Министерство образования и науки РФ

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра бухгалтерского учёта, аудита и АОД

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ

(ФИНАНСОВОМУ) УЧЕТУ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

(на примере ЗАО «Колос»)

Выполнил студент 3-го

курса ОДО спец.060500

Проверила:

Нормоконтролёр:

ст. Павловская 2006

### ОГЛАВЛЕНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ---------------------------------------------------------------------------- 3

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ – ОБЪЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
   1. Реформирование бухгалтерского учета в РФ ------------------------------------5
   2. Классификация и оценка учета материально-производственных запасов -8
   3. Документальное оформление операций по движению материально-производственных запасов ---------------------------------------------------------12
   4. Синтетический учет материально-производственных запасов--------------15
2. ЗАО «Колос» - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СУБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ
   1. Технико-экономическая характеристика организации-----------------------20
   2. Анализ финансовых показателей деятельности предприятия--------------23
   3. Организация бухгалтерского учета и учетная политика---------------------24
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ
   1. Учет движения материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии---------------------------------------------------------------------------29
   2. Синтетический учет материально-производственных запасов-------------33
   3. Совершенствование бухгалтерского учета материально-производственных запасов в условиях реформирования учета------------34

ЗАКЛЮЧЕНИЕ-----------------------------------------------------------------------------------36

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ---------------------------------------------------------------------- 37

ПРИЛОЖЕНИЯ

# ВВЕДЕНИЕ

## Бухгалтерский учет является важнейшей функцией управления организацией, формируя информацию о состоянии организации, фиксируя все суммы, проходящие в финансовой, экономико-хозяйственной сферах деятельности. В условиях рыночной экономики ведение бухгалтерского учета приобретает особое значение для процесса принятия решений и обоснованных оценок пользователями учетной информации.

В Российской Федерации, так же как и в других странах, разрабатывается и действует своя национальная система бухгалтерского учета, которая полно и точно отражает специфику экономических отношений и традиций государства.

Изменения и нововведения в области бухгалтарского учета связаны с формированием соответствующей модели хозяйствования, складывающейся в нашей стране с учетом требований рыночной экономики. Рыночные отношения развиваются во взаимосвязи и взаимозависимости с иностранными инвесторами, увеличивается объем товарных и расчетных отношений с ними.

Финансовый учет имеет своей целью систематизировать принятые к бухгалтерскому учету данные в виде, приемлемом для составления финансовой отчетности.

Формирование в нашей стране рыночных отношений предъявляет повышенные требования к бухгалтерскому учету. Наряду с новыми объектами бухгалтерского наблюдения, вызванными к жизни рыночными преобразованиями, не потеряли своей актуальности такие традиционные разделы, как учет оплаты труда, учет производственных запасов или учет основных средств.

В работе в качестве объекта исследования выступают учетные операции по отражению движения материально-производственных запасов (МПЗ). Целью работы определено изучение теоретических аспектов методических и инструктивных материалов, исследование на практике учетных операций, связанных с материально-производственными запасами, а также разработка рекомендаций по их практическому применению на экономическом субъекте, в качестве которого выступает ЗАО «Колос».

Для достижения поставленной цели, необходимо выполнить следующие задачи:

1. Изучить бухгалтерский учёт МПЗ.
2. В качестве исследования привести в пример экономический субъект, в данной работе – ЗАО «Колос».
3. Исследовать организацию учёта МПЗ:

- учёт движения МПЗ на складе и в бухгалтерии

- синтетический учёт МПЗ

- совершенствование бухгалтерского учёта МПЗ в условиях реформирования учёта.

Информационная база в данной работе представлена в списке литературы. Основные источники:

1. Федеральный закон о бухгалтерском учёте от 21.11.96г.№129-ФЗ – М., 1996.
2. Куттер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учёта. – М., 2000.
3. Бухгалтерский финансовый учёт: Учебное пособие/ Е.В.Акчурина, А.П. Солодко. – М.: Издательство «экзамен», 2004. – 416с.
4. Ришар Ж. Бухгалтерский учёт: теория и практика./пер. с франц. под ред. Я.В. Соколова. – М., 2000

- Нематериальные документы, систематическая литература, бухгалтерская фининсовая отчётность.

Работа включает введение, основную часть, состоящую из 3-х глав и подпунктов, заключения, списка литературы и приложения.

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ – ОБЪЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1 Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации

В Российской Федерации, так же как и в других странах, разрабатывается и действует своя национальная система бухгалтерского учета, которая полно и точно отражает специфику экономических отношений и традиций государства. Необходимость ведения бухгалтерского учета в организациях различных видов деятельности определена Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 123-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 23 июля 1998 г. № 123-ФЗ, от 28 марта 2002 г. № 32-ФЗ, от 31 декабря 2002 г. № 187-ФЗ, от 31 декабря 2002 г. № 191-ФЗ, от 10 января 2003 г. № 8-ФЗ).

Изменения и нововведения в области бухгалтерского учета связаны с формированием соответствующей модели хозяйствования, складывающейся в нашей стране с учетом требований рыночной экономики. Рыночные отношения развиваются во взаимосвязи и взаимозависимости с иностранными инвесторами, увеличивается объем товарных и расчетных отношений с ними.

На фоне современных тенденций в мировой экономике особое значение приобретает проблема унификации и стандартизации бухгалтерского учета и отчетности в международном контексте и идентификации национальных и международных стандартов бухгалтерского учета. Национальные стандарты должны соответствовать Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО), внедрение которых в национальные системы учета осуществляется на добровольной основе.

Развитие системы бухгалтерского учета – это неотъемлемый элемент перехода России к рыночной экономике. Разделение прав собственности и непосредственного контроля над собственностью привело к возникновению в России нового класса активных пользователей информацией финансового учета – акционеров, которым необходима объективная и подробная информация о состоянии финансового рынка.

Принципы, которыми в настоящее время руководствуется российский бухгалтерский учет, в значительной степени соответствуют идеям, заложенным в МСФО. В 1998 году была принята Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утвержденная Постановлением РФ от 6 марта 1998 года № 283. Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

На сегодняшний день выполнена существенная часть Программы, а именно: разработаны и используются важные законодательные и нормативные акты, утверждены 20 стандартов положений по бухгалтерскому учету (ПБУ).

План бухгалтерского учета имеет важное организационное значение, являясь основой формирования номенклатуры счетов организации. План счетов - это систематизированный перечень счетов первого и второго порядка, их наименований и кодов. Он состоит из отдельных разделов, сформированных из экономически однородных бухгалтерских счетов.

С 1 января 2002 года все организации должны применять новый План счетов бухгалтерского учета, построенный на основе международных стандартов и ориентированный на рыночные отношения.

Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации продолжается. Второй этап реформирования предусматривает систему мер по реализации Программы в течение 2001-2005 годов. Основными исполнителями мероприятий по осуществлению Программы реформирования бухгалтерского учета назначены: Министерство финансов РФ, Центральный банк РФ, Институт профессиональных бухгалтеров России и другие федеральные органы исполнительной власти. В делах реализации по реформированию бухгалтерского учета предусмотрено осуществить следующие мероприятия.

1. В области совершенствования методологического обеспечения системы бухгалтерского учета:

* завершить разработку и утвердить нормативные документы по бухгалтерскому учету, соответствующие требованиям рыночной экономики и мировой практике бухгалтерского учета, включая положения по бухгалтерского учета, обеспечивающие сопоставление бухгалтерской отчетности в полном соответствии с принципами, содержащимися в международных стандартах финансосой отчетности (МСФО);
* обеспечить формирование моделей взаимодействия системы бухгалтерского учета с системой налогообложения.

2. В области обеспечения достоверного и полного раскрытия бухгалтерской отчетности:

* установить дифференцированный подход к порядку формирования и предостовления бухгалтерской отчетности;
* субъектам малого предпринимательства предоставить возможность предоставлять бухгалтерскую отчетность в упрощенном порядке;
* ввести специализированную бухгалтерскую отчетность для операторов соглашений о разделе продукции (СПР);
* установить норму, предусматривающую проведение обязательного аудита сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности организаций-эмитентов ценных бумаг, контролирующихся на фондовых рынках, как в РФ, так и за ее пределами.

3. В области развития бухгалтерской профессии, подготовки и повышения квалификации специалистов бухгалтерского учета:

* разработать программы подготовки и переподготовки сотрудников бухгалтерских служб, соответствующих современным требованиям и уровню профессиональной квалификации и дифференцированному подходу к формированию бухгалтерской отчетности;
* установить квалификационные требования к специалистам организаций, применяющих международные стандарты финансовой отчетности при подготовке и предоставлении сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности, а также к аудиторам и аудиторским организациям, осуществляющим аудиторские услуги в указанных организациях;
* осуществление контроля над соблюдением норм профессиональной этики.

1.2. Классификация и оценка учета материально-производственных запасов

Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

* наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
* размещение запасов по секциям складов, а внутри них по отдельным группам и типосорторазмерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т. п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой выемки, 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 ислишних 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 порядканормирования 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 сохранностью 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;
* определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов и иных мест хранения организации;
* наличие списка лиц, имеющих право подписки первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

Важнейшей предпосылкой решения основных задач по учету материаль- но-производственных запасов является экономически обоснованная классифи- кация запасов. Запасы группируются по следующим видам.

Материалы – вид запасов. К ним относятся сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо тара, запасные чести и прочие материалы.

Сырье и основные материалы представляют собой вещественную основу продукции. Сырье – это предметы труда, являющиеся продуктами сельского хозяйства и добывающей промышленности.

Основные материалы – это предметы труда, которые уже подверглись определенной обработке, которые являются продуктом обрабатывающих отраслей промышленности. Основные материалы образуют материальную основу изготавливаемой продуции.

Вспомогательные материалы – это предметы труда, не составляющие основы изготавливаемого продукта, а содействующие производственному процессу.

Особой позицией в учете МПЗ выделяются покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали, которые в процессе производства играют ту же роль, что и материалы.

Тара – вид запасов, предназначенных для упаковки, транспортировнки и хранения продукции, товаров и других материальных ценностей. Бухгалтерский учет тары ведется по следующим видам: тара из древесины, тара из картона и бумаги, тара из картона и бумаги, тара из металла, тара из пластмассы, тара из стекла, тара из тканей и нетканных материалов. В составе тары учитываются также материалы и детали, специально предназначенные для изготовления и ремонта тары, - тарные материалы.

Готовая продукция является частью МПЗ, предназначенных для продажи, технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случае, установленных законодательством.

Товары являются частью МПЗ, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи.

Единица бухгалтерского учета МПЗ 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 МПЗ, порядка их приобретения и использования единицей МПЗ может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п.

Организации используют большое количество наименований материальных ценностей, при этом некоторые материальные ценности могут иметь одинаковое наименование, но разумную качественную характеристику (сорт, марку, размер и т. д.). Для правильной организации учета МПЗ в каждой организации необходимо иметь номенклатуру материальных ценностей, т. е. систематизированные перечни потребляемых в производстве материальных ценностей. В номенклатурах каждому конкретному наименованию, сорту, размеру, профилю материальных ценностей присваивают шестизначный номенклатурный номер, который указывают во всех первичных учетных документах и в аналитических учетных регистрах. Их чаще называют номенклатурами, и они отражаются в виде документа.

Наличие номенклатурных номеров – необходимое условие для электронного учета МПЗ. Первые две цифры означают номер синтетического счета, третья – номер субсчета, последние три – вид ценностей.

МПЗ принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Запасы, не принадлежащие данной организации, но не находящиеся в ее пользовании или распоряжении, учитываются на забалансовых счетах в оценке, предусмотренной договором, или в оценке, согласованной с их собственником.

При отсутствии цены на указанные запасы в договоре или цены, согласованной с собственниками, они могут учитываться по условной оценке.

Оценка запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу ЦБ РФ, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

* 1. Документальное оформление операций по движению МПЗ

Для решения основных задач МПЗ первостепенное значение имеет правильное и своевременное документальное оформление всех операций по движению МПЗ. При этом должны быть обеспечены достоверные данные по приобретению и расходу МПЗ.

В соответствии с ГК РФ организация продавать, принимать, покупать, передавать другим организациям, юридическим и физическим лицам, обменивать МПЗ, заключая соответствующте договоры, конкретизирующие условия приобретения (расхода) МПЗ.

Все операции по движения (поступление, перемещение, расходование запасов) должны оформляться первичными учетными документами.

Первичные документы по учету производственных запасов должны быть заполнены в соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата от 24 марта 1999 г. № 20.

В зависимости от рода операций по учету, движению или выбытию запасов оформляются следующие унифицированные формы:

* доверенность (ф. № М-2 или М-2а);
* приходный ордер (ф. № М-4);
* акт о приемке материалов (ф. М-7);
* лимитно-заборная карта (ф. № М-8);
* требование-накладная (ф. № М-11);
* накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15);
* карточка учета материалов (ф. № М-17);
* акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. № М-35).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные графиком документооборота сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это невозможно, то непосредственно после ее окончания.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель по согласованию с главным бухгалтером.

Организации предоставлено право создавать новые образцы первичных учетных документов. Для этого в них следует внести все необходимые реквизиты и утвердить приказом.

В соответствии со ст. 17 Федерального закона «О бухгалтерском учете» организация обязана хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых согласно правилам организации государственного архивного дела, но не менее шести лет.

При проведении инвентаризации МПЗ необходимо пользоваться следующими унифицированными формами первичных документов:

* инвентаризационный ярлык (ф. ИНВ-2);
* инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-3);
* акт нвентаризации отгруженных товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-4);
* инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (ф. ИНВ-5);
* акт нвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ф. ИНВ-6);
* акт нвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (ф. ИНВ-8);
* инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. ИНВ-8а);
* акт нвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (ф. ИНВ-9);
* сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-19);
* ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. ИНВ-26)(введена Постановлением Правительства РФ от 27 марта 2000 г. № 26).

Первичные учетные документы должны быть надлежащим образом оформлены и иметь соответствующие подписи. При отсутствии показателей по отдельным реквизитам в указанных первичных учетных документах соответствующие строко-графы прочеркиваются.

Могут составляться отдельные списки наименований и устанавливаться особые правила оформления первичных учетных документов на выдачу особо дефицитных и (или) дорогостоящих запасов (запасов особого учета). Перечень таких запасов и особые правила оформления первичных учетных документов на их выдачу и порядок контроля за их расходованием (использованием) устанавливаются руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

Первичные учетные документы должны быть заранее пронумерованы, либо номер ставится при оформлении и регистрации документа. В организации порядок нумерации должен обеспечивать наличие неповторяющихся номеров в течение неповторяющихся номеров в течение одного отчетного года.

Первичные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

* 1. Синтетический учет МПЗ

Синтетический учет производственных запасов ведут на синтетических счетах 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 14 «Переоценка материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонение в стоимости материалов».

На синтетических счетах учет материальных ценностей ведут по фактической себестоимости или по учетным ценам. При учете материалов по фактической себестоимости в дебет материальных счетов относят все расходы по их приобретению.

При поступлении материалов дебетуют материальные счета 10 «Материалы»:

* счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - на стоимость поступивших материалов по ценам поставщиков со всеми наценками сбытовых и снабженческих организаций и транспортно-заготовительными расходами, включенными в счета поставщиков, включая оплаты процентов за приобретение в кредит, предоставленный поставщиком;
* счет 76 «расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на стоимость услуг, оплачиваемых чеками транспортным организациям;
* счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на стоимость материалов, оплаченных из подотчетных сумм;
* счет 23 «Вспомогательные производства» - на расходы по доставке материалов собственным транспортом и на фактическую себестоимость материалов собственного производства;
* счет 20 «Основное производство» - на стоимость возвратных отходов;
* другие счета.

Поступающие материалы, не сопровождающиеся платежными документами от поставщиков, оприходуются по акту о приемке материалов, составляемого на складе. Оприходование неотфактурованных поставок осуществляют по учетным ценам либо по ценам договора или предыдущих поставок. Если до конца месяца платежное требование не поступит, то приемная оценка на указанные поставки сохраняется. В следующем месяце при поступлении платежного требования стоимость неотфактурованных поставок в приемной оценке сторнируют и составляют новую запись по фактическим суммам, указанным в документах поставщиков.

Стоимость акцептованных и оплаченных материалов, не поступивших в течение отчетного периода в организацию, по окончании месяца отражают по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В начале следующего месяца эти суммы сторнируют и по поступлению ценностей составляют обычную бухгалтерскую запись по ним.

При приемке материалов от поставщиков могут быть выявлены излишки или недостачи фактически поступившего количества материалов по сравнению с документальными данными, оформляемые актом. Излишки приходуют по акту и расценивают по учетным ценам организации или по отпускным ценам.

Если при приемке материалов обнаружена недостача или их порча, то их стоимость отражают по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», затем делается бухгалтерская запись: дебет счета 76/2 «Расчеты по претензиям» и кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Отпущенные в производство и на другие нужды материалы списывают с кредита материальных счетов в дебет соответствующих счетов издержек производства и на другие счета в течение месяца по учетным ценам. При этом составляют следующую бухгалтерскую проводку: дебет счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и др. и кредит счета 10 «Материалы» или других счетов по учету материалов.

Стоимость материалов по учетным ценам между различными счетами издержек производства распределяют на основании ведомости распределения материалов, которую составляют по данным первичных документов о расходе материалов.

По истечении месяца определяют разницу между фактической себестоимостью израсходованных материалов и стоимостью их по учетным ценам. Разницу списывают на те же счета затрат, на которые были списаны материалы по учетным ценам. При этом если фактическая себестоимость выше учетной цены, то разницу между ними списывают дополнительной бухгалтерской проводкой, обратную же разницу - способом «красное сторно».

Отклонения фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам распределяют между израсходованными и оставшимися на складе материалами пропорционально стоимости материалов по учетным ценам. С этой целью определяют процентное отношение отклонений фактической себестоимости материалов от учетной цены и найденное отношение умножают на стоимость отпущенных и оставшихся материалов по учетным ценам.

Процентное отношение отклонений фактической себестоимости материалов от учетной цены (X) определяется по следующей формуле:

(Oн+Оп)\*100

Х=

УЦн+Уцп

Где:

Он - отклонение фактической себестоимости материалов от стоимости по учетным ценам на начало месяца;

Оп - отклонение фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам по поступившим материалам за месяц;

УЦн - стоимость материалов в учетных ценах на начало месяца;

УЦп - стоимость поступивших в течение месяца материалов по учетным ценам.

Если синтетический учет МПЗ ведут по учетным ценам, то помимо счета 10 «Материалы» используют счет 15 «Заготовление и приобретение материалов» и счет 16 «Отклонение в стоимости материалов».

В дебет счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» относят покупную стоимости материальных ценностей, по которым на предприятие поступили расчетные документы поставщика, и другие расходы по приобретению материалов с кредита счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 23 «Вспомогательные производства», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и другие в зависимости от того, откуда поступили материальные ценности, от характера расходов по заготовке и доставке материальных ценностей на предприятии.

Материальные ценности, фактически поступившие в организацию, списывают по учетным ценам с кредита счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» в дебет счета 10 «Материалы».

Сумму разницы в стоимости приобретенных материальных ценностей, исчисленной в фактической себестоимости приобретения и учетных ценах списывают со счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» в дебет счета 16 «Отклонения в стоимости материалов». Остаток на счете 15 «Заготовление и приобретение материалов» на конец месяца показывает наличие материалов в пути.

Возможен вариант учета заготовления материальных ценностей без сальдо по счету 15. В этом случае в конце месяца по дебету счета 10 и кредиту счета 15 отражают стоимость материалов, оставшихся на конец месяца в пути или не вывезенных со склада поставщиков. В начале следующего месяца эти суммы сторнируют, и они числятся в учете по дебету счета 15. выявленный в конце месяца остаток на счете 15 списывают на счет 16, и счет 15 сальдо не имеет.

Счет 16 предназначен для учета разницы в стоимости приобретенных материалов, исчисленной в фактической себестоимости приобретения и учетных ценах. Этот счет используют только в том случае, если на счете 10 синтетический учет ведут по учетным ценам.

Накопленные на счете 16 разницы между фактической себестоимостью приобретенных материальных ценностей и стоимостью их по учетным ценам списывают с кредита счета 16 в дебет счетов: 20, 23, 25 и 26 пропорционально стоимости израсходованных материальных ценностей по учетным ценам.

При реализации материалов на сторону составляют следующие бухгалтерские записи:

- Д 91/2 К 10 - себестоимость реализованных материалов;

- Д 62 К 91/1 - цена реализации с НДС;

- Д 91/2 К 68 - НДС, подлежащий оплате в бюджет;

- Д 91/9 К 99 - прибыль от реализации;

- Д 99 К 91/9 - убыток от реализации.

2.ЗАО «КОЛОС» - СУБЪЕКТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1. 

2.2. Анализ финансовых показателей деятельности предприятия

Изучив бухгалтерский баланс ЗАО «Колос» 2003 года, следует сделать вывод, проанализировать структуру активов и пассива бухгалтерского баланса. Из бухгалтерского баланса следует, что в пункте « Внеоборотные активы» - основные средства уменьшились на сумму 23342.

- незавершенное строительство увеличилось на сумму 157.

Итого по первому разделу сумма составила на начало отчётного года 71765, на конец отчётного периода 48595 рублей.

По пункту «Оборотные активы» запасы увеличились с 28831 до 31869, в том числе:

- сырьё увеличилось с 3285 до 8319;

- животные на выращивании и откорме превысило сумму начала отчётного года на 1807 рублей.

- затраты в незавершенном производстве увеличились с 10002 до 11287рублей.

- готовая продукция и товары для перепродажи уменьшили сумму с 699 до 611.

- налог на добавленную стоимость увеличился по сравнению с началом отчётного года на 1810 рублей

- дебиторская долгосрочная задолженность составила сумму 180 только на начало отчётного года.

- дебиторская краткосрочная задолженность уменьшилась с 5546 до 4540 рублей.

- покупатели и заказчики составили на начало отчётного года 2180, на конец отчётного года 4540 рублей.

- денежные средства увеличились на сумму 34000 рублей.

Итого по второму разделу сумма составила на начало отчётного года 36429, на конец отчётного периода 42125 рублей.

Итог по пункту «Капитал и резервы» уменьшился с 77917 до 70774рублей

в следствие значительного уменьшения добавочного капитала. По сравнению с началом отчётного года, добавочный капитал уменьшился на 30949 рублей.

По пункту «Долгосрочные обязательства» видно, что итог уменьшился с 5707 до 5114 из-за снижения прочих долгосрочных обязательств на сумму 593.

Итог по пункту «Краткосрочные обязательства» увеличился и составил на конец отчётного периода 44832 рубля по сравнению с началом отчётного года, который составил сумму – 24570 рублей.

На увеличение краткосрочных обязательств повлияло следующее:

- кредиторская задолженность с 15070 до 15332 рублей.

- поставщики и подрядчики с 10896 до 11124 рублей.

- задолженность по налогам и сборам с 1172 до 1759 рублей

Из бухгалтерского баланса следует, что на начало отчётного года сумма составляла 108194, на конец отчётного периода 90720 рублей, отсюда можно сделать вывод, что баланс ЗАО «Колос» уменьшился на сумму 17474 рубля

2.3.Организация бухгалтерского учета и учетная политика

Учетная политика – это перечень основных принципов и правил ведения бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии на предстоящий период.

За организацию бухгалтерского учета несет ответственность руководитель предприятия, а за оформление хозяйственных операций и достоверность учета – главный бухгалтер.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Закона «О бухгалтерском учете» хозяйство ведт учет хозяйственных операций путем двойной записи, т.е. применяется журнально-ордерная форма учета.

Бухгалтерский учет – дисциплинирован, так как первичный учет ведут бухгалтера (учетчики) подразделений, а свободный, синтетический – в центральной бухгалтерии.

В своей деятельности учетная служба (работники бухгалтерии) пользуются «Положением о бухгалтерии», «Должностными инструкциями», графиком документооборота и другими документами, разработанными и утвержденными на предприятии.

Указания главного бухгалтера по вопросам первичного, аналитического и синтетического учета хозяйственных процессов операций – обязательны для исполнения всеми работниками, занятыми оформлением и составлением документов.

Работники бухгалтерии и главный бухгалтер по всем вопросам своей деятельности подчиняются Внешнему управляющему и исполнительному директору.

Внутрипроизводственный учет осуществляют бухгалтера, учетчики и иные счетные работники подразделений, он направлен на повышение управляемости подразделений. В своей практической деятельности работники составляют производственные, материальные и иные отчеты и представляют их в центральную бухгалтерию в соответствии с перечнем и сроками указанными в графике документооборота.

В необходимых случаях в ЗАО «Колос» приглашаются аудиторы для проверки правильности внутрихозяйственного учета.

На производственных точках производятся: начисление заработной платы, составление материальных отчетов и сальдовых ведомостей по всем материалам, составление ведомостей на удержания из заработной платы, составление производственных отчетов. Бухгалтера и учетчики производственных точек делают анализ производственно-финансовой деятельности по своему подразделению.

Расчетно-платежные ведомости составляются централизованно в центральной бухгалтерии, на основании которых производится составление ведомости на выдачу заработной платы.

Инвентаризация имущества, расчетов фондов и резервов в соответствии с ФЗ от 21.11.1996 г. № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете» проводятся перед составлением годового отчета, по складам с 1 октября ежегодно по основным средствам подразделений с 1 ноября один раз в три года, а также при смене материально-ответственного лица, при установке фактов хищения, порчи, злоупотреблений.

ЗАО «Колос» ведет учет имущества и хозяйственных операций на синтетических счетах. Субсчета открываются по мере необходимости.

Износ по основным средствам начисляется линейным способом.

Приобретение материалов учитывается на счете 10 «Материалы». Оценка поступления и списания товаро-материальных ценностей по фактической стоимости приобретения, включая наценку, таможенные пошлины, транспортно-заготовительные расходы и т.д.

Учет затрат на производство ведется по калькуляционному методу, при котором прямые затраты учитываются на сч. 20, 23, 29. Накладные на сч.25, 26. В течение года оприходование и движение готовой продукции учитывается по плановой себестоимости, а в конце года исчисляется фактическая себестоимость и до нее доводится плановая.

Списание косвенных затрат проводится путем распределения по видам продукции пропорционально прямым затратам за минусом стоимости израсходованных семян – в растениеводстве, кормов – в животноводстве, сырья – в промышленном производстве. В коммерческой деятельности распределение косвенных затрат производится пропорционально денежной выручке, полученной от каждого вида деятельности.

В ЗАО «Колос» резервы не создаются.

Расходы будущих периодов отражаются на счете 97 «Расходы будущих периодов», а затем списываются в течении всего периода, к которому эти расходы относятся.

Оприходование готовой продукции отражается по плановой себестоимости на счете 43 «Готовая продукция».

Выручка от реализации производстенной продукции и оказание услуг определяется по «моменту отгрузки» и предоставлением покупателю расчетных документов.

Прибыль, остающаяся после уплаты всех налогов и обязательных платежей используется в соответствии с Уставом ЗАО «Колос» и решением собрания акционеров.

Оплата командировочных и представительских расходов сверх норм, устоновленных Законодательством, осуществляется по распоряжению рководства ЗАО за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов. Представительстй фонд можно создавать за счет фонда потребления (% от фонда с удержанием подоходного налога) и расходы по нему включать в себестоимость продукции.

А. Расходы по введению представительского фонда с разрешения руководителя ЗАО могут вести:

- Зам председателя по хозяйственной части.

- Главный инженер.

- Главный зоотехник.

- Главный агроном.

- Главный бухгалтер.

- Юрист.

В ЗАО «Колос» один и тот же сотрудник не должен распоряжаться материальными ценностями и денежными средствами и вести одновременно бухгалтерский учет операций с этими активами.

Определен круг должностных лиц, которые имеют право: А. подписывать документы на отпуск материальных ценностей:

- Генеральный директор.

- Главный бухгалтер.

- Зам главного бухгалтера.

Б. подписывать документы на расходы денежных средств:

- Генеральный директор.

- Главный бухгалтер.

В. подписывать документы на принятие к учету авансовых отчетов, командировочных и представительстких расходов:

- Генеральный директор.

- Главный бухгалтер.

Использование бланков строгой отчетности осуществляется с особым контролем.

Организация хранения ценностей – денежные средства хранятся в специально оборудованном изолированном помещении.

Средства охраны в кассе применяются средства сигнализации, установлен сейф.

Подотчетные лица, взявшие из кассы в подотчет наличные деньги на хозяйственные нужды должны сдать авансовый отчет в течении месяца, а по командировочным – в течении 10 дней после возвращения и возвратить остаток неиспользованных подотчетных сумм не позже дня начисления оплаты труда. В противном случае, эти суммы будут добавлены к совокупному доходу подотчетного лица и удержан подоходный налог.

Недостатком учетной политики является:

* не закреплен порядок списания материалов в производство;
* не создаются резервы;
* не проводится преоценка основных средств.

Структура бухгалтерии ЗАО « Колос»:

* бухгалтер по расчёту с персоналом;
* бухгалтер по учёту материалов;
* бухгалтер по расчётам с поставщиками и покупателями;
* кассир;
* главный бухгалтер.

Бухгалтерии ЗАО «Колос» используют журнально-ордерную форму бухгалтерского учёта

3.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МПЗ

3.1. Учет движения МПЗ на складе и в бухгалтерии

Учет движения производственных запасов на складе.

Материальные запасы в организациях должны храниться в:

* центральных (базисных) складах, которые находятся в ведении непосредственно руководителя органзации или службы (отдела) снабжения и сбыта. Центральные склады, как правило, должны быть специализированными, особенно в случаях, когда в организации имеются материалы, требующие разных режимов хранения. Для хранения готовой продукции создаются отдельные склады;
* склады (кладовые) цехов, филиалов и других подразделений организации.

Каждому складу приказом по организации присваивается постоянный номер. Этот номер должен проставляться на всех документах, относящихся к операциям данного склада.

Склады (кладовые) ЗАО «Колос» обеспечены весами, необходимыми измерительными приборами, мерной тарой и противопожарным оборудованием. Весы и измерительные приборы периодически проверяться и осуществляется их клеймение.

Для материалов открытого хранения оборудуются специально приспособленные площади.

Складские помещения приспособлены к приемке, хранению и отпуску материальных ценностей. Для этого они оборудованы необходимым количеством стеллажей, специальных ящиков, полок, шкафов. На складах (кладовых) материальные запасы размещаются по секциям, а внутри них — по группам, типо- и сорторазмерам.

Размещение материальных запасов обеспечивает их надлежащее хранение, быстрое отыскание, отпуск и проверку наличия. Для этого к месту хранения материальных запасов прикрепляется ярлык, а на ячейках (лунках) делаются надписи с указанием наименования материала, его отличительных признаков, номенклатурного номера, единицы измерения и цены. На складах и в кладовых соблюдаются соответствующие режимы материальных запасов с целью сохранения необходимых физико-химических и других свойств.

Приказом руководителя ЗАО «Колос» установлена система материальной ответственности на складах. С должностными лицами, несущими ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность материальных запасов, заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ. Такими должностными лицами являются заведующие складами (кладовщики) или другие работники с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности. Смена этих лиц сопровождается инфентаризацией складов и составлением актов приема-передечи материальных ценностей, утвержденных руководителем организации.

Учет материалов на складах ведут материально ответственные лица; контроль за его организацией и состоянием осуществляет бухгалтерия организации. Распоряжения главного бухгалтера организации в части учета материальных запасов, оформления и представления учетных документов и отчетности обязательны для заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и других материально ответственных и должностных лиц, а также ее работников.

На основании первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) в день совершения операций заведующий складом делает записи в карточках складского учета с указанием даты совершения операций, наименования и номера документа и краткого содержания операции. Остатки по карточке выводятся при наличии операций ежедневно. Из лимитно-заборных карт запись на карточках складского учета производят по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца. В конце месяца в карточках складского учета выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

Материалы, закупленные подотчетными лицами организации, подлежат сдаче на склад. Оприходование производится на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки, квитанции к приходному ордеру и т. д.), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

Операции по передаче материалов из одного подразделения в другое оформляются накладными на внутреннее перемещение материалов.

Из лимитно-заборных карт запись производят по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

В конце месяца в карточках выводятся итоги оборотов по приходу и расходу поставки.

Бухгалтерская служба организации систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе.

Материальные отчеты с приложением всех первичных документов представляются в бухгалтерскую службу организации в установленные сроки. Перечень складов (кладовых), на которых ведутся месячные материальные отчеты, форма отчета, порядок его составления, представления и проверки определяется решением руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

Все первичные учетные документы по движению материальных ценностей со складов поступают в бухгалтерию. Их проверяют с точки зрения правильности оформления и законности совершенных операций путем умножения количества на цену.

Аналитический учет материалов ведется на основе использования оборотных ведомостей или сальдовый метод.

Учет ведется в разрезе каждого склада, а внутри них — в разрезе каждого номенклатурного номера, групп материалов, субсчетов и т. д. Поэтому после таксировки первичных документов производят сответствующую группировку первичных документов: по складам и материально ответственным лицам, затем подразделяют на приходные и расходные. Далее документы детализируют по группам и видам материалов в соответствии с утвержденной номенклатурой. Приходные документы группируют по поставщикам, а расходные — по направлениям расхода. В бухгалтерской службе ведутся карточки количественно-суммового учета, которые открываются на каждое наименование (номенклатурный номер) материалов. На основании первичных учетных документов, сдаваемых в бухгалтерскую службу складами и подразделениями, бухгалтер в карточках отражает движение материала (приход, расход). Таким образом, в бухгалтерской службе дублируется складской учет, только в бухгалтерии ведется количественный и суммовой учет, в то время как на складах — количественный учет.

В карточках ежемесячно выводятся обороты за месяц и остатки на начало следующего месяца. На основании карточек в бухгалтерии ежемесячно формируют оборотные ведомости материалов отдельно по каждому складу и подразделению.

Группировка материалов по субсчетам и синтетическим счетам должна обеспечиваться системой кодирования номенклатурных номеров материалов, которые должны содержать соответствующие отличительные признаки.

На основе оборотных ведомостей оставляется сводная оборотная ведомость, в которую переносятся итоги оборотных ведомостей складов и подразделений по группам, субсчетам, синтетическим счетам, по складам и подразделениям в целом.

На основании первичных приходных и расходных документов материально ответственные лица ведут количественный учет ценностей в книгах складского учета. В установленный срок бухгалтер проверяет на складе привильность каждой записи в карточках, сверяя их с первичными документами, переданными ему материально ответственным лицом. Одновременно он проверяет правильность выведения фактов.

Остатки материальных ценностей на первое число каждого месяца по каждому номенклатурному номеру, по данным проверенного складского учета, заносятся в сальдовую ведомость, которая составляется по каждому месту хранения. По сальдовой ведомости выводятся суммовые остатки по группам материалов, субсчетам, синтетическим счетам и общий итог по складу в целом.

Сальдовые ведомости и сводные сальдовые ведомости ежемесячно сверяются с данными синтетического учета материалов. Таким образом, при сальдовом методе складской учет материалов объединяется с бухгалтерским. При сальдовом методе обеспечивается своевременное получение сведений об остатках материалов на складе в любой момент, усиливается контроль бухгалтерской службы за состоянием учета и запасов материалов на складах, ликвидируется отставание аналитического учета материалов от их синтетического учета.

Сырье и материалы — это предметы труда, они участвуют в производственном процессе однократно, то есть сразу переносят свою стоимость на себестоимость выпускаемой продукции.

Сырье и материалы в системе бухгалтерского учета оцениваются по их фактической стоимости приобретения. Фактическая себестоимость включает в себя: покупную стоимость, транспорно-заготовительные расходы, наценку и таможенные пошлины. Фактическая себестоимость материалов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету не подлежит изменению кроме случаев, установленных законодательством РФ и ПБУ 5/01.

3.2. Синтетический учет МПЗ

Для учета материалов используется счет 10 «Материалы». К нему открыты следующие субсчета:

* 10/1 сырье и материалы;
* 10/2 удобрения, средства защиты растений и животных;
* 10/3 покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;
* 10/4 топливо;
* 10/5 тара и тарные материалы;
* 10/6 запасные части;
* 10/7 корма;
* 10/8 семена и посадочный материал;
* 10/9 материалы и сырье, переданные в переработку на сторону;
* 10/10 строительные материалы;
* 10/11 инвентарь и хозяйственные принадлежности;
* 10/12 прочие материалы.

По дебету счета 10 отражают поступления материалов, а по кредиту — их списание.

Аналитический учет материалов организуется по местам хранения и материально-ответственным лицам.

Если при приеме материалов выявлена недостача, то на основании акта на счетах бухгалтерского учета делаются записи Дт 76/2 Кт 60. Затем при поступлении материалов в возмещение предъявленной претензии делаются записи Дт 10 Кт 76/2.

Если для покупки материалов был получен кредит, то проценты по кредиту включаются в фактическую себестоимость материалов Дт 10 Кт 66, 67.

Списание материалов, израсходованных при производстве продукции, выполнении работ или оказания работ, а также для управленческих нужд предприятия на счетах бухгалтерского учета отражаются записями: Дт 20, 23, 25, 25, 26, 29 Кт 10.

Для учета доходов и расходов от реализации материалов используется счет 91. Себестоимость реализованных материалов отражается записью Дт 91/2 Кт 10. Стоимость реализованных материалов по цене реализации отражается по Дт 62 Кт 91/1. Прибыль от реализации материалов отражается по Дт 91/9 Кт 99.

Организация ЗАО «Колос» не проводила передач материалов в счёт вклада в уставный капитал других организаций или каких – либо безвозмездных передач.

3.3Совершенствование бухгалтерского учета материально-производственных запасов в условиях реформирования учета

В целом система бухгалтерского учета удовлетворяет информационной потребности управления в широком плане как внешних пользователей информацией, так и внутренних.

В последнее время изменений в бухгалтерском учете МПЗ не было. Поэтому совершенствование бухгалтерского учета МПЗ на ЗАО «Колос» сводится к уже существующим принципам и правилам ведения бухгалтерского учета МПЗ.

## Заключение

В данной курсовой работе мною было рассмотрено ведение бухгалтерского учета материально производственных запасов на примере ЗАО «Колос».

Проанализировав методику ведения данного раздела бухгалтерского учета, мною были отмечены следующие недостатки:

* не закреплен порядок списания материалов в производство;
* оприходование готовой продукции осуществляется по плановой себестоимости на счете 43 «Готовая продукция», что затрудняет ведение бухгалтерского учета МПЗ и состаеление бухгалтерской отчетности.

Документальное оформление операций с МПЗ производится на унифицированных и стандартизированных формах.

Из проведённой работы можно сделать вывод, что предприятие ЗАО «Колос» проводит свою учётную политику, не нарушая законодательных актов, но при этом является убыточным и на данный момент находится на грани банкротства.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон о бухгалтерском учёте от 21.11.96г.№129-ФЗ – М., 1996.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета «Учетная политика организации» 1/1998, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета «Бухгалтерская отчетность организации» 4/1999, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета «Учет материально-производственных запасов» 5/2001, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 июня 2001 г. № 44н.
5. «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению», утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 06.03.98г., № 283.
7. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: Учебное пособие для вузов /Под ред. профессора Н.П. Любушина. — М.: ЮНИТИ –ДАНА, 2003. — 471 с.
8. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Е.В. Акчурина, Л.П. Солодко. — М.: Издательство «Экзамен», 2004. — 416 с.
9. Кутер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета. — М., 2000.
10. Ришар Ж. Бухгалтерский учет: теория и практика./ пер. с франц. под ред. Я.В. Соколова. — М., 2000.
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт.- М. : ИНФРА-М. 2003.- 640с.
12. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учёту. / под ред. А.С.Бакаев.- М.: Юрайт., 2004.- 408с.
13. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2002.-333с.

ПРИЛОЖЕНИЯ