Северо-западный государственный заочный

технический университет

Реферат на тему

"Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками"

Выполнила:

Студенка 3 курса ЭГФ группа 0800502.65

шифр 6720310259

Лозаникова Л.Е.

Проверил:

Доцент кафедры

Бух. учет

О.В. Денисова

Санкт-Петербург

2009 г.

**Содержание**

1. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов

2. Документальное оформление поступления и расходования материальных ценностей

3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии

4. Синтетический учет материалов

5. Инвентаризация материально-производственных запасов

6. Список использованной литературы

**1. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов**

Методологические основы формирования учета информации о материально-производственных запасах организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» (ПБУ 5/98). В состав материально-производственных запасов включаются: материалы, готовая продукция, товары.

Материалы – один из важнейших элементов производственного цикла любой организации; они представляют собой предметы труда, которые используются для изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг. Их особенность состоит в том, что, участвуя в процессе производства, материалы полностью потребляются в каждом его цикле и полностью переносят свою стоимость на вновь созданную продукцию (работы, услуги).

В зависимости от той роли, которую играют производственные запасы в процессе производства продукции, выполнения работ и оказания услуг, их подразделяют на следующие группы:

сырье и основные материалы;

вспомогательные материалы;

покупные полуфабрикаты;

возвратные материалы (отходы);

топливо;

тара и тарные материалы:

запасные части.

Классификацию материалов удобно использовать для построения синтетического и аналитического учета, составления статистических отчетов, информации о поступлении и расходе материалов в производственно-хозяйственной деятельности организации, для определения остатков.

Готовая продукция - часть материально-производственных запасов, предназначенная для продажи, являющаяся конечным результатом производственного процесса, законченная обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которой соответствуют условиям договора или требованиям документов в случаях, установленных законодательством.

Товары - это та часть материально-производственных запасов организации, которая приобретена или получена от других юридических и физических лиц, и предназначена для продажи или перепродажи без дополнительной обработки.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической себестоимости, которая исчисляется в зависимости от способа приобретения (получения) данного имущества.

При приобретении материалов за плату у других организаций их фактическая себестоимость складывается из всех затрат на приобретение за исключением налога на добавленную стоимость. Фактические затраты могут включать:

* суммы, уплаченные поставщикам в соответствии с договором;
* суммы, уплачиваемые другим организациям за информационно-консультативные услуги, связанные с приобретением запасов;
* таможенные пошлины и иные платежи; не возмещенные налоги, уплачиваемые в связи с поступлением каждой единицы запасов (например, налоге продаж);
* вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям;
* затраты по заготовлению и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию грузов;
* иные затраты на приобретение материально-производственных запасов.

При изготовлении различных видов материальных запасов собственными силами организации фактическая себестоимость определяется в сумме фактических затрат на производство соответствующего вида продукции согласно действующему порядку формирования себестоимости.

Фактическая себестоимость запасов, внесенных в счет вклада в уставный капитал организации, определяется на основе их денежной оценки, согласованной с учредителями.

При безвозмездном получении материальных запасов в порядке дарения фактическая себестоимость определяется по их рыночной стоимости на дату принятия на учет организацией-получателем. При приобретении материалов в обмен на другое имущество (кроме денежных средств) их фактическая себестоимость определяется исходя из стоимости обмениваемого имущества по балансу организации на момент обмена.

Фактическая себестоимость материальных ресурсов организации не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ и Положением ПБУ 5/98.

Материальные ресурсы, не принадлежащие данной организации, но временно находящиеся в ее распоряжении по договору с собственником (например, давальческое сырье), показываются на забалансовых счетах в оценке по договору.

При приобретении запасов за иностранную валюту производится пересчет их стоимости в рубли по курсу Центрального банка России на дату принятия ценностей к бухгалтерскому учету организацией-получателем в соответствии с договором.

Определить фактическую себестоимость приобретаемых запасов от различных поставщиков сразу возможно только при ограниченной номенклатуре потребляемых запасов и по их основным видам. Поэтому текущий учет запасов ведут по учетной стоимости, т.е по средним покупным ценам, по плановой (нормативной) себестоимости и др.

Учетная цена материальных запасов представляет собой себестоимость приобретения (заготовления), которая определяется самой организацией по сложившемуся уровню покупных цен с добавлением расходов на транспортировку, упаковку, погрузку, разгрузку и т.п. В качестве учетной цены могут выступать и так называемые средние или средневзвешенные покупные цены, определяемые расчетным путем по сложившимся уровням цен на начало и конец отчетного периода по отдельным видам запасов. В том и другом случае разница между фактической себестоимостью приобретения и стоимостью запасов по учетным ценам отражается в бухгалтерском учете как отклонения в стоимости материалов.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии они могут оцениваться по:

* себестоимости каждой единицы;
* средней себестоимости;
* себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО);
* себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ЛИФО).Согласно приказу Минфина России от 26 марта 2007г. №26н с 1 января 2008г., метод ЛИФО не применяется.

Применение одного из методов по конкретному наименованию производится в отчетном году и должно найти отражение в учетной политике организации.

Способ оценки по себестоимости каждой единицы применяется для материальных запасов, которые используются организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или для запасов, которые не могут заменять друг друга.

Основными задачами учета производственных запасов являются:

* правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;
* контроль за сохранностью материалов в местах хранения и
на всех этапах их движения;
* контроль за соблюдением установленных норм запасов;
* контроль за использованием материалов в производстве на базе технически обоснованных норм их расходования;
* своевременное выявление ненужных и излишних материалов (неликвидов).

**2. Документальное оформление поступления и расходования материальных ценностей**

Операции по движению материальных ценностей все юридические лица независимо от формы собственности должны оформлять унифицированными первичными документами по учету материалов, разработанными Госкомстатом России. Первичные документы на получение и отпуск материалов должны быть правильно оформлены, иметь соответствующие подписи и быть заранее пронумерованы.

Список лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материалов, и перечень таких материалов устанавливаются руководителем организации по представлению начальника отдела снабжения и главного бухгалтера.

Документами по учету материально-производственных запасов являются:

Доверенность (ф. № М-2 и № М-2а) - применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей от поставщика. Доверенность составляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. Срок действия доверенностей, как правило, не может превышать 15 дней; в исключительных случаях она может выдаваться на календарный месяц.

Приходный ордер (ф. № М-4) - используется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер составляется в одном экземпляре материально ответственным лицом в день поступления ценностей на склад. Он выписывается на фактически принятое количество ценностей. Бланки приходных ордеров вручаются материально ответственным лицам в заранее пронумерованном виде.

Акт о приемке материалов (ф. № М-7) применяется для оформления приемки материальных ценностей в тех случаях, когда имеются количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщика, а также при приемке запасов, поступивших без
документов (при неотфактурованных поставках). Акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику; он составляется в двух экземплярах членами приемочной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя постав или представителя незаинтересованной организации. Утверждается акт руководителем организации или другим уполномоченным лицом. Один экземпляр акта с приложенными первичными документами передается в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей, другой - в отдел снабжения или бухгалтерию для направления претензионного письма поставщику.

Лимитно-заборная карта (ф. № М-8) нужна для учета отпуска со склада сырья, материалов, покупных полуфабрикатов и т.п. в производственные подразделения организации в пределах утвержденного лимита. Лимит отпуска определяется на основе существующих нормативов расчетным путем, исходя из объемов производственных заданий цехов с учетом переходящих остатков запасов на начало отчетного периода. Лимитно-заборные карты выписываются в двух экземплярах сроком на один месяц, а при небольших объемах - на квартал. Один экземпляр карты до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, другой-складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом только при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита материала. В лимитно-заборной карте структурного подразделения расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения. Лимитно-заборные карты склад сдает в бухгалтерию после использования лимита.

Требование-накладная (ф. №М-11) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации, их отпуска филиалам, расположенным за его пределами, и при продаже запасов.

Накладная составляется в двух экземплярах материально ответственными лицами склада или цеха, сдающего ценности. Первый экземпляр предназначен для списания ценностей (складом, цехом), второй - для оприходования ценностей принимающей стороной (складом, цехом). Сверхлимитный отпуск материалов со склада может производиться только с разрешения руководителя или главного инженера и оформляется требованием-накладной (ф. № М-11).

Замена одних видов материалов другими, сходными по своим свойствам, также допускается только с разрешения руководителя и оформляется требованием-накладной указанной формы. Этот документ вместе с лимитно-заборной картой заменяемого материала передается на склад, и кладовщик уменьшает остаток лимита с учетом выдачи материалов-заменителей.

Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15) используется для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям на основании договоров и других документов. Накладная выписывается в двух экземплярах по предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. Первый экземпляр передается на склад в качестве основания для отпуска материалов, второй — получателю.

При отпуске материалов самовывозом или выносом накладную, подписанную получателем, кладовщик передает в бухгалтерию для выписки расчетно-платежных документов, если материалы отпускались с последующей оплатой.

Карточка учета материалов (ф. № М-17) служит для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду, размеру. Карточки являются документом строгой отчетности и выдаются кладовщику под расписку. Материально ответственное лицо (кладовщик, заведующий складом) производит записи в карточках на основе первичных приходно-расходных
документов в день совершения операции в натуральном выражении.

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. № М-35) применяется для учета материальных ценностей, полученных в процессе ликвидации основных средств, пригодных для использования при производстве работ в самой организации.

На стоимость таких ценностей уменьшается убыток от ликвидации соответствующих объектов.

**3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии**

Материальные ценности поступают в организации от поставщиков на основании заключенных договоров поставки. Поставщики материальных ценностей одновременно с отгрузкой продукции направляют покупателю сопроводительные документы (счета-фактуры, накладные и др.). Полученные ценности сдаются на склад уполномоченным лицом или представителем отдела снабжения (маркетинга) под расписку заведующего складом на сопроводительных документах. С заведующим складом (кладовщиком) обязательно должен быть заключен типовой договор о полной материальной ответственности. При отсутствии должности заведующего складом его обязанности могут быть возложены на любого работника организации с его согласия и с обязательным заключением договора о материальной ответственности. От занимаемой должности кладовщик может быть освобожден только после проведения сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту.

При поступлении материалов от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие фактического их количества данным сопроводительных документов поставщика. Если расхождений нет, то заведующий складом выписывает приходные ордера (ф. № М-4) на все количество поступивших материальных ценностей в одном экземпляре на каждый вид материалов в день их поступления. Бланки приходных ордеров выдаются заведующему складом в заранее пронумерованном виде. Можно приходовать материальные ценности без выписки приходного ордера, если нет расхождений между фактически принятым количеством материальных ценностей и количеством, указанным в сопроводительных документах поставщика. В данном случае на документе поставщика заведующий складом ставит штамп, в оттиске которого содержатся те же реквизиты, что и в приходном ордере.

Если при приемке материалов от поставщиков установлено расхождение с данными сопроводительных документов (недостача, излишки, пересортица) или имеет место неотфактурованная поставка (поступление материалов без сопроводительных документов поставщика), заведующий складом вместе с представителем поставщика или независимой организации составляет акт о приемке материалов (ф. № М-7) в двух экземплярах. В этих случаях приходные ордера не составляются и акт является одновременно и приходным документом, и основанием для уточнения расчетов с поставщиком. Второй экземпляр акта передается поставщику.

Если в течение дня несколько раз осуществляются поставки однородного груза, то можно выписывать один приходный ордер в целом за день. На оборотной стороне приходного ордера делается отметка о каждой отдельной приемке с подведением общего итога за день.

Материалы могут поступать в организацию и от подотчетных лиц. В этом случае подотчетное лицо передает материальные ценности, приобретенные за наличные денежные средства в магазинах, на рынках, у населения и т.д., заведующему складом, который приходует их, выписывая приходные ордера в общеустановленном порядке.

При составлении авансового отчета о суммах, израсходованных на приобретение материальных ценностей, к нему необходимо приложить оправдательные документы, подтверждающие покупку: счета и чеки магазинов, квитанции приходных кассовых ордеров, акты (справки), если покупки сделаны на рынках или у населения.

Учет движения и остатков материалов заведующий складом ведет в карточках складского учета типовой формы (ф. № М-17). На каждый номенклатурный номер запасов открывают отдельную карточку. Поэтому складской учет называют сортовым и ведут только в натуральном выражении. Бланки карточек выдаются заведующему складом под расписку на основании реестра, в котором указаны их количество и регистрационные номера.

Запись в карточках делается заведующим складом на основании первичных документов в день совершения операции. После каждой записи выводится остаток по каждому номенклатурному номеру, сорту, размеру соответствующих запасов. На основании этих данных заведующий складом своевременно информирует руководство организации, службу маркетинга о состоянии запасов по отдельным номенклатурным позициям, а также об остатках запасов, длительно находящихся без движения.

Складской учет материалов можно вести в книгах сортового учета, которые содержат те же реквизиты, что и карточки складского учета.

Периодически (не реже одного раза в неделю) работники материального отдела бухгалтерии проверяют правильность записей в карточках складского учета с одновременной проверкой оформления первичных документов. Остатки материалов, выведенные в карточках, подтверждаются подписью проверяющего. Затем заведующий складом составляет реестр сдачи приходных и расходных документов и передает его с приложением необходимых сопроводительных документов (счетов поставщиков, транспортных накладных и т.п.) в бухгалтерию. Документы подбираются в пачки по группам и номенклатурным номерам запасов. Лимитно-заборные карты сдаются по мере использования лимита. В конце месяца они все должны быть переданы в бухгалтерию.

По окончании месяца заведующий складом переносит количественные остатки из карточек складского учета в сальдовую книгу (ведомость), которая ведется по балансовым счетам материальных запасов, субсчетам, группам запасов и отдельным их видам.

Контроль за правильностью складского учета осуществляется в бухгалтерии путем проверки правильности составления и оформления первичных документов, записей движения материалов в карточках складского учета и их остатков в сальдовой книге.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии ведется в денежном выражении по материально ответственным лицам (складам) в разрезе балансовых счетов (субсчетов) и групп запасов.

Поступившие со склада в бухгалтерию первичные документы проверяются с точки зрения правильности их оформления, а затем таксируются (оцениваются) по твердым учетным ценам. Итоги реестров документов (по приходу и расходу) отражаются по синтетическим счетам, субсчетам и группам материалов в накопительных ведомостях. По окончании месяца информация накопительных ведомостей используется для составления групповых оборотных ведомостей по каждому складу.

Правильность ведения складского учета материалов проверяется путем сопоставления стоимостных итогов по каждой группе запасов в сальдовой книге с аналогичными остатками в групповой оборотной ведомости. Если обнаружены расхождения между показателями складского учета с показателями групповой оборотной ведомости, то, как правило, составляется сортовая оборотная ведомость в пределах той группы запасов, по которой выявлены расхождения.

Такой метод учета материалов называется оперативно-бухгалтерским, или сальдовым.

**4. Синтетический учет материалов**

Синтетический учет запасов ведется на активных счетах 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». Учет материальных ценностей на синтетических счетах ведут по фактической себестоимости или по учетным ценам.

Учет материалов ведется на счете 10 «Материалы», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

10-1 «Сырье и материалы» - предназначен для учета наличия и движения сырья и основных материалов, входящих в состав вырабатываемой продукции, образуя ее основу, или являющихся необходимыми компонентами при ее изготовлении; вспомогательных материалов, которые участвуют в производстве продукции или потребляются для хозяйственных нужд, технических целей, содействия производственному процессу; сельскохозяйственной продукции, заготовленной для переработки, и т.д.;

10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали» - используется для учета наличия и движения покупных полуфабрикатов, готовых комплектующих изделий, включая строительные конструкции и детали, требующие сборки и входящие в себестоимость строительной продукции, а также для учета специального оборудования, инструментов и приспособлений, приобретаемых научно-исследовательскими и конструкторскими организациями для проведения научных (экспериментальных) работ. Оборудование и приборы общего назначения учитываются в составе основных средств или МБП, а не на счете 10 «Материалы»;

10-3 «Топливо» - применяется для учета наличия и движения нефтепродуктов (нефть, дизельное топливо, керосин, бензин и др.) и смазочных материалов, предназначенных для эксплуатации транспортных средств, технологических нужд производства, выработки энергии и отопления зданий (уголь, торф, дрова и др.). При использовании талонов на нефтепродукты их учет ведется на этом субсчете;

10-4 «Тара и тарные материалы» - предназначен для учета наличия и движения всех видов тары (кроме используемой как озяйственный инвентарь), а также материалов для ее изготовления и ремонта;

10-5 «Запасные части» - используют для учета наличия и движения запасных частей, предназначенных для ремонтных целей, автомобильных шин в запасе и обороте, а также обменного фонда полнокомплектных машин, оборудования, двигателей, узлов, создаваемого на ремонтных заводах, в ремонтных цехах организации и т.п.;

10-6 «Прочие материалы» — применяется для учета наличия и движения отходов производства; неисправимого брака; материалов, полученных от ликвидации основных средств, изношенных шин и т.п.;

10-7 «Материалы, переданные в переработку на сторону» — используется для учета движения материалов, переданных в переработку на сторону и в последующем включаемых в себестоимость полученных из них изделий. Затраты по переработке материалов, оплаченные сторонним организациям, относятся непосредственно в дебет счетов, на которых учитываются изделия, полученные из переработки;

10-8 «Строительные материалы» - используется организациями-застройщиками. На нем учитываются наличие и движение материалов, используемых непосредственно в процессе строительных и монтажных работ, для изготовления строительных деталей, а также другие материальные ценности, необходимые для нужд строительства;

10-9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» - используется для учета наличия и движения инвентаря, инструментов, хозяйственных принадлежностей и других средств труда, которые включаются в состав средств в обороте.

Счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» используется для отражения информации о приобретении запасов, относящихся к средствам в обороте. На счете отражается покупная стоимость заготовления и приобретения материально-производственных запасов, определяемая по данным расчетно-платежных документов поставщика, и учетная стоимость фактически оприходованных ценностей;

На счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» отражается разница в стоимости приобретения запасов, исчисленной в фактических затратах на приобретение и по учетной стоимости. Аналитический учет по счету 16 ведется по группам материально-производственных запасов, имеющих примерно одинаковый уровень этих отклонений.

Учет поступления материалов может быть организован в двух вариантах: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» и без их использования.

Организации самостоятельно определяют порядок учета материалов и отражают его в своей учетной политике.

Учет с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» имеет место в том случае, когда учет материалов ведется в учетных ценах, а учет без использования указанных счетов - когда учет ведется по фактической себестоимости.

В первом случае на основании поступивших в организацию расчетных документов поставщика делается запись:

Д-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей » К-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Запись по дебету счета 15 и кредиту счета 60 производится независимо от того, когда поступили материалы - до или после получения расчетных документов поставщика.

При этом по дебету счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» показывается стоимость приобретенных запасов по покупным ценам.

Одновременно отражают налог на добавленную стоимость:

Д-т 19 «НДС по приобретенным ценностям»

К-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

После оприходования и оплаты материалов НДС, уплаченный поставщикам, относится на расчеты с бюджетом по НДС.

Д-т 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Расчеты по НДС» К-т 19 «НДС по приобретенным ценностям».

В зависимости от того, откуда поступили те или иные ценности, и от характера расходов по заготовке и доставке материалов могут быть также сделаны следующие бухгалтерские записи:

Д-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»

К-т 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.п.

Оприходование материалов, фактически поступивших в организацию, осуществляется по учетным ценам и отражается записью:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

В результате произведенных записей по каждой партии материалов на счете 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» возникает разность между оборотом дебета и оборотом кредита. Если дебетовый оборот оказывается больше кредитового, это означает, что фактическая себестоимость заготовленных материалов выше учетной цены. На эту разницу делается бухгалтерская запись:

Д-т 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»

К-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

В результате этого обороты по дебету и кредиту счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» будут отражать сумму заготовленных производственных запасов по фактической себестоимости.

Если оборот по кредиту счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» превышает дебетовый оборот этого счета, значит, учетная цена выше фактической себестоимости. В этом случае делают бухгалтерскую запись отрицательными числами («красное сторно»):

Д-т 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»

К-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

При таком порядке учета поступления материалов их фактическая себестоимость будет слагаться так: сальдо счета 10 «Материалы» по учетным ценам плюс или минус сальдо счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Аналитический учет по счету 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» ведут по группам материальных ценностей с приблизительно одинаковым уровнем отклонений.

Остаток по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» на конец месяца представляет собой стоимость материалов, находящихся в пути или не вывезенных со складов поставщиков.

Известен вариант учета заготовления материалов без сальдо по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», при котором в конце месяца делается запись без оприходования материалов на складе:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

В начале следующего месяца эти суммы сторнируются.

Во втором случае (учет ведется только по фактической себестоимости) оприходование материалов, полученных от поставщиков, отражается записью:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

НДС по оприходованным материалам отражается бухгалтерской проводкой:

Д-т 19 «НДС по приобретенным ценностям»

К-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Следует отметить, что материалы, поступающие от поставщиков, приходуются независимо от того, когда они поступили — до или после получения расчетных документов. Стоимость оплаченных материалов, находящихся в пути или не вывезенных со склада поставщика по состоянию на конец месяца, отражается:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В начале следующего месяца эти суммы сторнируются, а в текущем учете показывается как дебиторская задолженность поставщика, которая погашается по мере оприходования материалов на склад.

При поступлении материалов из других источников могут быть сделаны записи:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

Фактический расход материалов в производство и на другие нужды отражается бухгалтерскими записями:

Д-т 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и др.

К-т 10 «Материалы».

Если материалы учитывались на счете 10 «Материалы» по учетным ценам, то при передаче их в производство на счета учета затрат списывается отклонение, учитываемое на счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». При этом делается бухгалтерская проводка:

Д-т 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы» 26 «Общехозяйственные расходы» и др.

Кг 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Продажа материалов на сторону отражается на счете 91 «Прочие доходы и расходы». По дебету этого счета показывается фактическая себестоимость проданных ценностей, расходы, связанные с продажей ценностей, НДС, полученный в составе выручки от продажи. По кредиту счета отражается выручка, полученная за проданное имущество.

Операции по продаже материалов отражаются на счетах бухгалтерского учета следующим образом.

На сумму выручки от продажи материалов в зависимости от принятого в организации метода учета продажи делают запись:

Д-т 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы».

Сумма НДС, полученная в составе выручки, отражается:

Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы»

К-т 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Расчеты по НДС».

Списывается фактическая (балансовая) стоимость проданных материалов:

Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы» К-т 10 «Материалы» (по соответствующим субсчетам).

На разницу между фактической себестоимостью материалов и стоимостью по учетным ценам (если учет в организации ведется по учетным ценам) делается запись:

Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы» К-т 16 «Отклонение в стоимости материалов».

Суммы расходов, связанных с продажей материалов, отражаются:

Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы»

К-т 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Финансовый результат от продажи материалов определяется на счете 91 «Прочие доходы и расходы» путем сопоставления оборота дебета субсчета 91-2 и оборота кредита субсчета 91-1. Если оборот дебета будет больше оборота кредита, то это убыток, и он списывается в отчетном периоде на финансовые результаты, что отражается записью:

Д-т 99 «Прибыли и убытки»

К-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Сальдо прочих доходов и расходов».

Если оборот кредита больше оборота дебета, то это прибыль, на сумму которой делается запись:

Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Сальдо прочих доходов и расходов». К-т 99 «Прибыли и убытки».

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в организации не реже одного раза в год проводится инвентаризация.

Излишки материалов, выявленные в ходе инвентаризации, приходуются на счет 10 «Материалы», а соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты. При этом делается запись:

Д-т 10 «Материалы»

К-т 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы ».

Недостачи материальных ценностей списываются на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» по фактической себестоимости, а по частично испорченным материалам - в сумме определившихся потерь. На сумму недостач и порчи ценностей составляется бухгалтерская проводка:

Д-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» К-т 10 «Материалы» (по соответствующим субсчетам).

Списание недостач отражается записями:

- в пределах норм естественной убыли - на счета издержек производства или обращения:

Д-т 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и др. К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- при хищении, а также сверх норм естественной убыли, когда установлены конкретные виновники:

Д-т 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 3 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- сверх норм естественной убыли, а также при хищении, когда конкретные виновники не установлены, или при отказе суда во взыскании вследствие необоснованности исков:

Д-т91 «Прочие доходы и расходы»

К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

В результате инвентаризации уточняются фактическое наличие и оценка материальных ценностей, что необходимо для составления отчетности.

**5. Инвентаризация материально-производственных запасов**

Инвентаризация материально-производственных запасов осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Результаты инвентаризации оформляются первичными документами, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Инвентаризация проводится комиссией в присутствии и при обязательном участим материально ответственного лица с составлением инвентаризационных описей или актом инвентаризации. До начала проверки фактического наличия материально-производственных запасов в описях материально ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем их подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель oрганизации должен создать необходимые условия, т.е. обеспечить рабочей силой перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательном выборочной проверке части этих ценностей. Вес (или объем) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. При большом количестве весовых товаров составляют ведомости отвесов, которые ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. По окончании перевески данные этих ведомостей сличают и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как ручным способом, так и с использованием средств вычислительной или другой организационной техники

Наименования инвентаризуемых ценностей, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номером материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах и измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. В конце описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятия перечисленного в описях имущества на ответственное хранение. При инвентаризации и случае смены материально ответственных лиц принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший — в сдаче этого имущества.

Отдельные описи составляются на материальные ценности, находящиеся па ответственном хранении, полученные для переработки, а также хранящиеся на складах других организаций, переданные в переработку другой организации.

По материально-производственным запасам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости. В сличительных ведомостях отражаются только расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач ценностей указываются в сличительных ведомостях в cooтветствии с их оценкой в бухгалтерском учете. На ценности, не принадлежащие организации, составляются отдельные сличительные ведомости.

**Список использованной литературы**

1. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 279 с. - (Высшее образование).

2. Каморжанов Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. 4-е изд.-СПБ.: Питер, 2007.- 288 с.:- (Серия «Завтра экзамен»).

3. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. - 512 с.