

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

25.01.2024

группа Э-220922

Практическая работа №40.

Проведение учета материально-производственных запасов на складе.

Методические указания: для учета материалов на складе применяется типовая документ – карточка учета материалов (форма №М-17). Карточки открывает бухгалтерия на каждый номенклатурный номер материала и передает их заведующему складом под расписку.

По мере поступления на склад материалов, кладовщик выписывает документы по приходу и расходу. После каждой записи в карточке необходимо вывести остаток

В установленные сроки кладовщик сдает первичные документы бухгалтеру по реестру (форма №М-13).

По состоянию на первое число каждого месяца заведующий складом переносит количественные остатки из карточек в «Ведомость учета остатков материалов» (форма №М-14).

Работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных записей, таксирует ведомость.

В практическом задании необходимо проследить предложенную методику в соответствии с оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом учета материалов.

Задание 1. Заполнить карточку складского учета материалов по типовой форме по приведенным данным: сталь листовая – 6мм, стеллаж – 2, марка-ст.60/70, размер -6мм, единицы измерения – т, номенклатурный номер – 103466, учетная цена – 2400руб. Остаток на 1.02 – 2,3т, порядковый номер записи – 13.

Приход:

2.02 – от ОАО «Металлург» - 1,5т (приходный ордер №9)

14.02 – от ООО «Меридиан» - 2,7т (приходный ордер №15)

25.02 – от ОАО «Металлург» - 1,8т (приходный ордер №22)

Расход:

5.02 – цеху №1 – 2,7 т (требование-накладная №12)

16.02 – цеху №1 – 1,3т (требование-накладная №18)

27.02 – цеху №1 – 1,5т (требование-накладная №22)

Задание 2. Составить реестр сдачи документов по приходу (расходу) по заданию 1. Форма реестра приведена в таблице 1.

