

# МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

25.12.2023

группа Э-220922

## Тема 11. Учет материально-производственных запасов

Вопрос 2: Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

Для учета движения материалов используется типовая документация.

Поступление материалов на склад оформляют следующими документами:

- приходный ордер (ф. М-4);
- акт о приемке материалов (ф.М-7).

При поступлении материалов от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие их фактического количества докумен-

тальным данным поставщика и, если расхождений нет, выписывает «приходный ордер» на все количество поступившего груза в одном экземпляре в день поступления материала.

Акт о приемке материалов применяется для оформления поступивших материальных ценностей без платежных документов (неотфактурованные поставки) и в случае расхождений (количественных и качественных) с данными сопроводительных документов поставщика.

Акт составляется комиссией с обязательным участием представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации.

Акт составляется в двух экземплярах: первый передается в бухгалтерию предприятия как основание для бухгалтерских записей на счетах и расчета суммы недостачи или излишков; второй передается в отдел маркетинга для предъявления претензии поставщику.

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, приемку их осуществляют на основе товарно-транспортной накладной, которую выписывает грузоотправитель в четырех экземплярах:

- первый — служит основанием для списания материалов у грузоотправителя;
- второй — для оприходования материала получателем;
- третий — для расчетов с автотранспортной организацией (заверенный подписями и печатью грузополучателя);
- четвертый — для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу (заверенный подписями и печатью грузополучателя).

Поступление на склад отходов производства, а также внутреннее перемещение оформляют накладной, которую выписывают в двух экземплярах цехи-сдатчики.

Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходят на основании акта об оприходовании материальных ценностей (ф. М-35).

Подотчетные лица приобретают материалы в организациях торговли, у других организаций и кооперативов, у населения за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный чек или акт (справка), составляемый подотчетным лицом, в котором он излагает содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования, количества материалов и цены, а также данных паспорта продавца.

Акт (справку) прилагают к авансовому отчету подотчетного лица.

Расход материала со склада на производственные и хозяйственные нужды оформляют следующими документами:

- лимитно-заборная карта (ф. М-8);
- требование-накладная на отпуск материалов (ф. М-11);
- накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15).

Лимитно-заборная карта выписывается отделом маркетинга на один или несколько видов материалов, относящихся к определенному производственному заказу, в двух экземплярах. Один экземпляр передают на склад, другой — в цех. Кладовщик записывает количество отпущенного материала в обеих картах, и сразу определяется остаток лимита. Расчет потребности необходимого вида материалов для выполнения программы осуществляет планово-производственный отдел.

Лимитно-заборные карты используют при постоянном, систематическом отпуске материалов.

Для оформления однократного отпуска материалов на хозяйственные нужды используют требования-накладные на отпуск материалов. Их выписывают в двух экземплярах, один передается складу, другой — остается в цехе-получателе.

Отпуск материалов сторонним организациям оформляют накладной на отпуск материалов на сторону. Ее выписывает отдел сбыта в двух экземплярах на основании договоров. Один экземпляр остается на складе, другой передается получателю. При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т).