Задание: Составить конспект лекций по новой теме

Тема 4. Учет материальных запасов

К материальным запасам *в бюджетном учете относятся предметы, используемые в обычной деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и готовая продукция.*

Запасы разделяются на две группы:

1. Собственно материальные запасы:
   - материалы;
   - готовая продукция и биологическая продукция;
   - товары;
   - иные матценности.
2. Незавершенное производство

Основными задачами бюджетного учета материальных запасов являются:

- обеспечение сохранности и контроля за движением и правильным использованием материальных запасов;
- выполнение нормативов запасов и расходов;
- получение точных сведений об остатках материалов;
- проведение инвентаризации не менее одного раза в год.

Источниками поступления материалов являются:

- приобретение;
- получение от иных организаций;
- создание для использования в собственной деятельности;
- изготовление для отчуждения (реализации).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

В состав фактической стоимости материальных запасов, приобретенных за плату, включают:

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

– суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

– таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

– вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

– суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

– суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

– иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Единицей учета МПЗ могут быть:

- номенклатурные (реестровые) единицы;

- партии, однородные (реестровые) группы запасов. В этом случае должен обеспечиваться аналитический учет запасов, порядок ведения которого прописывается в учетной политике.

Списание запасов происходит:

– потреблены (использованы) в процессе деятельности учреждения.

– организация приняла решение не использовать МЗ для целей, которые были предусмотрены в момент признания объекта учета по причине отсутствия полезного потенциала либо финансовой выгоды.

– Комиссия приняла решение списать имущество.

– передали другому бюджетному учреждению.

– переданы в дар, реализованы, обменены.

– имеются другие основания, которыми предусмотрена возможность списания имущества.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании накладных поставщиков. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов.

Внутреннее перемещение материальных запасов, передача их в эксплуатацию внутри организации между структурными подразделениями (материально ответственными лицами) осуществляется на основании требования-накладной. Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй – принимающему складу для оприходования ценностей. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака. Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и передают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Учет материальных запасов ведется на счете 105 00 000 «Материальные запасы» ***по видам запасов***:

– 105 01 — лекарственные препараты и медицинские материалы;
– 105 02 — продукты питания;
– 105 03 — горюче-смазочные материалы;
– 105 04 — строительные материалы;
– 105 05 — мягкий инвентарь (белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.); одежда)
– 105 06 — прочие МЗ;
– 105 07 — готовая продукция;
– 105 08 — товары;
– 105 09 — наценка на товары.

Аналитический учет материальных запасов *ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей*, продуктов питания – в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в ведомость производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеств

Типовые проводки по движению материальных ценностей

Содержание	Дт	Кт
Поступление материальных запасов		
Приобретение материалов по их фактической стоимости: - у поставщиков - подотчетным лицом	 105 00 340 105 00 340	 302 34 730 208 34 660
Безвозмездная передача МЗ от вышестоящей организации	105 00 340	304 04 340
Производство материалов собственными силами	105 00 340	106 24 340 106 34 340
Приняты к учету МЗ, полученные в ходе ликвидации ОС	105 00 340	401 10 172
Приняты к учету неучтенные МЗ, установленные при проведении инвентаризации	105 00 340	401 10 199
Списание материальных запасов		
Материалы полностью использованы в текущей деятельности	40120272	105 00 440
Материалы полностью использованы в производстве (платные услуги)	109 60 272, 109 70 272, 109 80 272, 109 90 272	105 00 440
Имущество реализовано (списано в результате непригодности, недостачи)	401 10 172	105 00 440
Материалы переданы другому бюджетному учреждению	304 04 340	105 00 440