

# МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

27.12.2023

группа Э-220922

## Тема 11. Учет материально-производственных запасов

Вопрос 3: Учет материалов на складе и в бухгалтерии.

1.1. Учет материалов на складе.

Порядок учета материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии зависит от метода их учета.

Существуют следующие методы учета производственных запасов:

- количественно-суммовой;
- с помощью отчетов материально ответственных лиц;
- оперативно-бухгалтерский (сальдовый).

Наиболее прогрессивным и рациональным методом учета материалов является оперативно-бухгалтерский. Он предполагает ведение на складах только количественно-сортового учета движения материалов и осуществляется в карточках учета материалов (ф. М-17). Карточки открывает бухгалтерия на каждый номенклатурный номер материала и под расписку передает их заведующему складом.

По мере поступления на склад материалов кладовщик выписывает «Приходный ордер» и регистрирует его в «Карточке учета материалов» в графе «Приход».

На основании расходных документов (лимитно-заборных карт, требований, накладных) в карточке регистрируется расход материала.

В карточке после каждой записи выводится остаток.

Кладовщик в установленные графиком сроки сдает в бухгалтерию первичные документы и составляет реестры сдачи документов на приход и расход материалов (ф. М-13) с указанием количества документов, их номеров и групп материалов, к которым они относятся.

По состоянию на 1-е число каждого месяца материально-ответственное лицо переносит количественные остатки из карточек в «Ведомость учета остатков материалов» (ф. М-14).

Эта ведомость открывается бухгалтерией на год по каждому складу. Хранится она в бухгалтерии и выдается кладовщику за день до окончания месяца.

Работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточках учета материалов и подтверждает их своей подписью на карточках.

## Ведомость учета остатков материалов

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

№	Материалы	Номенклатурный номер	Ед. измерения	Цена, руб., коп.	Остаток на 1 января		Остаток на 1 февраля	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Всего по складу								

Таблица 3

Реестр № сдачи документов по приходу (расходу) за 200\_\_г.  
по складу\_

Номер группы материала или номенклатурный номер	Количество документов	Номера первичных документов	Сумма, руб.
102	37	121—123 310—316	7000 12 000 19 000

\* всего: принято 10 (десять) документов

Цифрами, прописью)

-- 200\_\_г. Сдал кладовщик \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

Основные принципы оперативно-бухгалтерского метода учета следующие:

— оперативность и бухгалтерская достоверность количественного учета на складе при помощи карточек учета материалов, которые ведутся материально ответственными лицами;

— систематический контроль работниками бухгалтерии непосредственно на складе за правильным и своевременным документированием операций по движению материалов и ведением складского учета материалов; предоставление бухгалтерам права проверки соответствия фактических остатков материалов данным текущего складского учета;

— осуществление бухгалтерией учета движения материалов только в денежном выражении по учетным ценам и по фактической себестоимости в разрезе групп материалов и по местам их хранения, а при наличии вычислительной техники — также в разрезе номенклатурных номеров;

— систематическое подтверждение (взаимосверка) данных складского и бухгалтерского учета путем сопоставления остатков материалов по данным складского (количественного) учета, оцененных по принятым учетным ценам, с остатками материалов по данным бухгалтерского учета.



## 1.2 Учет материалов в бухгалтерии.

Существует несколько способов аналитического учета материалов в бухгалтерии: сортовой, способ учета по номенклатурным номерам и оперативно-бухгалтерский (сальдовый) способ.

**Сортовой способ.** На каждый вид и сорт материалов бухгалтерия открывает карточки количественно-суммового учета, в которых на основании первичных документов фиксируются операции поступления и расхода материалов по количеству и сумме. Аналитический Учет в бухгалтерии дублирует складской учет на карточке учета **Материалов**. По окончании месяца и на дату инвентаризации в карточках подсчитывают итоги по приходу и расходу за месяц и определяют остатки материалов. По этим данным составляют оборотные ведомости аналитического учета, открываемые по материально ответственным лицам. Итоговые данные по всем оборотным ведомо-

стям аналитического учета должны совпадать с оборотами и остатками по субсчетам на соответствующем синтетическом счете.

**Способ учета по номенклатурным номерам.** Первичные документы по приходу и расходу материалов поступают в бухгалтерию. Здесь их группируют по номенклатурным номерам, а в конце месяца подсчитывают итоговые данные о поступлении и расходе каждого вида материала и записывают в оборотные ведомости в натуральном и денежном выражении по каждому складу в разрезе соответствующих синтетических счетов и субсчетов.

Более прогрессивным является оперативно-бухгалтерский (сальдовый) метод учета материалов. При этом методе не реже одного раза в неделю работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточках учета материалов и подтверждает их своей подписью на самих карточках.

В конце месяца заведующий складом переносит количественные данные об остатках на первое число по каждому номенклатурному номеру материалов из карточек учета материалов в Ведомости учета остатков материалов (Сальдовые ведомости).

В бухгалтерии остатки материалов таксируют по твердым учетным ценам и выводят их итоги по отдельным учетным группам материалов и в целом по складу.

При сальдовом методе учета поступившие в бухгалтерию первичные документы по движению материалов после их проверки и таксировки раскладывают в контрольной картотеке отдельно по приходу и расходу в разрезе складов и номенклатурных номеров. По данным картотеки составляются групповые оборотные ведомости в суммовом выражении по каждому складу.

Данные этих ведомостей сверяются со стоимостными данными ведомости остатков и с итогами записей в регистрах синтетического учета

При использовании компьютеров все необходимые регистры при сальдовом методе учета материалов (групповые оборотные ведомости, ведомости остатков, сальдово-сличительные) составляются на вычислительных машинах.

При ручном ведении учета основным регистром учета движения материалов является ведомость № 10 «Движение материальных ценностей (в денежном выражении)». Ведомость состоит из трех разделов:

- I. «Движение на общезаводских складах (по учетным ценам)»;
- II. «Поступило на общезаводские склады и остаток по предприятию на начало месяца (по синтетическим счетам и учетным группам)»;
- III. «Расход и остаток на конец месяца».

Ведомость № 10 позволяет осуществлять:

- контроль сохранности материалов по местам их хранения;
- учет поступления и остатков материалов в разрезе синтетических счетов и групп материалов (по учетным ценам и фактической себестоимости);
- учет фактической себестоимости окончательного расхода материалов.

Ведомость № 10 заполняется на основании реестров сдачи документов, **документов по движению материалов, производственных отчетов цехов.**