приемки и т.п.

 В отделе материально-технического снабжения предприятия ведется оперативный учет и контроль реализации фондов, и выполнение договоров поставок материалов по ассортименту, количеству, качеству и срокам.

 Отгрузив материальные ценности покупателям, предприятия-поставщики одновременно высылают им платежные требования-поручения вместе с отгрузочными и другими сопроводительными документами, а при инкассовой форме расчетов платежные требования передают в свой банк. Полученные документы от поставщиков направляются в отдел материально-технического снабжения, где проверяется соответствие отгрузки договорным условиям поставки по ассортименту, количеству, цене, срокам поставки и т.п. Делаются отметки о выполнении договоров в специальных карточках или на копиях договоров. После производятся записи в журнале учета поступающих грузов (фактура М-1), который ведется отделом материально-технического снабжения. Одновременно здесь же решается вопрос од оплате платежных документов за приобретаемые ценности. В дальнейшем документы передаются в финансовый отдел или бухгалтерию для оплаты. Для приемки и оприходования поступивших грузов приложения к платежным требованиям-поручениям передаются на склад. На получение грузов бухгалтерия предприятия оформляет и выдает под расписку доверенность и транспортные или иные документы. Доверенность дает право должностному лицу выступать в качестве доверенного лица предприятия при получении материальных ценностей. При этом используется две формы доверенностей: М-2 и М-2а

 М-2 – используется предприятиями, у которых получение материальных ценностей носит массовый характер. Выданные доверенности формы М-2а регистрируются в журнале учета, выданных доверенностей под расписку в их получении.

 При приемке грузов, у которых будут обнаружены признаки нарушения или отсутствия пломб грузоотправителя, недостачи, порчи или повреждения ценностей (тары, упаковки), экспедитор вправе потребовать проверки груза. Результаты проверки оформляются коммерческим актом, который может служить основанием для материальной ответственности транспортных организаций или грузоотправителей.

 Материальные ценности экспедитор доставляет на склад предприятия и сдает заведующему (кладовщику). Здесь их тщательно проверяют на соответствие. При отсутствии расхождений поступившие материальные ценности приходуются на склад путем составления приходного ордера формы М-4, также при отсутствии каких-либо расхождений между документами и доставленными ценностями приходный ордер можно не выписывать, а оформлять приход проставлением специального штампа на сопроводительных документах поставщика (грузоотправителя), в оттиске которого содержатся основные данные приходного ордера. Здесь же материально-ответственное лицо учиняет подпись о приходовании груза.

 Когда поступают грузы однородные от одного и того же поставщика несколько раз в течение дня, их можно приходовать общей массой в целом за день. Причем каждая отдельная приемка оформляется соответствующей квитанцией.

 Если количество или качество прибывших материалов не совпадает с данными сопроводительных документов, то принимает их комиссия по Акту о приемке материалов формы М-7. Он составляется также и при приемке материалов, поступивших без документов (неотфактурованые поставки). В нем указываются место его составления, поставщик и получатель, наименование груза, род упаковки, количество по документу и фактически в натуральном и денежном выражении, недостача, или излишек, а также их виновники и т.п. Акт составляется в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации (по согласованию с поставщиком). Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия для учета материальных ценностей, а второй – отделу материально-технического снабжения (бухгалтерии) для предъявления претензии поставщику (виновнику).

 Акт о приемке материалов (форма М-7) является первичным документом по приходу ценностей, и приходный ордер не оформляется.

 При централизованной доставке материалов автомобильным транспортом, поставщик выписывает товарно-транспортную накладную в четырех экземплярах (покупателю, поставщику, водителям автотранспорта, в банк - для оплаты услуг автопредприятия).

 На склады поступают материалы из цехов своего предприятия (неиспользованные материалы; ценности, полученные при ликвидации основных средств, МБП, от брака и т.п.). Они передаются на склады по накладным-требованиям на отпуск (внутренние перемещения) материалов формы М-11. Накладные-требования составляются в двух экземплярах материально-ответственными лицами складов (цехов), которые сдают ценности. Один экземпляр остается у сдатчика (склада, цеха) и служит основанием для списания ценностей, а второй (по которой они приходуются) – у получателя.

 Материальные ценности, которые находятся в стадии технической приемки, лабораторного испытания, приходными документами не оформляются. Они принимаются на ответственное хранение и учитываются в специальной книге с подразделением на «Материалы, ожидающие приемки» и «Материалы, находящиеся на временном ответственном хранении».

 Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками и подрядчиками. Для обобщения информации о наличии и движении материалов предназначен активный синтетический счет 10 «Материалы», который имеет восемь субсчетов.

1. Сырье и материалы.
2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали.
3. Топливо.
4. Тара и тарные материалы.
5. Запасные части.
6. Прочие материалы.
7. Материалы, переданные в переработку на сторону.
8. Строительные материалы.

 Информация о наличии и движении принадлежащих предприятию М.Б.П., хозяйственного

Инвентаря, инструментов и приспособлений общего и специального назначения и других средств труда, включаемых в состав средств, в обороте обобщается на активном синтетическом счете 12 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы», который имеет несколько субсчетов:

1. «М.Б.П. в запасе»;
2. «М.Б.П. в эксплуатации»;
3. Временные сооружения.

 По дебету этих счетов отражаются остатки ценностей, на начало и конец отчетного периода и их поступлений, а по кредиту – расход (выбытие). Также применяют активный синтетический счет 16 «Отклонение в стоимости материалов».

 Для системного отражения операций приобретения материалов, расчетов за произведенные подрядчиком работы и оказанные услуги и расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен комбинированный журнал-ордер 6.Он ведется линейно-позиционным способом, что дает возможность судить о состоянии расчетов с поставщиками и подрядчиками по каждому документу. Журнал-ордер 6 ведется по кредиту пассивного счета 60 «Расчет с поставщиками подрядчиками» в корреспонденции с дебетом счетов: 07 «оборудование к установке», 08 «Капитальные вложения», 10 «Материалы», 12 «М.Б.П.», 15 «Заготовление и приобретение материалов№, 20 «Основное производство», 23 Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», и т.д.

 При осуществлении расчетов в порядке плановых платежей журнал-ордер 6 ведется с ведомостью 5 «Аналитический учет расчетов с поставщиками в порядке плановых платежей». Ведомость открывают на усмотрение на год, полугодие или квартал.

Учет расхода материалов

Документальное оформление отпуска материалов. Материалы со складов предприятия отпускаются в цеха для изготовления продукции и на хозяйственные различные нужды, а также на сторону для переработки или реализации как излишние и ненужные. Отпуск материалов в кладовые цехов рассматривается как внутреннее перемещение материалов. При отсутствии кладовых цехов отпуск ценностей с центральных складов считается расходом на производство.

 При отпуске материалов в производство должны соблюдаться определенные требования. Во-первых, они идут по весу, объему и массе в строгом соответствии с расходными нормативами на заданный объем производства. Во-вторых, отпуск осуществляется в пределах предварительно установленных лимитов. Лимитирование должно основываться на прогрессивных нормах расхода материалов, объемах производственных программ цехам с учетом переходящих неиспользованных цехами запасов на начало и конец месяца. В третьих, согласовываются с главным бухгалтером списки лиц, которым предоставляется право требовать со складов материалы, а также берутся образцы их подписей. Эти данные должны быть сообщены работникам складов. Материалы на производство выдаются со складов только официально выделяемым для их получения представителям цехов, отделов.

Расход материалов оформляется лимитно-заборными картами, актами-требованиями на замену (дополнительный отпуск) материалов, накладными-требованиями на отпуск (внутреннее перемещение) материалов комплектовочными ведомостями, раскройными картами.

 Для систематического отпуска в производство лимитируемых материалов, для текущего контроля за соблюдением установочных лимитов их отпуска на производственные нужды используется лимитно-заборная карта формы м-8. Эта карта составляется в двух экземплярах на месяц (квартал, полугодие, год с отрывными месячными талонами на фактический отпуск) исходя из плановой потребности в материальных ценностях. Один экземпляр передается потребителю (цех, участок), а второй – на склад или в кладовую. В каждом экземпляре указываются установленный лимит, наименование, номенклатурный номер материалов, шифр затрат. Отпуск материалов в производство осуществляется складам при предъявлении представителем цеха своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита.

 По окончании месяца оба экземпляра лимитно-заборных передают в бухгалтерию.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководства предприятия или других лиц, у уполномоченных ими на то. При этом выписывается акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов формы М-10. Акт-требование выписывается на один вид материала и его многократный отпуск в 2 экземплярах: один из предназначен для получателя (цеха, участка), второй – для склада.

 Для оформления разового отпуска материальных ценностей внутри предприятия и их отпуска хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами его территории, а также сторонним организациям, применяется накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов формы М-11. Она выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером.

 При отпуске материалов хозяйствам своего предприятия один экземпляр передается получателю, второй – складу, который затем сдает в бухгалтерию. Применение накладных-требований не исключает контроля за лимитами отпуска материалов. Для этого применяются ведомости исполнения лимитов.

 В целях сокращения числа первичных документов там, где это целесообразно