Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Работа допускается к защите
Заместитель директора по
научно – методической работе
_____ И.В. Минкевич
«___» _____ 20__ г.

Дипломная работа

Тема: Ведение бухгалтерского учета материально – производственных запасов и документирование движения запасов в ООО АС «Прииск Дражный»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент гр. ББ –(2) 3 _____ _____ А.Ю.Баканова
(дата сдачи ВКР) (подпись)

Руководитель _____ _____ Н.Д.Евтягина
(дата) (подпись)

Рецензент _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи

Красноярск 2020

Оформление оборота титульного листа

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____

Текст выпускной квалификационной работы*(дипломная работа)* на … страницах

Нормоконтроль _____ _____ Евтягина Н.Д.

(дата) (подпись)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Согласовано: Зам. директора по практическому обучению и безопасности образовательного процесса _____ С.А. Каптурова «___» _____ 2020г.	Утверждено: на заседании цикловой комиссии «Торгово-экономических дисциплин» протокол №7 от «13» марта 2020 г. Председатель ЦК _____ А.А. Анникова

ЗАДАНИЕ
к выпускной квалификационной работе№

Студент Баканова Ангелина Юрьевна
Обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
*Тема выпускной квалификационной работы****: Ведение бухгалтерского учета материально – производственных запасов и документирование движения запасов в ООО АС «Прииск дражный»***
Исходные данные: формы годовой бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс 2019г., отчет о финансовых результатах 2019г.; регистры синтетического по материальным счетам, первичные документы

Перечень вопросов, подлежащих разработке

Введение
1 Теоретические аспекты учета материально-производственных запасов организации
1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета материально – производственных запасов
1.2 Понятие, сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов
1.3 Методика бухгалтерского учета и документирование операций по движению материально-производственных запасов
2 Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск дражный»
2.1 Организационно – экономическая характеристика финансово – хозяйственной деятельности в ООО АС «Прииск дражный»
2.2 Организация бухгалтерского учета и документального оформления операций по движению материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск дражный»
2.3 Рекомендации по совершенствованию организации учёта запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск дражный»
Заключение
Список библиографических источников
Приложение

Дополнительные указания.

При прохождении преддипломной практики в ООО АС «Прииск дражный» надлежит собрать следующий материал:

- Общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, структура
- Правовой статус организации
- Приказ об учетной политике
- Бухгалтерский баланс за 2019г.,Отчет о финансовых результатах за 2019г.
- Регистры синтетического учета по материальным счетам
- Расчетно-платежные документы: счет - фактура, платежные требования, платежные поручения, накладные

Список рекомендуемых источников:

Федеральные законы и постановления Правительства:

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая): федер. закон: принят от 30.11.1994 № 51-ФЗ: в ред. от 16.12.2019 № 430-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): федер. закон: принят от 26.01.1996 № 14 – ФЗ: в ред. от 18.03.2019 № 34-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ: в ред. от 01.04.2020 №102-ФЗ // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): федер. закон от 05.08.2000№ 117-ФЗ: в ред. от 24.04.2020 №129-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ: в ред. от 01.04.2020 №99-ФЗ // Справ. – правовая система Консультант Плюс
6. О бухгалтерском учете: федер. закон: принят от 06.12.2011 № 402 – ФЗ: в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
7. Об акционерных обществах: федер. закон: принят от 26.12.1995 N 208-ФЗ: в ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020 // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
8. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. закон: принят от 08.02.1998 № 14-ФЗ: в ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020 // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
9. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н: в ред. от 11.04.2018 №74н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика» ПБУ 1/2008: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н: в ред. от 28.04.2017 № 69н// Справ.- поисковая система Консультант Плюс
11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006: приказ Минфина РФ от 27.11.2006 №15н: в ред. от 24.12.2010 №186н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность» ПБУ 4/1999: приказ Минфина РФ от 06.07.99 № 43н: в ред. от 08.11.2010 № 142н, с изм. от 29.01 2018// Справ.- поисковая система Консультант Плюс
13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н: в ред. от 06.04.2015 №57н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
14. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99»: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н: в ред. от 06.04.2015 №57н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
15. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н: в ред. от 08.11.2010 № 142н// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
16. Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: утв. Банком России от 11.03.2014г. №3210-У: в ред. от 19.06.2017 № 4416-У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
17. Указание о правилах наличных расчетов: утв. Банком России от 09.12.2019г. №5348-У // Справ. – поисковая система Консультант Плюс

18. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств: утв. Банком России от 19.06.2012г. №383-П: в ред. от 11.10.2018 № 4930 - У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
19. Положение о платежной системе Банка России: утв. Банком России от 06.07.2017 №595-П: в ред. Указаний Банка России от 30.03.2020 № 5426–У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
20. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49: в ред. от 08.11.2010 № 142н //Справ. - поисковая система Консультант Плюс
21. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов: приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н: в ред. от 24.10.2016 № 191н / Справ.- поисковая система Консультант плюс
22. О формах бухгалтерской отчетности: приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н: в ред. от 19.04.2019 № 61н// Справ. - поисковая система Консультант Плюс

Литература:

Основные источники:

23. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538с.
24. Годовой отчет – 2019 от журнала «Практическая бухгалтерия»/ под общ. ред. М.И. Мещерякова. М.: МАБИ, 2019. 750с.
25. Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение: учебное пособие/ В.Р. Захарьин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА - М, 2015. - 320с.
26. Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник/ М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 200с. (Среднее профессиональное образование)
27. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник/ Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. –584с.
28. Парушина, Н.В.Экономический анализ: учебное пособие / под ред. Н.В. Парушиной.- М.: КНОРУС, 2017.- 299с.(Бакалавриат).
29. Фридман, А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, учебник.- М. РИОР ИНФРА-М , 2019. -259с.
30. Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО/ Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелев.- М. Издательство Юрайт, 2019.- 408с. (Профессиональное образование)

Периодические издания:

Ежемесячный журнал «Главный бухгалтер»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Электронный ресурс «Ресурс для бухгалтеров» http://www.buh.ru/

http://www.consultant.ru/Справочно – правовая система Консультант Плюс

http://www.znanium.com – Электронно – библиотечная система (ЭБС) Znanium.com

3. Объем времени на преддипломную практику: 4 недели (с 11.05.20г. по 06.06.20г.)
4. Объем времени на подготовку к итоговой государственной аттестации: 4 недели (с 20.04.20г. – 09.05.20г. и с 08.06.20г. - 13.06.20г)
5. Объем времени на проведение итоговой государственной аттестации: 2 недели (с 15.06.20г. –28.06.20г.)

Руководитель выпускной квалификационной работы_____ /Н.Д. Евтягина /
(подпись)

Дата выдачи задания к выпускной квалификационной работе «_04__»_*апреля*____2020 г.

Задание принял к исполнению _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…… 7

1. Теоретические аспекты учета материально-производственных запасов организации..... 9

1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета материально-производственных запасов ……. 9

1.2 Понятие ,сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов…… 12

1.3 Методика бухгалтерского учета и документирование операций по движению материально-производственных запасов ……..... 20

2 Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный»……..... 31

2.1 Организационно-экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности в ООО АС «Прииск Дражный» …… 31

2.2 Организация бухгалтерского учета и документального оформления операций по движению материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный»..... 43

2.3 Рекомендации по совершенствованию организации учета запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск Дражный»..... 51

Заключение……..... 54

Список использованных источников …….. 56

Приложение А……..... 59

Приложение Б..... 61

Введение

В условиях рыночной экономики ни одно предприятие не обходится без применения материально-производственных запасов в своей хозяйственной деятельности. Промышленные предприятия приобретают сырье и материалы, потребляют их в производственном процессе и получают готовую продукцию. Торговые организации покупают и продают готовые материальные ценности - товары. Каждый бухгалтер неизбежно сталкивается с необходимостью отражения в учете операций с материально-производственными запасами.

Материально-производственные запасы являются предметами, на которые направлен труд человека с целью получения готовой продукции. В промышленности постепенно увеличивается потребление товарно-материальных ценностей в производстве. Это обуславливается расширением производства, значительным удельным весом материальных затрат в себестоимости продукции и ростом цен на ресурсы.

Оценка материально-производственных запасов занимает ведущее место в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета. Эти запасы принимаются к учету по фактической себестоимости, которая исчисляется в зависимости от способа приобретения (получения) данного имущества.

Актуальность данной темы заключается в том, что правильная четкая и своевременная организация учета материально-производственных запасов способствует усилению контроля за сохранностью материальных ценностей, обеспечению предприятия денежными средствами и ускорению оборачиваемости оборотных средств. Обеспечение таких результатов деятельности предприятия весьма необходимо в условиях полного хозрасчета и самофинансирования.

Целью дипломной работы является изучение организации учета материально-производственных запасов, разработка рекомендаций по

совершенствованию учета материально производственных запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск Дражный».

В соответствии с поставленной целью, задачами дипломной работы являются:

1) рассмотреть теоретические аспекты учета материально-производственных запасов организации;

2) дать организационно - экономическую характеристику финансово-хозяйственной деятельности ООО АС «Прииск Дражный»;

3) изучить документальное оформление и учёт материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный»;

4) разработать рекомендации по совершенствованию организации учета запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск Дражный».

Предметом исследования является организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов на предприятии.

В качестве объекта исследования в дипломной работе рассматривается деятельность ООО АС «Прииск Дражный».

Практическая значимость дипломной работы заключается в использовании организацией рекомендаций по совершенствованию системы учета материально-производственных запасов.

1 Теоретические аспекты учета материально-производственных запасов организации

1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета материально-производственных запасов

Сегодня в системе нормативно-правового регулирования бухучета можно выделяют следующие основные нормативно - правовые акты:

– законы федерального уровня;

– стандарты федерального уровня;

– отраслевые стандарты;

– рекомендации в сфере бухгалтерского учета;

– стандарты организации.

Отдельными нормами ст. 21 ФЗ от 06.12.2011 № 402 предусмотрены отличительные признаки каждой группы стандартов, касающихся законодательного регулирования бухучета. (см. табл.1)

Система законодательного регулирования бухгалтерского учета материально-производственных запасов в России построена на основе действующей законодательной базы регулирования бухучета и отчетности. Комплекс правил и норм в учете материально-производственных запасов, являющихся обязательными к применению предприятиями, рассматривает бухгалтерский учет данных активов с позиции подсистемы, действующей в каждом объекте предприятия и несущей определённые обозначенные функции. (см.табл.1)

Таблица 1- Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ

Вид документа системы	Кем утверждается	Область воздействия
Федеральные стандарты	Уполномоченным органом (Минфином России)	Предусматривают требования к бухучету некоторых видов хозяйственной деятельности

Продолжение таблицы 1.

Отраслевые стандарты	Органами отраслевого управления либо Министерством финансов РФ	Предусматривают особенности применения стандартов федерального уровня в некоторых видах хозяйственной деятельности
Рекомендации в области бухучета	Органами отраслевого и ведомственного управления либо Министерством финансов РФ	Используются для: - правильного применения стандартов; - сокращения расходов на организацию бухучета; - популяризации передового опыта организации и ведения бухучета, результатов исследований и разработок в сфере бухучета
Стандарты организации	Руководителем организации	Необходимы в целях упорядочения организации и ведения бухучета на уровне предприятия

Первый уровень включает следующие законодательные акты.

Гражданский кодекс РФ, который регулирует отношения между покупателями и поставщиками и предпринимательские отношения между субъектами экономики, в том числе и по приобретению и реализации материально-производственных запасов.

Налоговый кодекс РФ, который регулирует порядок расчетов по НДС за приобретенные материально-производственные запасы.

Закон о бухгалтерском учете, который является основным нормативным документом, который регулирует организацию бухучета и ведения финансовой отчетности всеми субъектами экономики, включая и учет материально-производственных запасов.

Второй уровень правового регулирования включает Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».[2]

Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы (за исключением кредитных организаций и

государственных (муниципальных) учреждений), а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 от 06.10.2008г. № 106н определяет правила формирования, а также правила раскрытия учетной политики.[10]

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»ПБУ 4/99 от 6 июля 1999 г. № 43н определяет состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности предприятий. [12]

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 от 09.06.2001г. № 44н устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о материально-производственных запасах предприятия.

Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 от 06.05.99 № 32н - определяет правила формирования в бухучете информации о доходах частных компаний.[13]

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 от 06.05.99 № 33н определяет правила формирования в бухучете информации о расходах частных компаний. [14]

Отраслевые стандарты по учету материально-производственных запасов– не разработаны.

На методологическом уровне следует руководствоваться актами.

Приказ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» определяет общие подходы к использованию Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. В ней дана небольшая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов. [15]

Методические указания по учету материально-производственных запасов от 28.12.2001г. № 119н. Здесь определен порядок учета некоторых видов материально-производственных запасов, в частности, рассмотрены вопросы документального оформления операций с данными ценностями, рассмотрен порядок синтетического и аналитического учета данных операций. Значительное внимание отведено методике проведения инвентаризации и проверок, порядку списания недостач и потерь ценностей. Предложены всевозможные варианты аналитического учета МПЗ.

Приказ Минфина РФ № 49 от 13.06.1995г. «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» определяет порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.

На следующем уровне правового регулирования учета материально-производственных запасов объединяются локальные акты, которые регламентируют ведение бухучета материально-производственных запасов и механизма их отражения в финансовой отчетности непосредственно в определенной организации. К таким документам относится

- положение об учетной политике
-утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- утвержденный руководителем рабочий план счетов;
- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности;
- график проведения инвентаризаций имущества и обязательств;
- график документооборота.

1.2 Понятие, сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов

Понятие «материалы» является собирательным и обозначает разные элементы производства (как правило, материалы используются в качестве

предметов труда). Главная задача контроля движения материалов состоит в поддержании их оптимального количественного уровня на производстве, так как излишние запасы материалов ведут к иммобилизации средств, дополнительным затратам на их хранение.

Согласно Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 к бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

- используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- предназначенные для продажи;

- используемые для управленческих нужд организации.

Готовая продукция является частью материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла. Товары являются частью материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенные для продажи.

Материально-производственные запасы – часть оборотных активов организации, т.е. часть имущества, используемая:

1) при производстве продукции (выполнения работ, оказании услуг) в целях продажи, для управленческих нужд организации, исключительно для продажи;

2) в качестве средств труда в виде предметов, участвующих в обороте не более 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он более 12 месяцев;

3) в качестве готовой продукции, законченной обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которой соответствуют условиям договора или требованиям других документов (ГОСТ, стандартов), установленных законодательством;

4) в виде товаров, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи (перепродажи) без дополнительной обработки.

Единицей учета МПЗ служит номенклатурный номер, разрабатываемый в разрезе каждого наименования или однородных групп (видов) запасов.

Материалы – вещественные элементы, приобретенные с целью дальнейшего использования в качестве предметов труда в производственном процессе. Материалы полностью потребляются в производственном цикле и, следовательно, полностью переносят свою стоимость на стоимость производственной продукции или оказанных услуг.

По способу использования и назначения в производственном процессе материалы делятся на следующие виды:

- сырье и основные материалы, входящие в состав выработанной продукции и образующие ее основу или являющиеся необходимыми компонентами при её изготовлении;

- покупные полуфабрикаты;

- готовые комплектующие изделия, которые требуют затрат по обработке или сборке, строительные конструкции и детали у подрядной организации;

- специальное оборудование, инструменты, приспособления и другие приборы, приобретаемые для проведения работ по определенной научно-исследовательской или конструкторской теме;

- различные нефтепродукты и смазочные материалы, предназначенные для эксплуатации транспортных средств, технологических нужд производства, выработки энергии и отопления;

- твердое и газообразное топливо;

- все виды тары, кроме используемой как тарные материалы;

- материалы и детали, предназначенные для изготовления тары иремонта;

- приобретенные или изготовленные для нужд основной деятельности запасные части, которые используют для выполнения различных видов

ремонта, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств и т.д.;

-отходы производства;

- неисправимый брак;

- инвентарь, инструменты, хозяйственные принадлежности и другие средства труда, которые включаются в состав средств в обороте идругие.

Вспомогательные материалы используются для воздействия на сырье и основные материалы и придания продукту определенных потребительских качеств или для обслуживания и ухода за орудиями труда и облегчения процесса производства, а также для содействия производственному процессу.

Деление материалов на основные и вспомогательные определяется особенностями технологии и организации производства. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия – предметы труда, прошедшие определенные стадии обработки, поступившие со стороны для изготовления продукции выполняющие роль основных материалов. Возвратные отходы – остатки сырья и материалов, образующие в процессе их переработки, но утратившие полностью или частично потребительские свойства исходного сырья и материалов (опилки, металлические стружки).

Топливо, тара и тарные материалы, запасные части относятся к вспомогательным материалам, но в связи с особенностями использования выделяются в отдельные группы. Топливо в зависимости от назначения подразделяют технологическое (для технических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (на отопление). Тара предназначена для упаковки, транспортировки, хранения материалов и продукции (мешки, ящики, коробки и т.д). Запасные части служат для ремонта и замены изнашивающихся узлов и деталей машин и оборудования. Инвентарь, инструмент и хозяйственные принадлежности – оборудование, инструменты и другие средства труда в пределах действующего лимита времени использования, а также специнструменты и приспособления, специальная одежда и обувь, временные

сооружения и др., которые относятся к категории средств труда, но в силу срока полезного использования и источников приобретения (за счет оборотных средств организации) функционируют в составе средств в оборот.

В самостоятельные группы выделены продукты труда в виде запасов готовой продукции и товаров, подлежащих продаже или перепродаже без дополнительной обработки. Товары – часть МПЗ, приобретенная или полученная от других юридических или физических лиц и предназначенная для продажи.

В бухгалтерском балансе материалы оцениваются по фактической себестоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления МПЗ материалов в организацию.

Согласно п.6 ПБУ 5/01 фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма затрат организации, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещенных налогов. Сумма НДС, уплаченная поставщику при покупке МПЗ, не включается в их первоначальную стоимость, она учитывается обособленно на счете «НДС по приобретенным ценностям». В фактические затраты на приобретение материалов не включаются также хозяйственные и аналогичные расходы, кроме случая, когда они непосредственно связаны с приобретением материалов.

Фактическая себестоимость материалов определяется по счетам поставщиков и расчетным документам. Она может быть исчислена по каждой партии материалов и по всем материалам, поступившим за месяц. При оценке материалов по фактической себестоимости не требуется никаких дополнительных расчетов для включения их в себестоимость изготовленной продукции; их можно списывать в издержи по мере их поступления и отпуска в календарном и обратном порядках, начиная с последней поступившей партии или по средней фактической себестоимости, сложившейся в текущем месяце.

Однако этот способ оценки имеет свой недостаток: фактическую себестоимость поступивших материалов чаще всего можно исчислить только по окончанию месяца, когда определяются все расходы, связанные с их приобретением.

Фактическая себестоимость запасов, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущейрыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных материалов. Фактическая себестоимость материалов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное предусмотрено законодательством Российской Федерацией.

В случае, если расходы по доставке (транспортно-заготовительные расходы) берет на себя принимающая сторона, то фактическая себестоимость материалов увеличивается на сумму произведенных расходов. Фактическая себестоимость материалов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) денежными средствами, является стоимость активов, переданных или подлежащих передачи организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передачи, устанавливается исходя из цены, по которой организация определяет стоимость аналогичных активов.

Материалы, не принадлежащие данной организации, но находящиеся в использовании или распоряжении, учитываются на балансовых счетах в оценке, согласованной с их собственником. Определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых на производство, разрешается производить следующими методами оценки материалов.

По себестоимости каждой единицы: по этому методу оценивают материалы, используемые организацией в особом порядке драгоценные

металлы, драгоценные камни и т.д.), или материалы, которые не могут обычным способом заменять друг друга.

По средней себестоимости: средняя себестоимость определяется по каждому виду (группе) материалов путем деления общей себестоимости вида (группы) материалов на их количество, складывающееся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших материалов в течение месяца.

Фактическая себестоимость материалов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, как правило, не подлежит изменению. Однако если в течение отчетного года на материалы, находящиеся в запасах, снизилась цена либо они морально устарели или частично потеряли свое первоначальное качество, то на конец отчетного года они отражаются в бухгалтерском балансе по цене возможной реализации, если она ниже первоначальной стоимости заготовления (приобретения), с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты организации.

Фактическая себестоимость материалов, приобретенных за плату, включает:

- стоимость материалов по договорным ценам;

- транспортно-заготовительные расходы;

- расходы по доведению материалов до состояния, в котором они

пригодны к использованию в предусмотренных в организации целях. Транспортно-заготовительные расходы – это затраты организации, непосредственно связанные с процессом заготовления и доставки материалов в организацию.

В состав транспортно-заготовительных расходов входят:

- расходы по погрузке материалов в транспортные средства и их транспортировке, подлежащие оплате покупателем сверх цены этих материалов согласно договору;

- расходы по содержанию заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников организации, непосредственно занятых заготовкой, приемкой, хранением и отпуском приобретаемых материалов, работников специальных заготовительных контор, складов и агентств, организованных в местах заготовления (закупки) материалов, работников, непосредственно занятых заготовкой (закупкой) материалов и их доставкой (сопровождением) в организацию, отчисления на социальные нужды указанных работников.

- расходы по содержанию специальных заготовительных пунктов, складов и агентств, организованных в местах заготовок (кроме расходов на оплату труда с отчислениями на социальные нужды);

- наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным посредническим организациям;

- плата за хранение материалов в местах приобретения, на железнодорожных станциях, портах, пристанях;

- плата по процентам за предоставленные кредиты и займы, связанные с приобретением материалов до принятия их к бухгалтерскому учету;

- расходы на командировки по непосредственному заготовлению материалов;

- стоимость потерь по поставленным материалам в пути (недостача, порча), в пределах норм естественной убыли;

- другие расходы. Расходы по доведению материалов до состояния, в котором они пригодны к использованию в предусмотренных в организации целях, включают в себя затраты организации по переработке, обработке, доработке и улучшению технических характеристик приобретенных материалов, не связанные с производственным процессом.

1.3 Методика бухгалтерского учета и документирование операций по движению материально-производственных запасов

Операции по движению материальных ценностей все юридические лица независимо от формы собственности должны оформлять унифицированным и первичными документами по учету материалов, разработанными Госкомстатом России. Первичные документы на получение и отпуск материалов должны быть правильно оформлены, иметь соответствующие подписи и быть заранее пронумерованы.

Документальное оформление материально-производственных запасов является основой для оперативного учета. Документы по учету запасов подразделяются на документы, оформляющие поступление в организацию и документы, оформляющие отпуск (списание) материалов.

К документам по поступлению относятся:

1) журнал учета поступающих грузов (форма М-1).

Регистрируются сопроводительные документы по поставке материалов и осуществляется контроль за выполнением условий поставки.

2) доверенность (формы № М-2 и № М-2а).

Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Форму№М-2применяюторганизации,укоторыхполучениематериальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачуэтихдоверенностейрегистрируютвзаранеепронумерованномипрошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец

подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи, как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц. Выданные доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей в хронологическом порядке. О выполнении задания подтверждает информация, отраженная в корешке доверенности: указывается номер, дата и наименование документа, на основании которого ценности поступают в организацию.

Согласно статье 186 ГК РФ, если в доверенности не указан срок ее действия, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

3) приходный ордер (форма №М-4).

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

4) акт о приемке материалов (форма № М-7).

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов ;является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр — в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другому отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа«Номер паспорта» заполняется только в случаях обнаружения

расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни

5) товарно-транспортная накладная (форма 1-Т).

Выписывается, если груз оформляется автотранспортом. Состоит из двух разделов: товарного и транспортного. Товарный регулирует взаимоотношения между поставщиком и покупателем товара; транспортный определяет взаимоотношения между владельцем автотранспорта и его заказчиком. Документ выписывается по одному экземпляру для каждой из сторон.

6) товарная накладная (форма ТОРГ-12).

Предназначен для оформления поступления товаров. Выписывается в двух экземплярах материально ответственным лицом. Является основанием для оприходования товаров у покупателя и списанию товаров у поставщиках) карточка учета материалов (форма М-17).

Материально-производственные запасы на складе учитываются по номенклатурным номерам. На каждый номенклатурный номер заводится карточка учета материалов в одном экземпляре. Карточка выписывается в бухгалтерии и под роспись передается кладовщику. К карточке материалыучитываютсятольковнатуральномвыражении.Записьвкарточкупроизводится на основании приходных и расходных документов в день совершения операции. В карточке проставляется количество поступившего или списанного материала и после каждой операции выводится остаток, что позволяет контролировать количество материально-производственных запасов.

7) акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35).

Форма применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ. Актсоставляетсявтрехэкземплярахкомиссией,состоящейизпредставителей

заказчика и подрядчика, подписывается представителями заказчика и подрядчика.

Документами по отпуску материально-производственных запасов являются:

1) лимитно-заборная карта (форма № М-8).

Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформленияотпускаматериалов,систематическипотребляемыхприизготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленныхлимитовотпускаматериаловнапроизводственныенуждыиявляется оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада -представитель структурного подразделения.

Длясокращенияколичествапервичныхдокументовтам,гдеэтоцелесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в карточках учета материалов (форма № М-17). В этом случае расходныедокументынаотпускматериаловнеоформляются,асамаоперацияпроизводится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре, и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель структурного подразделения при получении материалов расписывается непосредственно в карточках учета материалов, а в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, неиспользованных в производстве (возврат).

2) требование-накладная (форма № М-11).

Применяется для учета движения материальных ценностей внутриорганизациимеждуструктурнымиподразделениямиилиматериальноответственными лицами.

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 сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

3) накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствамсвоейорганизации,расположеннымзапределамиеетерритории,илисторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двухэкземплярахнаоснованиидоговоров(контрактов),нарядовидругихсоответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. В документе указывается договорная стоимость, проданных материально-производственных запасов, с учетом НДС, для дальнейшего определения финансового результата от продажи.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй — получателю материалов.

При изучении движения материально-производственных запасов следует различать учет материалов на складе и в бухгалтерии. На складе учет движения материалов ведет кладовщик, с которым заключается типовой договор о полной

материальной ответственности. В обязанности кладовщика входит ведение карточек складского учета на каждый номенклатурный номер материалов. Записи в карточках делаются на основании первичных документов в день совершения операции.

После каждой записи прихода (расхода) материалов заведующий складом выводит остаток материалов на конец дня. В конце месяца он подсчитывает обороты за месяц по приходу и расходу и выводит остаток на конец периода, используя формулу:

$$C_к = C_н + П - Р, \quad (1)$$

где, $С_к$ - сальдо на конец месяца;

$С_н$ - сальдо на начало месяца;

П - приход материалов за месяц;

Р - расход материалов за месяц.

Выведенные остатки заносятся в ведомость учета остатков материалов, сальдовую книгу, которая хранится в бухгалтерии.

Кроме того, бывают такие организации, где вместо карточек на складах ведутся специальные книги учета материалов, имеющие аналогичные реквизиты.

Для более детального контроля параллельный учет материалов ведется в бухгалтерии. Аналитический учет ведется одним из двух методов:

1) Количественно-суммового (на основании использования оборотных ведомостей);

2) Оперативно-бухгалтерским (сальдовым).

При количественно-суммовом методе могут применяться два вида учета.

При первом случае в бухгалтерии одновременно ведется в количественном и денежном выражениях (на складах и подразделениях - только в количественном выражении) по каждому складу по синтетическим счетам и субсчетам:

-на каждый вид материально-производственных запасов (номенклатурный номер) в бухгалтерии организации открываются карточки аналитического учета;

-в карточках бухгалтер отражает движение материалов (приход, расход) на основании первичных учетных документов (приходных, расходных, на внутренние перемещения), сдаваемых в бухгалтерскую службу складами и подразделениями;

-на основании карточек ежемесячно составляются оборотные ведомости материалов отдельно по каждому складу и подразделению;

-на основе оборотных ведомостей составляется сводная оборотная ведомость, в которую переносятся итоги оборотных ведомостей складов и подразделений по группам, субсчетам, синтетическим счетам, по складам и подразделениям в целом;

-движение (образование и распределение) и остатки транспортно-заготовительных расходов учитываются отдельно;

-сводные оборотные ведомости сверяются с данными синтетического учета материалов.

Во втором случае в бухгалтерии не ведутся карточки аналитического учета:

-все приходные и расходные документы группируются по номенклатурным номерам, по ним подсчитываются итоговые данные за месяц по приходу и отдельно по расходу, которые записываются в оборотную ведомость;

-оборотные ведомости и сводные оборотные ведомости ведутся так же, как в первом варианте;

-остатки в оборотных ведомостях сверяются с остатками, выведенными в карточках складов и подразделений.

Такой учет является достаточно громоздким и трудоемким.

Более прогрессивным и рациональным является сальдовый метод. Сальдовый метод учета материалов заключается в том, что в бухгалтерии организации не дублируется складской учет и не составляются оборотные ведомости по номенклатуре материалов. В бухгалтерской службе:

-учет движения материалов ведется в разрезе групп, субсчетов и балансовых счетов материалов только в денежном выражении, определяемом исходя, как правило, из учетных цен;

-движение (образование и распределение) и остатки транспортно-заготовительных расходов учитываются отдельно;

-в качестве регистров аналитического учета используются карточки учета материалов, ведущиеся на складе, которые не реже одного раза в неделю проверяет на правильность ведения работник бухгалтерии и данные на карточке удостоверяет своей подписью;

-на 1-е число месяца количественные данные об остатках переносятся по каждому номенклатурному номеру из карточек складского учета в сальдовую ведомость. В качестве сальдовой ведомости может использоваться ведомость остатков материалов, представляемых этими складами вместе с первичными учетными документами;

-остатки материалов, записанных в сальдовой ведомости, таксируются по каждому номенклатурному номеру, затем выводятся итоги по отдельным учетным группам материалов и в целом по складу.

При бухгалтерском учете материалов с использованием компьютера данные синтетического бухгалтерского учета, т. е. формирование показателей, отражающих движение материалов в целом по синтетическим счетам и субсчетам бухгалтерского учета, отражаются непосредственно в результате обработки первичных учетных документов (приемных актов, накладных, требований и т. п.). В этом случае накопительные ведомости по приходу и расходу материалов могут не составляться. [11, с.56]

Независимо от принятого метода аналитического учета материалов (оборотный или сальдовый) в бухгалтерской службе должен вестись синтетический учет движения материалов в стоимостном выражении по соответствующим синтетическим счетам, а внутри них - по складам (кладовым, материально ответственным лицам) и группам материалов.

Поступление материалов на предприятие в зависимости от принятой организацией учетной политики может быть отражено двумя способами: по фактической себестоимости, либо по учетным ценам.

При этом фактическая себестоимость материалов включает:

1)стоимость материалов по договорным ценам (сумма оплаты, установленная соглашением сторон в возмездном договоре непосредственно за материалы);

2)транспортно-заготовительные расходы (затраты организации, непосредственно связанные с процессом заготовления и доставки материалов в организацию);

3)расходы по доведению материалов до состояния, в котором они пригодны к использованию в предусмотренных в организации целях (затраты по переработке, обработке, доработке и улучшению технических характеристик приобретенных материалов, не связанные с производственным процессом).

При учете материалов по фактической себестоимости все затраты, связанные с поступлением материалов, собираются непосредственно на счете 10 «Материалы»в разрезе полученных партий сырья и материалов. Все поступающие в организацию материалы отражаются по дебету этого счета.

Если организация не использует счета 15 и 16, то оприходование материалов отражается записями. (см. табл. 2)

Таблица 2 – Бухгалтерские записи по учету приобретения материалов

Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
Оприходованы материалы от поставщика	10	60
Стоимость материалов, возвращенных из производства	10	20

Продолжение таблицы 2.

Поступили на склад материалы, изготовленные собственными силами	10	23
Начислена стоимость материалов, запасных частей, использованных для обслуживания и ремонта оборудования;	10	25
В стоимость материалов включена сумма общехозяйственных расходов, непосредственно связанных с их приобретением	10	26
Приобретение за наличный расчет подотчетным лицом.	10	71

При ведении синтетического учета материалов по учетным ценам используются счета 15 и 16. Счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»используется для обобщения информации о заготовлении и приобретении МПЗ, относящихся к средствам в обороте. Данный счет, как правило, используют те организации, у которых большие объемы заготовок материальных ценностей. В дебете 15 формируется фактическая себестоимость материалов, в кредите - учетная. Разница между фактической и учетной стоимостью списывается на счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». При данном способе оценки материалов при приобретении по дебету 10 «Материалы» отражается их учетная цена.

Выявление отклонений фактической себестоимости заготовления материальных ценностей от учетной. (см.табл.3)

Таблица 3 – Бухгалтерские записи по учету отклонений фактической себестоимости заготовления материальных ценностей от учетной стоимости

Содержание хозяйственной операций	Дебет	Кредит
В случае экономии		
Оприходованы производственные запасы по учетным ценам	10,11	15
В случае перерасхода		
Списаны отклонения фактической себестоимости производственных запасов от их стоимости по учетным ценам	16	15
Списано отклонение в стоимости материалов в основное производство	20,23,25, 26	16

Накопленные на счете 16 разницы в стоимости приобретенных материальных ценностей, исчисленной в фактической себестоимости приобретения и учетных (плановых) ценах, списываются в дебет счетов учета

затрат на производство или других соответствующих счетов. Списание отклонений со счета 16 осуществляется пропорционально стоимости израсходованных МПЗ.

Рассчитывается процентное отношение отклонений фактической себестоимости материалов от учетной цены (Х) по формуле:

$$X = \frac{(Oн + Оп)}{УЦн + УЦп} \qquad (2)$$

где, $О_н$ - отклонение фактической себестоимости материалов от учетной на начало месяца;

$О_п$ - отклонение фактической себестоимости материалов от учетной по поступившим материалам за месяц;

$УЦ_н$ - учетная себестоимость материалов на начало месяца;

$УЦ_п$ - учетная себестоимость материалов, поступивших в течение месяца.

Сумма отклонения находится путем умножения процента отклонения на кредитовый оборот счета 10.

Таким образом, говоря об организации учета материально-производственных запасов, можно сделать вывод, что это довольно сложный и трудоемкий процесс. Практика предполагает выбор способа учета, использование определенных счетов.

2 Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный»

2.1Организационно-экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности в ООО АС «Прииск Дражный»

Общество с ограниченной ответственностью артель старателей «Прииск Дражный»- российская золотодобывающая компания. В одно из крупнейших в России предприятий по объёму добычи руды и песков драгоценных металлов (золота, серебра и металлов платиновой группы)входит 7 драг различной мощности и производительности.

Добыча золотосодержащей руды осуществляется, открытым способом россыпного золота в Красноярском крае. Фактический и юридический адрес предприятия: Красноярский край, Северо-Енисейский район, п.Новая Калами. Входит в состав компании АО «ЮГК».

Впечатляющие производственные достижения предприятия – это результат многолетней последовательной работы руководства ООО АС «Прииск Дражный» над реализацией долгосрочной стратегии устойчивого технологического развития на основе достижения стратегических целей.

К одному из важнейших приоритетов этой стратегии относится внедрение мероприятий, способствующих повышению эффективности недропользования на разрабатываемых и перспективных месторождениях, минимизации потерь металлов на стадиях добычи и переработки руд при постоянном наращивании темпов и объемов производства, обеспечению условий экологически сбалансированного освоения недр и промышленной безопасности горных работ.

Главное преимущество и одновременно особенность предприятия ООО АС «Прииск Дражный» - то, что она создана исключительно горняками, и это

дает весомое преимущество – четкое понимание того, как качественно и эффективно извлекать богатства земных недр.

Дополнительные виды деятельности ООО АС «Прииск Дражный»:

–ремонт машин и оборудования;

–передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям;

–подготовка участка к разработке и добыче полезных ископаемых, за исключением нефтяных и газовых участков;

–деятельность автомобильного грузового транспорта и услуги по перевозкам

–вложения в ценные бумаги;

–деятельность в области права;

–деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета;

–разработка проектов по кондиционированию воздуха, холодильной технике, санитарной технике и мониторингу загрязнения окружающей среды, строительной акустике;

–работы геологоразведочные, геофизические и геохимические в области изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы.

Дражный способ отработки в благоприятных условиях дает наилучшие экономические показатели добычи золота из россыпных месторождений. Минимальная численность работающих, минимальная дальность перемещения горной массы, минимальные затраты на обслуживание техники, минимальное энергопотребление – все эти положительные качества обеспечивают высокую выработку на одного работающего (5-8 кг/сезон) и минимальную себестоимость добычи золота.

В то же время значительная часть российских россыпей находится в зоне многолетней мерзлоты, собственно где и находится ООО АС «Прииск Дражный». Как показывает практика, драги, отрабатывающие месторождения, пораженные мерзлотой, имеют низкие технико-экономические показатели.

Основная причина плохой работы драг на мерзлых россыпях – хроническая необеспеченность их талыми запасами. Особенно остро это сказывается в первой половине промывочного сезона. Плохая подготовка полигонов приводит к погоне за редкими таликами и бессистемности отработки. Потери металла из-за недоработки мерзлого пласта порой достигают 50-70%. В создавшемся положении мерзлые россыпи чаще предпочитают отрабатывать раздельным способом с использованием землеройной техники, хотя эксплуатационные затраты при этом больше в 2-3 раза.

Сегодня накоплен достаточно большой опыт у организации по оттаиванию мерзлых пород и защите их от сезонного промерзания, разработаны специальные методы ведения горных работ. Внедряя новые методы и технологии более широко используется высокоэффективный дражный способ добычи золота.

Для каждой россыпи в зависимости от горно-геологических и климатических условий, целесообразно выбирать оптимальный набор приемов борьбы с мерзлотой, так как способы подготовки зависят от глубины россыпи, фильтрационных свойств пород и многих других факторов. В одних случаях наилучшие показатели предупреждения промерзания обеспечивает затопление полигонов на зиму, в других - выгоднее использовать осушение песков и выпуск воды из разреза на зимний период и др.

Ключ к успеху лежит в правильном планировании горно подготовительных работ и, что особенно важно, в четком соблюдении календарного плана выполнения операций в соответствии с временем года. На сегодня имеется значительный выбор технологических вариантов, обеспечивающих эффективную работу драг на мерзлых россыпях. Анализ условий позволяет выбрать мероприятия, наиболее эффективные для конкретного месторождения.

На действующем предприятии при переходе на рациональную систему подготовки песков к промывке прибыль от драг можно увеличить в несколько раз.

В настоящее время ООО АС «Прииск Дражный» обладает развитыми промышленной и социальной инфраструктурой, мощным технологическим и кадровым потенциалом, и, планомерно расширяя и модернизируя производство, подтверждает статус одной из наиболее динамично развивающихся компаний золотодобывающей отрасли.

Далее необходимо рассмотреть организационную структуру организации.

Обязанностями управляющего директора ООО АС «Прииск Дражный» являются планирование, разработка и внедрение стратегических планов для компании, организация экономически обоснованной операционной деятельности. Также ответственен за каждодневную операционную деятельность, организацию совещаний. Выполняет роль лидера компании и часто выполняет обязанности по организации мероприятий по мотивированию сотрудников.

Одними из основных требований к управляющему директору ООО АС «Прииск Дражный» являются информированность о всех процессах, происходящих в компании – персонал, акционеры, бюджет, капитальные средства и любые другие ресурсы – всё то, что позволяет увеличивать прибыльность компании и её позиции на рынках.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО АС «Прииск Дражный»

Главный бухгалтер ООО АС «Прииск Дражный» подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Занимается обеспечением соответствия совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны применяться к исполнению.

Заместитель управляющего директора становится связующим элементом между менеджером институционального звена и остальным трудовым

коллективом, что накладывает отпечаток на всю его деятельность. Он обязан не только ставить работников в известность обо всех распоряжениях и приказах вышестоящего руководства, но и обеспечивать их выполнение. Для директора его заместитель является обратной связью с сотрудниками, информирует о проблемных ситуациях в работе фирмы и мерах, принятых для их решения.

Экономический отдел отвечает за ряд обязанностей: формирование ценовой и экономической политики предприятия на основании действующих нормативных актов; формирование финансового плана (бизнес-плана) развития предприятия, контроль за ходом его выполнения, организацию ведения государственной статистической отчетности на предприятии, увязанной с экономическими показателями развития; проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; анализ состава затрат при формировании цен на услуги предприятия; контроль соблюдения государственной финансовой дисциплины при заключении договоров и осуществлении экономической и хозяйственной деятельности предприятия; внутренний финансовый контроль за правильностью применения цен (тарифов) на услуги, оказываемые предприятием; оформление служебных командировок работников предприятия; разработка сметной документации.

Материальная бухгалтерия занимается учетом материалов, товаров, основных средств, нематериальных активов.

Бухгалтер материального отдела выполняет следующие должностные обязанности: осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе; своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер; дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных

нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ; контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия; оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы; составляет книгу покупок и книгу продаж; участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета; взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей; участвует в проведении инвентаризаций.

Сотрудники расчетного отдела формируют информацию о начисленных выплатах сотрудникам и студентам, необходимую внутренним и внешним пользователям.

Расчетный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции: расчет заработной платы, пособий, компенсаций сотрудникам университета; расчет стипендий, пособий и прочих выплат студентам университета; формирование платежных документов; расчеты по депонентам; передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд; ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате, НДФЛ; выдача справок по заработной плате и стипендиям.

Служба охраны труда– это самостоятельное структурное подразделение организации, образованное с целью обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением и

состоящее из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем (начальником) службы охраны труда.

Основными задачами службы охраны труда в организации являются: организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда; контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, иных локальных нормативно-правовых актов организации; организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда; информирование и консультирование работников предприятия (организации), в том числе ее работодателя, по вопросам охраны труда; изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Основные экономические показатели ООО АС «Прииск Дражный» за 2018-2019 гг. представлены в таблице 4.(см.табл.4)

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности организации за 2018-2019 гг.

Наименование показателя	Период		Отклонение (+;-)	Темп роста, %
	2018 г.	2019 г.		
1	2	3	4	5
Выручка от реализации, млн. руб.	3167	3200	+33	101,04
Себестоимость реализованной продукции, млн. руб.	2509	1919	-590	76,48
Прибыль от продаж, млн. руб.	165	446	+281	270,30
Прибыль до налогообложения, млн. руб.	175	392	+217	224,00
Чистая прибыль, млн. руб.	156	314	+158	201,28
Среднегодовая стоимость основных средств, млн. руб.	283	401	+118	141,70
Фондоотдача, руб./руб.	1292	574	-718	44,43
Фондовооруженность, руб./чел.	54,2	76,2	+22,0	140,66
Фондорентабельность, %	39,8	23,6	-16,2	59,30

Продолжение таблицы 4.

Среднесписочная численность работников, чел.	523	526	+3	100,57
Среднемесячная заработная плата одного работника, руб.	30000	32000	+2000	106,67

По данным таблицы 4 можно сделать вывод о том, что в анализируемом году выручка от реализации продукции увеличилась на 33 тыс.руб. В то время как выручка от реализации продукции увеличилась на 1,04%, себестоимость продукции составила 76%, что свидетельствует о росте цены на продукцию.

Прибыль от продаж за 2019 год увеличилась в сравнении с 2018 годом в два раза. Увеличение произошло за счет снижения себестоимости реализованной продукции.

Так же наблюдается увеличение прибыль до налогообложения, которая на конец 2019года составила 392 тыс. руб., что на 217 тыс. руб. больше, чем в 2018 году. Увеличение прибыли до налогообложения свидетельствует об эффективной деятельности ООО АС «Прииск Дражный».

Чистая прибыль, за рассматриваемый период в целом, показывает положительную динамику. За 2018 год наблюдается убыток – 156227 тыс. руб. Это объясняется увеличением себестоимости продукции за данный период. В отчетном году чистая прибыль увеличилась до 314496 тыс. руб. Такой рост говорит о том, что организация увеличила выпуск продукции, а так же снижение себестоимость продукции за счет более рационального использования материальных ресурсов.

Среднегодовая стоимость основных средств выросла на 41%. Это связано с инвестициями в основные средства, в первую очередь на новое строительство, реконструкцию, расширение производства.

Увеличение показателя фондоотдачи свидетельствует об эффективности использования основных фондов. Наблюдается тенденция в сторону уменьшения показателя фондоотдачи активной части основных фондов.

Фондоотдача активной части основных средств за 2018-2019 гг. уменьшилась на 718 руб.

Фондовооруженность уменьшилась за 2018-2019гг фондовооруженность увеличилась на 40% и составила 76,24 руб./чел.

Фондорентабельность показывает размер прибыли, приходящейся на единицу стоимости основных производственных средств предприятия.

Так в период с 2018-2019гг. уменьшение показателя в динамике на 16,2% при одновременном увеличении фондоотдачи говорит об увеличении затрат ООО АС «Прииск Дражный».

Для анализа динамики показателей финансовых результатов деятельности предприятия составим таблицу 5.(см.табл.5)

Таблица 5- Анализ динамики результатов финансовой деятельности в ООО АС «Прииск Дражный»

Показатели	За 2018 год	За 2019 год	Отклонение, (+,-)	Темп роста, %
Выручка, тыс. руб.	3167	3200	+33	101,04
Себестоимость продаж, тыс. руб.	2509	1919	-590	76,48
Коммерческие расходы, тыс. руб.	-	-	-	-
Управленческие расходы, тыс. руб.	824	834	+10	101,21
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	165	446	+281	270,30
Рентабельность продаж (по прибыли от продаж), %	5,21	13,93	+8,72	267,31
Прочие доходы, тыс. руб.	162	444	+282	270,07
Прочие расходы, тыс. руб.	179	499	+320	278,77
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.	175	392	+217	224,00
Текущий налог на прибыль, тыс.руб.	3	75	+72	2500,00
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	156	314	+158	201,28
Рентабельность продаж (по чистой прибыли), %	4,92	9,81	+4,89	199,39
Валюта баланса, тыс. руб.	1202	1697	+495	141,18
Среднегодовая сумма основных средств, тыс. руб.	1241	1450	+209	116,84
Оборотные активы, тыс. руб.	806	761	-45	94,42
Собственный капитал, тыс.руб.	839	1153	+314	137,43
Заёмные средства, тыс. руб.	-	-	-	-
Коэффициент финансовой автономии	0,70	0,68	-0,02	97,14

Рентабельность оборотного капитала, %	18,59	27,23	+8,64	146,47

Продолжение таблицы 5.

Рентабельность собственного капитала, %	19,35	41,26	+21,91	213,23

Из данных таблицы 5 видно, что за 2019 год в ООО АС «Прииск Дражный» прибыль от продаж составила 446 тыс.руб. и увеличилась по сравнению с 2018 годом на 281 тыс.руб. или в относительном выражении в 1,5 раза. Это привело к росту рентабельности продаж (по прибыли от продаж) на 8,72 % , по итогу на 2019 год составила 13,93%, т.е. с каждых 100 рублей выручки было получено 13 рублей 93 копейки прибыли.

Рост рентабельности свидетельствует об эффективности продаж и повышении конкурентоспособности исследуемой организации на рынке.

Прочие расходы в отчетном году составили 499 тыс.руб., увеличились по сравнению с прошлым годом на 320 тыс.руб. или в относительном выражении в 1,5 раза, что отрицательно повлияло на прибыль и снизило ее на 320 тыс.руб.

Прибыль до налогообложения в 2019 году составила 392 тыс.руб. ,увеличилась в абсолютной сумме на 217 тыс.руб. или в относительном выражении в 2,2 раза .

Рост текущего налога на прибыль в 2019 году на 72 тыс.руб.(с 3 тыс.руб. до 75 тыс.руб.) или в относительном выражении в 25 раз ,снизил чистую прибыль на 72 тыс.руб.

Чистая прибыль в отчетном году составила 314 тыс.руб., увеличилась по сравнению с прошлым годом на 158 тыс.руб. или в относительном выражении в 2,0 раза.

Рентабельность продаж (по чистой прибыли) в 2019 году составила 9,81% ,т.е. с каждых 100 рублей выручки было получено 9 рублей 81 копейка. Наблюдается рост рентабельности продаж(по чистой прибыли) по сравнению с 2018 годом на 4,89%. Рост рентабельности продаж свидетельствует о более эффективной работе, что положительно влияло на финансовое состояние ООО АС «Прииск Дражный».

Валюта баланса за 2019 год составила 1697 тыс.руб., увеличилась по сравнению с 2018 годом на 495 тыс.руб. или в относительном выражении на 41,18 %. Среднегодовая стоимость основных средств в отчетном году составила 1450 тыс.руб., увеличилась по сравнению с прошлым годом на 209 тыс.руб. или в относительном выражении на 16,84%.

Оборотные активы в отчетном году составили 761 тыс.руб. и уменьшились по сравнению с прошлым годом на 45 тыс.руб. или в относительном выражении на 5,58 %.

Собственный капитал в 2019 году составил 1153 тыс.руб. ,увеличился по сравнению с 2018 годом на 314 тыс.руб. или в относительном выражении на 37,43%.

Коэффициент финансовой автономии ,характеризующий финансовую устойчивость ООО АС «Прииск Дражный» составил в 2019 году 0,68 при нормативе 0,50, т.е. наблюдается превышение против нормативного уровня на 0,02, что свидетельствует о финансовой независимости от заемных источников. Вместе с тем , в динамике выявлена негативная тенденция снижения доли собственного капитала в валюте баланса по сравнению с 2018 годом на 0,02% (с 70% до 68%).

Рентабельность собственного капитала ООО АС «Прииск Дражный» составила в 2019 году 41,26% , т.е. с каждых 100 рублей собственного капитала получено 41 рубль 26 копеек чистой прибыли ,что на 21 рубль 91 копейку больше, чем в 2018 году .

Рентабельность оборотного капитала в 2019 году составила 27,23% , увеличилась по сравнению с 2018 годом на 8,64% .

Рост вышесказанных показателей рентабельности означает, что в 2019 году ООО АС «Прииск Дражный» смогло найти путь по эффективному использованию собственного оборотного капитала ,активов благодаря увеличению размера чистой прибыли.

2.2 Организация бухгалтерского учета и документального оформления операций по движению материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный».

Главной целью ведения бухгалтерского учета материалов в предприятии ООО АС «Прииск Дражный» является получение достаточной информации об материалах, необходимой для полного раскрытия в бухгалтерской отчетности.

Предприятие использует много видов различных материалов. Поэтому для их учета необходима группировка по определенным признакам. Все материалы классифицируются в учете ООО АС «Прииск Дражный» по назначению и роли в процессе производства, а также по техническим свойствам:

–сырье и материалы. К сырью относят продукты добывающей промышленности и сельского хозяйства, поступающие в переработку. Материалами считают продукты, прошедшие предварительную промышленную обработку. Материалы делятся на основные, образующие физическую основу изготовляемой продукции и вспомогательные, которые придают продукции особые качества, потребляются средствами труда, используются для содержания помещения в чистоте, а также на канцелярские цели;

–покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, конструкции, детали;

–топливо – это материалы, предназначенные для выработки энергии, отопления зданий, эксплуатации транспортных средств (уголь, дрова, нефтепродукты, газ);

–тара и тарные материалы (для изготовления тары и ее ремонта);

–запасные части – детали, изготовляемые или приобретаемые предприятием для замены изношенных частей и ремонта основных средств;

–прочие материалы – отходы производства, отходы от утилизации неисправимого брака, материальные ценности, полученные от списания основных средств (металлолом);

–строительные материалы (для строительных и монтажных работ);

–инвентарь и хозяйственные принадлежности;

–специальная оснастка и специальная одежда на складе;

–специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации.

Эта классификация используется для организации бухгалтерского учета материальных ресурсов: на каждую группу открывается отдельный субсчет счета 10 "Материалы".

Для обеспечения сохранности материалов в ООО АС «Прииск Дражный» создаются специальные склады для хранения материальных ценностей. Каждому складу присваивается номер, который указывается в документах, относящихся к операциям данного склада. Склады должны быть обеспечены исправными весами, приборами и мерной тарой.

На складах в ООО АС «Прииск Дражный» материальные ценности размещены по секциям. Внутри их – по группам, сортам, маркам, штабелям, ящикам, стеллажам, полкам, ячейкам, что обеспечивает быструю проверку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса.

Список лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материалов, и перечень таких материалов устанавливаются руководителем организации по представлению начальника отдела снабжения и главного бухгалтера.

Учёт материалов на складе осуществляется заведующим складом (кладовщиком), который является материально-ответственным лицом. Единицей учёта является номенклатурный номер, который присваивается каждому наименованию, сорту материальных ценностей.

Номенклатурный номер записывается в специальный реестр, который называется номенклатурой ценника. Кроме этого указывают наименование материальных ценностей, учётную цену, единицу измерения. На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. На ярлыке указывается наименование материала, номенклатурный номер, единица измерения, цена и лимит наличия материалов.

Учёт движения и остатка материалов на складе в ООО АС «Прииск Дражный» по каждому номенклатурному номеру ведётся в карточке складского учёта. На каждый номенклатурный номер в бухгалтерии открывают отдельную карточку, которой осуществляют учёт только натуральным выражением. После этого карточку передают на склад, и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов на основании первичных документов по приходу и расходу материалов в день совершения операции. Кроме этого в карточке указываются наименование материала, цена, единица измерения, дата записи, от кого получены или кому отпущены материалы, подпись старшего бухгалтера и заведующего складом

Карточки складского учёта хранятся на складе в картотеке по учётным группам, а внутри них – по номенклатурным номерам. Периодически бухгалтер материальной группы проверяет ведение карточек, условия хранения материальных ценностей.

Кладовщик в установленные графиком сроки сдаёт в бухгалтерию первичные документы и составляет реестры сдачи документов по приходу и расходу материалов с указанием количества документов, их номеров и групп материалов, к которым они относятся. В реестре сдачи документов подсчитывается итоговая сумма (цена без учёта НДС) и итоговое количество документов. Ставятся подписи заведующего складом и старшего бухгалтера материальной группы.

В конце каждого месяца из бухгалтерии кладовщику передают книгу остатков материалов по этому складу. Кладовщик должен перенести из карточек в эту книгу данные об остатках по каждому наименованию материалов по состоянию на первое число каждого месяца. После чего книга передаётся в бухгалтерию, где количество по каждому материалу умножают на цену и получают суммированием остаток материалов в денежном выражении.

В книге остатков материалов указывается номер страницы, номенклатурный номер, наименование материалов по группам, единица измерения, норма запаса, цена, количество остатков материалов, подсчитывается сумма.

Лимитно-заборная карта – является накопительным первичным документом, служит основанием для списания материальных ценностей со склада. Отдел материально-технического снабжения или плановый отдел выписывают лимитно-заборные карты в двух экземплярах на месяц. Один экземпляр карты передается потребителю (цех, участок), а второй – на склад.

В каждом экземпляре указываются установленный лимит, наименование материала, номенклатурный номер, шифр затрат, номер склада отправителя, цех получателя, единица измерения и другие данные. В лимитно-заборных картах ставятся подписи начальника отдела снабжения, заведующего складом и начальника цеха. Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем участка своего экземпляра лимитно-заборной карты.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита. По окончании месяца оба экземпляра лимитно-заборных карт передают в бухгалтерию предприятия для отражения расхода материалов на соответствующих счетах бухгалтерского учета. В лимитно-заборной карте ведется также учет возврата материалов, не использованных в производстве. Лимитно-заборные карты способствуют

усилению контроля за отпуском материалов со склада в пределах предусмотренного лимита.

Требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. При отпуске материалов хозяйствам своего предприятия один экземпляр передается получателю (отдел, участок, подразделение), второй – складу, который затем сдается в бухгалтерию. В требовании указывается дата составления, номер склада отправителя и цех получателя, номенклатурный номер, наименование материала, количество затребованных и отпущенных материалов, единица измерения и сумма. В этом документе отмечается, через кого были отправлены материалы и для какой цели.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своего предприятия, расположенным за его пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону. Их выписывают в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов. Первый экземпляр накладной остается на складе и является основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материалов. В накладной указывается дата составления документа, цех отправителя и цех получателя, номер заказа, номенклатурный номер (номер детали), наименование материалов, количество отправленных и полученных материалов. В этом документе ставятся подписи тех лиц, которые сдали, разрешили и приняли материалы.

При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная.

В разработочной таблице распределения расхода основных материалов указывается наименование счетов, изделий, статей, на которые относятся материалы; оптовая цена материалов, транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) и фактическая себестоимость, подсчитывается итог по всему заводу за месяц. Подписи в разработочной таблице не ставятся.

Накопительная ведомость синтетического учёта материалов составляется по каждому складу по приходу и расходу за месяц. В ведомости указывается дата или номер реестра, номер счёта и субсчёта, материалы по группам. Подсчитывается итог по расчёту по каждой группе материалов.

Синтетический учёт наличия движения материальных ценностей ведётся на счёте 10 «Материалы» и открываются субсчета:

Субсчет к счету 10 «Материалы»	Наименование субсчета
10.1	Сырье и материалы
10.3	Топливо
10.4	Тара и тарные материалы
10.5	Запасные части
10.6	Прочие материалы
10.7	Материалы, переданные в переработку на сторону
10.9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации

Бухгалтерский учет в ООО АС «Прииск Дражный» ведется без применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

На синтетических счетах учёт материальных ценностей ведут по фактической себестоимости.

Бухгалтерские записи по учету материально-производственных запасов представлены в таблице 6.(см.табл.6)

Таблица 6 – Бухгалтерские записи по учету материально-производственных запасов в ООО АС «Прииск Дражный»

Содержание операции	Бухгалтерские записи	
	Дт	Кт
Поступление материалов от поставщиков	10	60
Отражён НДС	19	60
Оплачены счета поставщиков с расчётного счета	60	51
Предъявлен НДС для возмещения с бюджета	68	19
Акцептован счёт транспортной организации	10	76
Начислен (отражён) НДС	19	76
Начислена заработная плата сотрудникам, которые занимаются приобретением материальных ценностей	10	70

Продолжение таблицы 6.

Отражаются проценты за кредиты и займы, используемые на закупку МПЗ	10	66
Расходы на доставку МПЗ сторонними организациями	10	76
Приобретение МПЗ за счёт подотчётных сумм	10	71
Расходы по доставке МПЗ собственным транспортом	10	23
Поступили из основного производства возвратные отходы	10	20
Поступили МПЗ от учредителей в счёт вклада в уставный капитал	10	75/1
Поступили МПЗ безвозмездно или по договору дарения	10	98/2
Получены МПЗ от разборки списанных ОС излишки материалов, выявленные при инвентаризации	10	91/1
Поступили доходы от брака	10	28

Отпущенные в производство и на другие нужды материалы, списываются счёта 10 в течение месяца по учётным ценам, таблица 7.(см.табл.7)

Таблица 7 – Бухгалтерские записи по учету списания материально-производственных запасов ООО АС «Прииск Дражный»

Содержание операции	Бухгалтерские записи	
	Дт	Кт
Отпущены материалы в основное производство	20	10
Отпущены материалы на нужды вспомогательного производства.	23	10
Отпущены материалы на обслуживание оборудования	25	10
Отпущены материалы на обслуживание общезаводских помещений	26	10
Отпущены материалы на исправление брака	28	10
Списываются МЦ при продаже и другом выбытии.	91/2	10

Основанием для списания материалов на затраты производства служат составляемые в бухгалтерии ведомости «Распределение материалов по направлению расходов», которые составляются по данным первых документов в ООО АС «Прииск Дражный» о расходе материалов.

Достоверность учётной информации обеспечивается проведением учётной инвентаризации, которая представляет собой периодическую опись имущества и обязательств организации на определённую дату с занесением её результатов в отдельные инвентаризационные ведомости.

Задачи инвентаризации:

1. Установление отдельных наименований материально-производственных запасов, не соответствующих своим потребительским качествам;

2. Выявление неходовых, залежалых и не используемых видов имущества;

3. Подтверждение реальной оценки отдельных статей баланса;

4. Проверка условий хранения материально-производственных запасов.

Количество, сроки и порядок проведения инвентаризации определяет руководитель, кроме тех случаев, когда её проведение обязательно. Различают плановые и внеплановые инвентаризации. В зависимости от объёма проверки инвентаризации делятся на полные (проверка всех материалов), частичные (проверка нескольких видов материалов) и выборочные (комиссия проверяет материалы выборочно).

Обязательное проведение инвентаризации требуется:

1. При смене материально-ответственных лиц;

2. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, изменении форм собственности;

3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

4. При установлении фактов хищения и порчи ценностей;

5. При стихийных бедствиях, авариях;

6. При ликвидации (реорганизации) предприятий.

Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждает руководитель организации, а также дату инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного из членов комиссии даёт основание рассматривать результаты инвентаризации недействительными. Перед проведением инвентаризации все приходные и расходные документы должны быть предъявлены комиссии или сданы на склад, а от материально-ответственных лиц получить расписки в том, что на дату проведения нет неоприходованных или не списанных в расход

материально-производственных запасов. После этого бухгалтерия формирует учётные остатки по отдельным видам материально-производственных запасов .

Фактические остатки по каждому наименованию имущества комиссия вносит в инвентарные описи после тщательного взвешивания, подсчёта, обмера и т. д. по каждому виду материалов в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учёте.

Постранично в конце каждого листа описи прописью показывается число порядковых номеров внесённых наименований материально-производственных запасов и общий итог их количества в натуральных показателях, независимо от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны. Незаполненные строки в описи прочёркиваются. К описи прикладываются акты обмеров, технические расчёты, ведомости отвесов и т. д.

Во время проведения инвентаризации в присутствии материально-ответственных лиц на непригодные товары составляются описи. Если в процессе инвентаризации обнаружены недостачи или излишки, то составляется сличительная ведомость, в которой информация отражается в натуральных и стоимостных показателях. Излишки материально-производственных запасов оприходуются с отнесением на финансовые результаты организации. Недостающие и испорченные материально-производственных запасов в пределах норм естественной убыли рассматриваются как текущие затраты и списываются на производство. Излишки сверх норм естественной убыли относят за счёт виновных лиц при подтверждении их вины.

Результаты инвентаризации отражаются в текущем учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации подлежат отражению в годовом бухгалтерском балансе.

2.3 Рекомендации по совершенствованию организации учета запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск Дражный».

В целом организация учета и контроля использования материалов на предприятии соответствует требованиям, содержащимся в нормативных документах по учету материалов, однако, в ходе исследования были выявлены следующие недостатки:

для большого предприятия недостаточно эффективно организован контроль за рациональным использованием материальных ценностей в производстве, так как на практике применяется только инвентарный метод для контроля за использованием материалов, вследствие чего создаются условия для нерационального и нецелевого использования материалов;

рабочее место кладовщика не оснащено компьютером, что значительно усложняет работу и повышает вероятность возникновения ошибок при заполнении первичных документов, а также расхождений с данными бухгалтерского учета;

складские помещения не достаточно современно оснащены и пригодны для надежности и хранения материалов.

В целях совершенствования учета и контроля расхода материалов в ООО АС «Прииск Дражный» золотодобывающие предприятие представляется целесообразным предложить:

в целях усовершенствования системы выявления отклонений от нормативного расхода материалов, важно зафиксировать нормы расхода и лимит отпуска наиболее ценных и дорогих материальных ценностей;

модернизировать складские помещения для их соответствия требованиям надлежащего и надежного хранения материальных ценностей;

в дальнейшем предприятию можно предложить компьютеризировать складской учет, а в перспективе для ускорения документооборота и получения оперативной информации о движении материальных ценностей, целесообразно соединить компьютеры бухгалтерии и склада в единую информационную сеть.

Более широкое внедрение ЭВМ в процесс оформления первичных документов может являться одним из наиболее эффективных путей

совершенствования первичного учета. С этой целью необходимо автоматизировать складской учет, что позволит механизировать обработку информации о внутреннем перемещении материальных запасов, понизить вероятность ошибок при перенесении информации из первичных документов в регистры бухгалтерского учета, а также сократить количество первичной учетной документации, что, в свою очередь, будет способствовать повышению точности и оперативности учета движения материальных ценностей на предприятии.

Однако этот способ оценки имеет свой недостаток: фактическую себестоимость поступивших материалов чаще всего можно исчислить только по окончанию месяца, когда определяются все расходы, связанные с их приобретением.

Заключение

Изучив введение бухгалтерского учета в области материально-производственных запасов, порядок хранения и списания на предприятии ООО АС «Прииск Дражный» можно сделать следующее заключение.

Экономное и рациональное использование материальных ресурсов в процессе производства является важнейшим условием повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия. В связи с этим актуальность избранной темы несомненна.

Одним из условий рационального использования производственных ресурсов является нормирование складских запасов и материальных затрат. Предприятие должно стремиться к соблюдению норм производственных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток может привести к срыву непрерывного производственного процесса.

Разработка и внедрение прогрессивных технико-экономических норм и нормативов по материальным затратам содействуют не только повышению эффективности использования материальных ресурсов, но и совершенствованию планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Поэтому бухгалтерия призвана постоянно осуществлять контроль над качеством норм и нормативов, принимать меры по пересмотру норм с учетом новой технологии и изменений в организации труда и производства. Использование норм в учете предполагает, прежде всего, лимитирование отпуска материалов в производство.

Для контроля над состоянием производственных запасов большое значение имеет правильная организация складского учета производственных запасов. Кладовщик обязан своевременно информировать службу снабжения об отклонениях фактического остатка материалов от установленных норм, а также об остатках материалов, длительное время находящихся без движения.

Важен также выбор метода учета на складе, который должен обеспечить оперативность и достоверность количественного учета на складе, систематический контроль за правильностью документирования операций по движению материалов и соответствием остатков материалов по данным складского учета с остатками материалов по данным бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет материальных ценностей должен быть полностью автоматизирован и должен осуществляться с применением разработанного специально для предприятия программного обеспечения, вследствие чего повысится достоверность информации о движении и остатках материальных ресурсов, принадлежащих предприятию.

По рассматриваемому предприятию можно сделать вывод, что использование материалов контролируется только одним способом - инвентарным, что для данного предприятия не является достаточным, а также система контроля движения материальных запасов не компьютеризованна.

При написании дипломной работы были предложены рекомендации по совершенствованию организации учета запасов и контроля за их движением в ООО АС «Прииск Дражный», которые существенно повысят качество деятельности бухгалтерской службы и деятельности складов предприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Федеральные законы и постановления Правительства:

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая): федер. закон: принят от 30.11.1994 № 51-ФЗ: в ред. от 16.12.2019 № 430-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): федер. закон: принят от 26.01.1996 № 14 –ФЗ: в ред. от 18.03.2019 № 34-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ: в ред. от 01.04.2020 №102-ФЗ // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): федер. закон от 05.08.2000№ 117-ФЗ: в ред. от 24.04.2020 №129-ФЗ// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ: в ред. от 01.04.2020 №99-ФЗ // Справ. – правовая система Консультант Плюс
6. О бухгалтерском учете: федер. закон: принят от 06.12.2011 № 402 – ФЗ: в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
7. Об акционерных обществах: федер. закон: принят от 26.12.1995 N 208-ФЗ: в ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020 // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
8. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. закон: принят от 08.02.1998 № 14-ФЗ: в ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020 // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
9. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н: в ред. от 11.04.2018 №74н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика» ПБУ 1/2008: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н: в ред. от 28.04.2017 № 69н// Справ.- поисковая система Консультант Плюс
11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006: приказ Минфина РФ от 27.11.2006 №15н: в ред. от 24.12.2010 №186н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность» ПБУ 4/1999: приказ Минфина РФ от 06.07.99 № 43н: в ред. от 08.11.2010 № 142н, с изм. от 29.01 2018// Справ.- поисковая система Консультант Плюс

13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н: в ред. от 06.04.2015 №57н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
14. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99»: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н: в ред. от 06.04.2015 №57н // Справ.- поисковая система Консультант Плюс
15. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н: в ред. от 08.11.2010 № 142н// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
16. Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: утв. Банком России от 11.03.2014г. №3210-У: в ред. от 19.06.2017 № 4416-У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
17. Указание о правилах наличных расчетов: утв. Банком России от 09.12.2019г. №5348-У // Справ. – поисковая система Консультант Плюс
18. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств: утв. Банком России от 19.06.2012г. №383-П: в ред. от 11.10.2018 № 4930 - У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
19. Положение о платежной системе Банка России: утв. Банком России от 06.07.2017 №595-П: в ред. Указаний Банка России от 30.03.2020 № 5426–У// Справ. – поисковая система Консультант Плюс
20. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49: в ред. от 08.11.2010 № 142н //Справ. - поисковая система Консультант Плюс
21. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов: приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н: в ред. от 24.10.2016 № 191н / Справ.- поисковая система Консультант плюс
22. О формах бухгалтерской отчетности: приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н: в ред. от 19.04.2019 № 61н// Справ. - поисковая система Консультант Плюс

Литература:

Основные источники:

23. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538с.
24. Годовой отчет – 2019 от журнала «Практическая бухгалтерия»/ под общ. ред. М.И. Мещерякова. М.: МАБИ, 2019. 750с.
25. Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение: учебное пособие/ В.Р. Захарьин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА - М, 2015. - 320с.

26. Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник/ М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 200с. (Среднее профессиональное образование)
27. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник/ Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. –584с.
28. Парушина, Н.В.Экономический анализ: учебное пособие / под ред. Н.В. Парушиной.- М.: КНОРУС, 2017.- 299с.(Бакалавриат).
29. Фридман, А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, учебник.- М. РИОР ИНФРА-М , 2019. -259с.
30. Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО/ Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелев.- М. Издательство Юрайт, 2019.- 408с. (Профессиональное образование)

Периодические издания:

Ежемесячный журнал «Главный бухгалтер»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Электронный ресурс «Ресурс для бухгалтеров» http://www.buh.ru/

http://www.consultant.ru/Справочно – правовая система Консультант Плюс

http://www.znanium.com – Электронно – библиотечная система (ЭБС) Znanium.com