

Задание: Составить конспект лекции по следующему вопросу новой темы

Вопрос 3. Документальное оформление движения МПЗ

Основными задачами учета материальных запасов являются:

- правильное документальное оформление и своевременное отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материалов;
- обеспечение сохранности и контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей;
- соблюдение установленных норм запасов и расходов;
- своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке;
- получение точных сведений об их остатках, находящихся на складах предприятий.

Правильное и своевременное документальное оформление движения материалов, позволяет предупредить различные нарушения, вскрыть злоупотребления, повышает дисциплинированность материально ответственных работников.

Организации для учета материалов могут использовать утвержденные формы первичной документации или разработать эти формы самостоятельно.

Унифицированные формы первичных документов по учету материалов представлены в таблице (таблицу переписать в тетрадь):

Номер формы	Наименование формы	Случаи применения формы
По учету материалов		
М-2	Доверенность	<i>Применяются для получения материалов со склада поставщика.</i> <u>Доверенность оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.</u> Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Доверенности должны быть подписаны руководителем организации, главным бухгалтером, иметь отпечаток печати и паспортные данные получателя.
М-2а	Доверенность	Составляется кладовщиком при поступлении на склад материалов (если нет расхождений по количеству с документами)
М-4	Приходный ордер	Составляется кладовщиком с приемочной комиссией при поступлении на склад материалов, если количество и качество прибывших на склад материалов <u>не соответствует документам или документов по поступлению нет.</u> Служит основанием для предъявления претензий поставщику
М-7	Акт о приемке материалов	Составляется при перевозке материалов автотранспортом
	Товаро-транспортная накладная	Оформляется поступление материалов со своего производства или перемещение материалов между подразделениями внутри организации
	Накладная на внутреннее перемещение материалов	Оформляется отпуск материалов на нужды производства при постоянном потреблении (ежедневный отпуск). Выписывается в двух экземплярах сроком на один месяц.
М-8	Лимитно-заборная карта	

М-11	Требование-накладная	Оформляется отпуск материалов при нерегулярном, разовом отпуске подразделениям или материально-ответственным лицам
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Оформляется отпуск материалов другим организациям
М-17	Карточка учета материалов	Применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей на складе. Заполняется кладовщиком или др. работником склада
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Оформляется поступление материалов, полученных после ликвидации основного средства
	Универсальный передаточный документ	Заменяет накладную и счет-фактуру. Составляет продавец (поставщик) при отгрузке материалов

Материальные запасы могут поступать в организацию различными способами:

1. от поставщиков,
2. от подотчетных лиц, приобретающих материалы за наличный расчет,
3. от собственного производства,
4. от списания пришедших в негодность основных средств и т.д.

Основной источник поступления материалов – это их приобретение у предприятий поставщиков или снабженческо-сбытовых организаций на основании договора купли-продажи или поставки.

По договору поставки организация-поставщик обязуется поставить в определенные сроки организации-покупателю материальные ценности по согласованной цене и в соответствии с согласованными техническими требованиями. В договоре должны обязательно определяться номенклатура (ассортимент), количество и качество продукции, сроки поставки и цена и сроки согласования и представления спецификаций. Предприятия-поставщики на отгруженную продукцию выписывают платежные требования и счета фактуры. К сопроводительным документам поставщика относятся также квитанции к железнодорожным накладным, транспортные накладные.

Расчетные документы (платежные требования, счета-фактуры и др.) на поступающие материалы с приложенными к ним другими документами направляются в отдел снабжения или другой аналогичный отдел, работники которого обязаны зарегистрировать документы в журнале учета поступающих грузов, проверить соответствие данных этих документов договору поставки в отношении ассортимента материалов, их количества, цен, сроков отгрузки и др.

Зарегистрированные экземпляры расчетных и других документов (спецификации, сертификаты, качественные удостоверения и т.п.) передаются соответствующему складу для приемки материалов на склад.

Для получения материалов со склада поставщика или транспортной организации уполномоченному лицу выдается доверенность на его получение.

Основанием принятия материалов к бухгалтерскому учету являются первичные документы по поступлению. На материалы, поступающие со стороны, организация получает:

- транспортные документы;
- счет или счет-фактура от поставщика;
- универсальный передаточный документ
- сертификат и другие документы согласно условиям договора купли-продажи.

Для хранения материалов организация создает склады, каждому из которых присваивается

определенный номер. Склады должны быть обеспечены весоизмерительными приборами, мерной тарой.

Сдача поступивших материальных запасов осуществляется на соответствующий склад. Материально-ответственное лицо (кладовщик) проверяет соответствие поступивших материалов данным, указанным в сопроводительных документах. Материалы, поступающие на склады предприятий, должны подвергаться тщательной проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительных документах. На поступившие материальные ценности кладовщик составляет приходный ордер.

Если материалы поступили с поврежденной упаковкой, недостачей по массе, несоответствующего качества или имеющих количественное расхождение, либо расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, а также при поступлении материалов без документов, приемка производится комиссией, которая составляет Акт о приемке материалов. Этот акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику (отправителю). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - для направления претензионного письма поставщику.

Поступление материалов, изготовленных цехами собственного производства и сданных на склад материальных ценностей, также сдача отходов от производства продукции, отходов от брака оформляется документом - требования-накладной.

Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходятся на основании акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

На складах материалы хранятся в контейнерах, на стеллажах, полках по группам, сортам, размерам, что обеспечивает прием, отпуск и контроль за их наличием.

Учет материалов на складе ведут материально ответственные лица: заведующие складами или кладовщики, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Учет остатков и движения материалов осуществляют в натуральном выражении в карточках учета материалов, то есть *на складе ведется количественно-сортовой учет материальных ценностей.*

Карточки открываются бухгалтерией на каждый номенклатурный номер материала, регистрируется в специальном реестре и под расписку передается заведующему складом (кладовщику).

Запись в карточке кладовщик делает на основании:

- приходных ордеров или актов приемки в день совершения операции;
- накладных или лимитно-заборных карт (при отпуске материалов).

Карточки учета материалов хранятся на складе в картотеке в разрезе номенклатурных номеров.

По окончании года в карточках складского учета выводятся остатки, которые переносят во вновь открытые карточки на следующий год, а карточки текущего года закрываются и сдаются в бухгалтерию. Или по решению руководителя карточки могут продолжаться вестись на следующий год без их закрытия.

На складах вместо карточек складского учета могут вестись Книги складского учета (учета материалов). В книге для каждого номенклатурного номера материалов ведется своя страница. Книга должна быть пронумерована и сшита.

Организации могут выбрать один из методов ведения учета материалов:

- количественно-суммовой
- оперативно-бухгалтерским (сальдовый) метод

1) количественно-суммой метод заключается в том, что на складах и в бухгалтерии организуется одновременно количественный и суммовой учет по номенклатурным номерам ценностей, поэтому на складе и в бухгалтерии открывают карточки по учету материалов. При этом на складах ведется только количественный учет и первичные учетные документы по движению материальных ценностей материально-ответственные лица складов сдают в бухгалтерию. В

бухгалтерии ведется количественно-суммовой учет, что дублирует складской учет. В бухгалтерии ведутся карточки учета, открываемые на каждый номенклатурный номер материальных ценностей. В карточках выводятся обороты за месяц и остатки на начало следующего периода, на основании карточек составляются оборотные ведомости по каждому складу и эти данные сверяются с данными синтетического учета материальных ценностей. Ежемесячно производится сверка данных в карточках, которые ведутся в бухгалтерии, с данными складских карточек.

2) сальдовый метод основан на том, что на складах организуется только количественный учет по видам ценностей, то есть по номенклатурным номерам. Бухгалтерия ведет только суммовой учет, то есть учет в денежном выражении. На складах ведут количественный учет в карточках или в книгах складского учета. По окончании отчетного периода первичные документы по движению материальных ценностей сдаются в бухгалтерию. В бухгалтерии учет материальных ценностей ведется только в денежном выражении в разрезе субсчетов и балансовых счетов учета материальных ценностей, карточки учета не открывают. Количественные остатки материальных ценностей на основании карточек или книг складского учета переносятся в сальдовую ведомость. Данные сальдовых ведомостей ежемесячно сверяются с данными синтетического учета.