Федеральное агентство по образованию Российской Федерации

Пензенский Государственный Университет

Факультет заочного обучения

Кафедра бухгалтерского учета

Контрольная работа

по дисциплине

«Бухгалтерский учет»

Выполнила: ст. гр.04ЗЭИ61,

Прохорова Ю.А.

Проверила: Свиридова Н.В.

Пенза 2008г.

**1. Требования, предъявляемые к оформлению первичных учетных документов. Классификация первичных учетных документов**

**1.1 Требования, предъявляемые к оформлению документов**

Первоначально информация о совершенных хозяйственных операциях должна отражаться в первичных учетных документах. Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются. Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов бухгалтерского учета; юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организаций; контроль за сохранностью собственности, так как документами подтверждается материальная ответственность работников за доверенные им ценности; укрепление законности, поскольку документы служат основным источником сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции при документальных ревизиях.

К оформлению первичных учетных документов предъявляются следующие требования:

1) Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации. Основные требования, предъявляемые к учетным документам, приведены в ст.9 Федерального Закона № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

С 1 января 1999 г. организации применяют формы первичных учетных документов, содержащихся в Альбоме новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном постановлением Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71а.

Унифицированные формы первичных документов должны применятся в организации без изменений. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все необходимые реквизиты.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов, т.е. установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

2) Первичные документы должны содержать обязательные реквизиты (наименование документа; дату составления; название организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; денежные и натуральные измерители хозяйственных операций; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, и их личные подписи).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3) Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в некоторых случаях – непосредственно после ее окончания.

4) Качество заполнения первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

5) Запись в документах делают шариковой ручкой или машинописным способом. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны (напечатаны) четко и разборчиво. Если при заполнении документа была допущена ошибка, существует несколько методов ее исправления. Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета производится одним из следующих способов:

• корректурным способом: ошибочно сделанная запись аккуратно зачеркивается, делается правильная запись и подписывается бухгалтером с указанием даты. Этот метод применяется, когда ошибка сделана в одном из регистров и обнаружена до подсчета итоговых сумм.[4]

Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ. Текст оговорки таков:

**Написанному в исправлении ошибки верить**

***(новый текст или сумма)***

**Дата Подпись**

• способом дополнительной проводки: дополнительная проводка составляется, если фактически разнесенная в учетные регистры сумма меньше правильной. При этом оформляется бухгалтерская справка с указанием на то, какая ошибка исправляется и где искать первичный документ, который является основанием. При мемориально-ордерной форме учета для дополнительных проводок составляется мемориальный ордер. Этот способ применяется в том случае, когда ошибка повторяется в нескольких учетных регистрах или выявлена после подсчета итогов;

• способом "красное сторно": в случае, если операция записана в большей сумме, чем следовало, или по счетам разнесена ошибочная бухгалтерская запись, то при подсчете итогов излишне записанная сумма вычитается;

• способом обратной проводки: для исправления проводки (как правило, ошибочно сделанной в прошлом отчетном периоде) делают запись обратной корреспонденцией.

В некоторых документах, например, в приходных и расходных кассовых ордерах, исправления делать не разрешается.

**1.2 Классификация первичных документов**

Все первичные учетные документы можно классифицировать по следующим признакам.

*По назначению:*

- **распорядительные** – документы, дающие право на совершение строго определённых распоряжением соответствующего должностного лица хозяйственных операций. Например, чек, подписанный руководителем организации, позволяет кассиру получить определённую сумму в банке с её расчётного счёта. В качестве распорядительного документа можно привести доверенность на получение товарно-материальных ценностей или расходный кассовый ордер.

- **оправдательные** – документы, подтверждающие, что указанные действия в соответствующем документе выполнены лицом, представляющим такой документ. Так, авансовый отчет со всеми оправдательными документами, приложенными к нему, рассматривается как оправдательный (исполнительный) при сдаче его подотчётным лицом бухгалтеру. В качестве оправдательного документа можно привести документ по оприходования денежных средств, авансовый отчет о служебной командировке.

- **бухгалтерского оформления** – документы, которые самостоятельного назначения не имеют. Их роль: на основе представленных распорядительных и оправдательных документов подготовить в дальнейшем соответствующие учётные записи для обработки с целью дальнейшего использования в учётном процессе. Поэтому, они составляются и используются только в бухгалтерии. Так, ведомость распределения общепроизводственных расходов служит для распределения расходов на управление структурных подразделения предприятия между отдельными видами выпускаемой ими продукции. Различные справки-расчёты, составленные в бухгалтерии, служат основанием для отражения в учёте сумм, исчисленных в возмещение обязательств перед бюджетом, внебюджетными фондами и т.п.

- **комбинированные** – документы,сочетающие в себе признаки вышерассмотренных документов. Например, после утверждения руководителем израсходованных подотчётных сумм авансовый отчёт приобретает для бухгалтера силу распоряжения принять к учёту указанную сумму, подтверждённую оправдательными первичными документами (квитанции на проживание, билеты за проезд и пр.). Указание же в авансовом отчёте бухгалтерских проводок по списанию этой суммы даёт основание рассматривать его как документ бухгалтерского оформления. Отмеченные достоинства комбинированных документов делают их весьма распространёнными в практике бухгалтерского учёта.

*По содержанию хозяйственных операций:*

* **материальные** – документы, служащие для оформления операций по движению материально-производственных запасов (приходный ордер, накладная);
* **денежные** – документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение);
* **расчетные** – используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими деловыми партнерами (счет-фактура).

*По объему отраженных операций:*

- **первичные** – документы, которые отражают все хозяйственные операции непосредственно в момент их совершения. Они являются первым формальным доказательством того, что данные операции действительно выполнены. К первичным документам относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, приемо-сдаточные акты, наряды, квитанции и т.п. Примером первичного документа может также служить приходный ордер. Он составляется при поступлении материалов на склад и свидетельствует о выполнении кладовщиком данного ему распоряжения об их приеме.

- **сводные** – документы, которые составляются на основе первичных документов. Их применение связано с необходимостью сокращения первичных документов. Обобщение последних таким путём предоставляет возможность на другом уровне анализировать информацию о совершаемых хозяйственных операциях. Так, в представленных материально-ответственными лицами товарных отчётах за определённый отрезок времени в денежном выражении отражается движение товарно-материальных ценностей по приходу и расходу. Основанием для составления товарных отчётов явились первичные учётные документы (акты приёмки, акты на списание и пр.).

Кассовые отчёты составляются по данным приходных и расходных кассовых ордеров и приложенных к ним оправдательных документов (платёжно-расчётных или платёжных ведомостей на выдачу заработной платы, заявлений на оказание материальной помощи и т.п.). предназначенные для обобщения информации о всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира, товарный отчет, материальный отчет).

*По месту составления:*

**- внутренние** – документы, которые оформляют в организации. Они имеют внутреннее применение. К ним относится подавляющая часть документов, имеющих обращение на данном предприятии. Это авансовые отчёты подотчётных лиц, табели учёта использования рабочего времени, инвентарные карточки учёта основных средств, приходные ордера, доверенности на получение материальных ценностей и пр.

**- внешние** – документы,которыена стороне составляют другие предприятия и организации. На входе в данную организацию они должны быть зарегистрированы. Это счета-фактуры, платёжные поручения и т.п. Требования, предъявляемые к внутренним и внешним документам, в основном одни и те же. Однако все внешние документы должны быть оформлены на бланках унифицированных форм. При их отсутствии допускается представление документов иной формы, которые должны содержать обязательные реквизиты.

*По способу использования:*

– **разовые** документыфиксируют единовременно в документе одну или несколько хозяйственных операций. При соблюдении определённых требований, предъявляемых к документу, информация, содержащаяся в нём, служит основанием для составления бухгалтерской записи в учёте. К таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, требования-накладные на отпуск (внутреннее перемещение) материалов и др.

*-* **накопительные** документыформируют информацию об однородных хозяйственных операциях за определённый отрезок времени (день, декаду, месяц).

Их преимущество проявляется в сокращении первичных учётных документов и усилении контроля за движением имущества и обязательств. Кроме того, значительно упрощается техника ведения бухгалтерского учёта.

Примером таких документов являются накопительные наряды по начислению заработной платы рабочим массовых профессий, выполняющим ежедневно одни и те же операции. Они, как правило, ведутся на бригаду и закрываются один-два раза в месяц.

При ежедневном отпуске однотипных материалов в производство в качестве накопительных документов применяются лимитно – заборные карты.

*По количеству учётных позиций:*

**- однопозиционные** документыносят узко специализированный характер, ограничиваясь отражением операции движения одного наименования объекта учёта (например, операций по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по одному номенклатурному номеру).

- **многопозиционные** (многострочные). Если в документе представлены операции по отражению движения нескольких наименований, пусть даже в пределах одной группы (подгруппы). Примером таких документов являются расчётно-платёжные ведомости, лимитно - заборные карты и др.

Многопозиционные документы находят в последнее время широкое применение в практической учётной работе. Преимущество их – в уплотнении информации, поскольку справочные сведения по учитываемому объекту заносятся в такие документы один раз. Они более удобны в условиях внедрения автоматизированного учёта.

*По оформлению однородных операций:*

*-* **унифицированные** документыэто типовые документы, утверждённые в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями. Среди унифицированных документов различают авансовые отчёты, платёжные поручения и т.п. Они обязательны к применению всеми организациями, независимо от форм собственности, осуществляющими деятельность на территории РФ.

Автоматизация бухгалтерского учёта расширяет возможности разработки и применения унифицированных первичных документов и электронных версий.

Унификация документов ведёт к упорядочению документации. Она должна осуществляться одновременно со *стандартизацией* документов, т.е. разработкой одинаковых размеров их бланков. Это позволяет сократить расход бумаги на изготовление документов, упрощает их обработку и хранение.

- **прочие** документы, не вошедшие в указанный перечень. К прочим документам принято относить документы накопительного характера: ведомость расчёта износа (амортизация основных средств, ведомость распределения торговой наценки между проданными и не проданными товарами и пр.)

# 2. Понятие, классификация и оценка материалов. Документальное оформление и учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов

**2.1 Понятие, классификация и оценка МПЗ (материально – производственных запасов)**

Для осуществления основной деятельности помимо помещения и оборудования и других основных средств предприятию необходимо иметь определенные производственные запасы.

Производственные запасы (сырье, материалы, топливо и др.), являясь предметами труда, обеспечивают вместе со средствами труда и рабочей силы производственный процесс предприятия, в котором они используются однократно. Себестоимость их полностью передается на вновь созданный продукт.

В процессе производства материалы используются различно. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе (сырье и материалы), другие — изменяют только свою форму (смазочные материалы, краски), третьи — входят в изделия без каких — либо внешних изменений (запасные части), четвертые — только способствуют изготовлению изделий.

К производственным запасам относятся:

* сырье и основные материалы;
* вспомогательные материалы;
* покупные полуфабрикаты;
* возвратные отходы;
* топливо;
* тара и тарные материалы;
* запасные части.

Сырье и основные материалы — это те предметы, из которых изготавливают продукт. К сырью относят продукцию добывающей промышленности (зерно, полезные ископаемые, скот, продукты животноводства и т.п.). К материалам относится продукция обрабатывающей промышленности (ткань, мука, пластик и т.п.).

Вспомогательными называют материалы, которые используют для воздействия на сырье и основные материалы, для придания продукции определенных потребительских свойств (пищевые красители, вкусовые добавки) или для обслуживания и ухода за орудиями труда (смазочные материалы).

Покупные полуфабрикаты — это сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией, которые приобретаются у других предприятий и организаций. Их роль в производственном процессе идентична роли сырья и основных материалов.

Возвратные отходы производства — это остатки сырья и материалов, образовавшиеся в процессе их переработки в готовую продукцию и утратившие полностью или частично потребительские свойства исходного сырья и материалов (опилки, стружка и т.п.).

Топливо подразделяется на технологическое (для технологических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (для отопления).

Тара и тарные материалы — предметы, используемые для упаковки и транспортировки, хранения различных материалов и продукции (мешки, ящики, бочки, коробки).

Запасные части служат для замены износившихся деталей машин и механизмов.

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

# Оценка материальных запасов.

В соответствии с ПБУ 5/01 материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Фактической себестоимостью материально-производственных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактическими затратами на приобретение материально-производственных запасов могут быть:

* суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
* суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально — производственных запасов;
* таможенные пошлины и иные платежи;
* невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов;
* вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
* затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию;
* иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

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

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов при их изготовлении силами организации определяется, исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство материально-производственных запасов осуществляется организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, полученных организацией безвозмездно, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия их к учету.

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, определяется исходя из стоимости товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных товаров (ценностей).

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных настоящим Положением.

Материально-производственные запасы, на которые цена в течение года снизилась либо которые морально устарели или частично потеряли свое первоначальное качество, отражаются 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 организации.

Готовясь к следующему году, организации выбирают способы оценки сырья и материалов при их списании в производство.

В соответствии с ПБУ 5/01 при отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией (товаров, учитываемых по продажной (розничной) стоимости) одним из следующих методов:

* по себестоимости каждой единицы;
* по средней себестоимости;
* по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО);
* по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ЛИФО).

Применение одного из методов по виду (группе) запасов производится в течение отчетного года.

Материально-производственные запасы, используемые организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или запасы, которые не могут обычным образом заменять друг друга, могут оцениваться по себестоимости каждой единицы таких запасов.

Материально-производственные запасы могут оцениваться организацией по средней себестоимости, которая определяется по каждому виду (группе) запасов как частное от деления общей себестоимости вида (группы) запасов на их количество, соответственно складывающихся из себестоимости и количества по остатку на начало месяца и по поступившим запасам в этом месяце.

Стоимость израсходованных материалов оценивается по формуле:

**Р = Он + П — Ок** , где

Р — стоимость израсходованных материалов;

Он и Ок — стоимость начального и конечного остатков материалов;

П — стоимость поступивших материалов.

Оценка материально-производственных запасов может производиться по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО).

При методе ФИФО (от английского «FIFO — first in — first out») применяется правило, заключенное в его английском названии:

первая партия в приход — первая партия в расход

Оценка запасов методом ФИФО основана на допущении, что материальные ресурсы используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), т.е. ресурсы, первыми поступающие в производство (в торговле — в продажу), должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости запасов, числящихся на начало месяца. При применении этого метода оценка материальных ресурсов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости последних по времени приобретений, а в себестоимости продажи продукции (работ, услуг) учитывается себестоимость ранних по времени приобретений.

Оценка материально — производственных запасов может производиться организацией по себестоимости последних по времени приобретения материально — производственных запасов (метод ЛИФО).

При методе ЛИФО (от английского «LIFO — last in — first out») применяется другое правило:

последняя партия в приход — первая партия в расход

Оценка запасов методом ЛИФО основана на допущении, что ресурсы, первыми поступающие в производство (продажу), должны быть оценены по себестоимости последних в последовательности приобретения. При применении этого метода оценка материальных ресурсов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости ранних по времени приобретения, а в себестоимости продажи продукции (работ, услуг) учитывается себестоимость поздних по времени приобретения.

Организация может применять в течение отчетного года как элемент учетной политики один метод оценки по каждому отдельному виду (группе) материально-производственных запасов.

Оценка материально-производственных запасов на конец отчетного периода (кроме малоценных и быстроизнашивающихся предметов и товаров, учитываемых по продажной (розничной) стоимости) производится в зависимости от принятого метода оценки запасов при их выбытии, то есть по себестоимости каждой единицы запасов, средней себестоимости, себестоимости первых или последних по времени приобретений.

Методические указания по учету МПЗ добавили к четырем способам оценки еще три. Так, они предлагают два варианта применения способов оценки по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (ФИФО), по стоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (ЛИФО).

**2.2 Документное оформление и учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов**

Указанные классификации производственных запасов используют для построения синтетического и аналитического учета, а также составления государственного статистического наблюдения (отчета) об остатках, поступлении и расходе сырья и материалов в производственно-эксплутационной деятельности.

Основная часть материалов используется в производстве. Материалы могут приобретаться за плату, вноситься в уставный капитал, по договору мены, безвозмездно.

Синтетический учет материалов ведется на активном счете 10 «Материалы». Поступление материалов отражается по дебету счета 10, а выбытие или расход материалов – по кредиту счета 10.

Дт 10 Кт 60 – поступили материалы от поставщиков;

Дт 10 Кт 75 – поступили материалы от учредителей в качестве вклада в уставный капитал;

Дт 10 Кт 98 – поступили материалы безвозмездно.

По материалам, поступившим безвозмездно, при списании их в производство делается запись:

Дт 20 Кт 10 – израсходованы материалы в производстве;

Дт 98 Кт 91 – сумма израсходованных безвозмездно полученных материалов отражена в составе прочих доходов;

Дт 91 Кт 99 – сумма прочих доходов отнесена на финансовый результат.

Если организация учитывает материалы по учетным ценам, то применяются счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

За учетную цену могут применяться цена, которая сложилась в предшествующем периоде или фактическая цена.

В бухгалтерском учете будет сделаны следующие записи:

Дт 15 Кт 60 – отражена стоимость материалов в сумме, указанной в платежных документах без учета НДС;

Дт 19 Кт 60 – отражен начисленный НДС;

Дт 10 Кт 15 – поступили на склад материалы по учетным ценам;

Дт 16 Кт 15 – отражено отклонение фактической себестоимости материалов от учетной цены.

Учет производственных запасов регламентируется Положением о бухгалтерском учете материально-производственных запасов, утвержденным приказом Минфина РФ от 09.06.01 №44н (ПБУ 5/01).

Для успешного выполнения задач, стоящих перед бухгалтерским учетом материалов, необходимо:

* иметь номенклатуру — ценник;
* установить четкую систему документации и документооборота;
* проводить в установленном порядке инвентаризацию и контрольные выборочные проверки остатков материалов, своевременно отражать в учете их результаты.

Внутри каждой из перечисленных групп производственные запасы подразделяют на виды, сорта, марки, типоразмеры.

Для правильной организации учета материалов на предприятиях разрабатывается номенклатура-ценник.

Номенклатура — систематизированный перечень наименований материалов, полуфабрикатов, запасных частей, топлива и других материальных ценностей, используемых на данном предприятии. Номенклатура материальных ценностей должна содержать следующие данные о каждом материале: технически правильное наименование (в соответствии с общесоюзными стандартами — ГОСТ); полную характеристику (марка, сорт, размер, единица измерения и пр.); номенклатурный номер — условное обозначение, заменяющее по существу перечисленные признаки. Если же в номенклатуре указана учетная цена каждого вида материалов, то она называется номенклатурой-ценником.

Впоследствии при выписке каждого документа по движению материалов в нем указывается не только наименование материала, но и его номенклатурный номер, что позволяет избежать ошибок и при записях в складском и бухгалтерском учете материалов.

Требования к учету МПЗ

Основными требованиями, предъявляемыми к бухгалтерскому учету материально - производственных запасов являются:

1. Сплошное, непрерывное и полное отражение движения (прихода, расхода, перемещения) и наличия запасов.
2. По общему правилу все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) запасов должны оформляться первичными учетными документами
3. Учет количества и оценка запасов;
4. Оперативность (своевременность) учета запасов;
5. Достоверность;
6. Соответствие синтетического учета данным аналитического учета на начало каждого месяца (по оборотам и остаткам);
7. Соответствие данных складского учета и оперативного учета движения запасов в подразделениях организации данным бухгалтерского учета.

В соответствии с п.8 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н применение организациями программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

При построении учета материальных запасов следует учитывать необходимые предпосылки действенного контроля за сохранностью запасов, которые предусмотрены п.9 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н:

* наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
* размещение запасов по секциям складов, а внутри их по отдельным группам и типо - сорто - размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
* оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
* применение централизованной доставки материалов со складов организации в цеха (подразделения) по согласованным графикам, а на стройках от поставщиков, базисных складов и комплектовочных участков непосредственно на объекты строительства по комплектовочным ведомостям; сокращение излишних промежуточных складов и кладовых;
* организация там, где это необходимо и целесообразно, участков централизованного раскроя материалов;
* определение перечня центральных (базисных) складов, складов (кладовых), являющихся самостоятельными учетными единицами;
* установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
* установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
* определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

В организации должен быть установлен контроль за поступлением материалов (за отгрузкой поставщиками), а также за производством расчетов с поставщиками и покупателями (п.56 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н). Контроль за своевременным оприходованием прибывших грузов осуществляется согласно решению руководителя организации соответствующими подразделениями (службой снабжения, бухгалтерской службой и т.п.) и (или) должностными лицами (п.56 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н).

* определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
* наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений).

Единица бухгалтерского учета материально - производственных запасов выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально - производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально - производственных запасов может быть:

* номенклатурный номер,
* партия,
* однородная группа и т.п..

# 2.3 Первичные документы по учету материалов

Учет производственных запасов осуществляется на основании следующих первичных документов: приходного ордера, доверенности, акта о приемке материалов, лимитно-заборной карты, требований, накладной на внутреннее перемещение, накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, ведомости учета остатков материалов на складе.

Унифицированные первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Доверенность (формы № М-2 и № М-2а) применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Форму № М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Приходный ордер (форма № М-4) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Письмом Минфина России от 29.10.2002 № 16-00-14/414 разъясняется порядок оформления поступающих материалов.

В соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н, вместо приходного ордера (типовая межотраслевая форма № М-4 утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) приемка и оприходование материалов может оформляться проставлением на документе поставщика (счете, накладной и т.д.) штампа, в оттиске которого содержатся те же реквизиты, что и в приходном ордере. Такой штамп приравнивается к приходному ордеру. Порядок оформления документов по приемке и оприходованию материалов должен быть закреплен в учетной политике организации.

Акт о приемке материалов (форма № М-7) применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю (см. Приложение №2).

Лимитно-заборная карта (форма № М-8) применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада (см. Приложение №3).

Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в карточках учета материалов (форма № М-17) (см. Приложение №4). В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция производится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре, и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель структурного подразделения при получении материалов расписывается непосредственно в карточках учета материалов, а в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Требование — накладная (форма № М-11) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами (см. Приложение №5).

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15) применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов (см. Приложение №6).

Карточка учета материалов (форма № М-17) применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35), применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.

Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-2) применяется для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных под расписку работнику для длительного пользования.

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-4) применяется для оформления поломки и утери малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Акты выбытия впоследствии прикладываются к актам на списание (форма № МБ-8).

Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма № МБ-7) применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование. (Применяется при автоматизированной обработке учетных данных.)

Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-8) применяется для оформления списания изношенных и непригодных для дальнейшего использования малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Жизненный цикл производственных запасов на предприятии состоит из трех этапов: поступление — выдача в производство — возврат из него.

В этой связи в учете производственных запасов выделяются следующие группы учетных операций:

* учет поступления
* учет отпуска в производство и возврата из него

Учет материальных ресурсов на любом производственном предприятии возложен на материально ответственное лицо или бригаду материально ответственных лиц. Материально ответственным лицом может быть как заведующий складом, так и любой другой работник, достигший 18-летнего возраста, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень лиц, с которыми можно заключать договор о полной материальной ответственности и типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 28.12.77г. № 447/24 «Об утверждении Перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности».

Если численность работников Вашего предприятия невелика и номенклатура производственных запасов небольшая, можно не содержать штатных складских работников, а их функции по приемке и отпуску материалов, обеспечению сохранности производственных запасов возложить на работников, чья деятельность непосредственно связана с использованием материалов в порядке совмещения.

С этими работниками необходимо заключить договор о полной материальной ответственности. По мере поступления материалы закрепляются за материально ответственным лицом.

**3. Практическое задание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование хозяйственные операции | Дебет | Кредит |
| 1 | Получены в кассу с расчетного счета в банке по чеку денежные средства | 50 | 51 |
| 2 | Объект основных средств введен в эксплуатацию | 01 | 08 |
| 3 | Выдано из кассы работнику под отчет на командировочные расходы | 71 | 50 |
| 4 | Начислена амортизация нематериального актива | 26 | 05 |
| 5 | Выдано из кассы пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет | 70 | 50 |
| 6 | Поступили на расчетный счет денежные средства, внесенные в качестве вклада в уставный капитал | 51 | 75 |
| 7 | Выдано под отчет на приобретение канцелярских товаров | 71 | 50 |
| 8 | Создан резервный капитал за счет средств нераспределенной прибыли | 84 | 82 |
| 9 | Внесена в кассу задолженность от покупателя за полученную ранее продукцию в, том числе НДС | 50 | 62 |
| 10 | Перечислено с расчетного счета по платежному поручению поставщику | 60 | 51 |
| 11 | Поступили на склад материалы от поставщика:  стоимость материалов  НДС | 10 | 60 |
| 12 | Выдана из кассы заработная плата | 70 | 50 |
| 13 | Приобретенный актив принят к учету в качестве нематериального актива | 04 | 08 |
| 14 | Отпущены со склада и израсходованы материалы для производства продукции | 20 | 10 |
| 15 | Начислена заработная плата работникам управленческого персонала | 26 | 70 |
| 16 | Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей | 51 | 62 |
| 17 | Отражены расходы по оплате освещения, отопления и водоснабжения производственного цеха | 25 | 60 |
| 18 | Оприходована на склад из производства готовая продукция | 43 | 20 |
| 19 | Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц | 70 | 68 |
| 20 | Отражена покупная стоимость приобретенного объекта основных средств | 08 | 60 |
| 21 | Выданы из кассы алименты | 76 | 50 |
| 22 | Поступили основные средства от учредителей | 08 | 75 |
| 23 | Начислен единый социальный налог на заработную плату рабочих основного производства | 20 | 69 |
| 24 | При инвентаризации материалов обнаружена недостача | 94 | 10 |
| 25 | Отражена выручка от продажи продукции | 62 | 90 |
| 26 | Внесен в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы | 50 | 71 |
| 27 | Отражена величина уставного капитала на сумму вкладов участников | 75 | 80 |
| 28 | Получены на склад материалы безвозмездно по договору дарения | 10 | 98 |
| 29 | Начислена заработная плата работникам коммерческой службы | 44 | 70 |
| 30 | Отражены расходы по государственной регистрации приобретенного здания склада | 08 | 60 |
| 31 | Списана стоимость материалов, реализованных на сторону | 91 | 10 |
| 32 | Отражена выручка от продажи объекта основных средств | 62 | 91 |
| 33 | Создан добавочный капитал за счет увеличения стоимости основных средств в результате переоценки | 01 | 83 |
| 34 | Отражена чистая прибыль организации | 84 | 99 |
| 35 | Получены на расчетный счет денежные средства по краткосрочному кредиту | 51 | 66 |