

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Сравнительный анализ учёта материально–производственных запасов в Российской Федерации и Республике Узбекистан

УДК 657.478

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д–3Б5А1	Фетляев Шакир Суинович		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Деева В. С.	К.т.н., доцент		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	К.ф.н., доцент		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А. В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г. А.	Д.э.н., профессор		

Томск – 2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП
_____ Барышева Г.А.
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3Б5А1	Фетляев Шакир Суинович

Тема работы:

Сравнительный анализ учёта материально–производственных запасов в Российской Федерации и Республике Узбекистан

Утверждена приказом директора (дата, номер) №59–59/С от 28.02.2020г.

Срок сдачи студентом выполненной работы: 06.06.2020г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i>	Нормативно–правовые акты, данные периодических изданий, учетные данные АО «Алмалыкский ГМК», аналитические доклады и официальная статистика по проблемам развития и функционирования промышленных предприятий.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов</i>	1. изучить процесс организации учета МПЗ в производстве и провести сравнение учета материально-производственных запасов в Российской Федерации и Республике Узбекистан 2. рассмотреть и проанализировать учет МПЗ на предприятии и его документальное оформление.

выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	3. изучить общие принципы ведения бухгалтерского и складского учета, сравнить общие задачи учета МПЗ в Российской Федерации и Республике Узбекистан. 4. произвести всесторонний анализ теоретических и практических основ организации учета материально–производственных запасов на примере АО «Алмалыкский ГМК»
Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	Графическое представление учета материально–производственных запасов
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Пояснительная записка	Деева В. С. к.т.н., доцент ШИП
Социальная ответственность	Черепанова Н. В. к.ф.н., доцент ШИП
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	13.01.2020 г.
---	---------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Деева В. С.	К.т.н., доцент		13.01.2020 г.

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д–3Б5А1	Фетляев Шакир Суинович		13.01.2020 г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3Б5А1	Фетляеву Шакиру Суиновичу

Школа	Школа инженерного предпринимательства	Кафедра	Экономики
Уровень образования	Бакалавриат	Направление/специальность	38.03.01 Экономика

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p><i>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.) – опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) – чрезвычайных ситуаций социального характера 	<p>1. Рабочее место специалиста экономического отдела АО «Алмалыкский ГМК»</p> <p>Вредные производственные факторы:</p> <p>шумы, электромагнитные поля, ионизирующие излучения.</p> <p>Негативное воздействие на окружающую среду частично присутствует.</p> <p>Возможность возникновения чрезвычайных ситуаций – минимальна.</p> <p>Исходные данные для составления раздела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные, предоставленные АО «Алмалыкский ГМК» 2. Данные отчета по преддипломной практике.
--	--

<p>2. <i>Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<p>Трудовой кодекс РУ Отраслевое законодательство в сфере защиты труда</p>
<p>Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:</p>	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>принципы корпоративной культуры исследуемой организации;</i> – <i>системы организации труда и его безопасности;</i> – <i>развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</i> – <i>системы социальных гарантий организации;</i> – <i>оказание помощи работникам в критических ситуациях.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. База социальной сферы предприятия. 2. Организация социальных гарантий предприятия, через профсоюзный комитет. 3. Социальная поддержка сотрудников предприятия.
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>содействие охране окружающей среды;</i> – <i>взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</i> – <i>спонсорство и корпоративная благотворительность;</i> – <i>ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров),</i> – <i>готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение корпоративной благотворительности. 2. Проведение по социальному обеспечению в сфере охраны окружающей среды. 3. Предприятие взаимодействует с местными (локальной) органами власти.
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Анализ правовых норм трудового законодательства;</i> – <i>Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов.</i> – <i>Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение программ социальной ответственности предприятия и затраты на нее на 2020 г. 2. Анализ правовых норм трудового законодательства – ТК на 2018 – 2019 гг.

Перечень графического материала:	
<i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i>	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	13.01.2020 г.
---	---------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	К.ф.н., доцент		13.01.2020 г.

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б5А1	Фегляев Шакир Суинович		13.01.2020 г.

Планируемые результаты обучения по направлениям подготовки

Код	Результат обучения
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в

Код	Результат обучения
	общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально–экономической эффективности, рисков и возможных социально–экономических последствий
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово–хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа объемом 116 с., 2 рисунка, 9 таблиц, 49 литературных источников, 8 приложений.

Ключевые слова: учет, затраты, материально–производственные запасы, объекты учета запасов, передел, материалы.

Целью данной работы – изучить процесс организации учета МПЗ в производстве и провести сравнение учета материально-производственных запасов в Российской Федерации и Республике Узбекистан.

Для осуществления поставленной цели были определены следующие основные задачи:

1. Изучить общие принципы ведения бухгалтерского и складского учета, сравнить общие задачи учета МПЗ в Российской Федерации и Республике Узбекистан.

2. Рассмотреть и проанализировать учет МПЗ на предприятии и его документальное оформление.

3. Рассмотреть возможность улучшения учета МПЗ на предприятии.

Структура работы выпускная квалификационная работа состоит из 4–х частей: в первой отражены сущность и теоретические основы учета материально–производственных запасов; во второй представлены основные правила учета запасов; в третьей рассмотрены предложения по совершенствованию учета на комбинате; в четвертой главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственности на примере АО «Алмалыкский ГМК»

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе MicrosoftWord 7.0 и представлена на CD–диске (в конверте на обороте обложки).

Оглавление

Введение.....	12
1 Организационные аспекты учета материально–производственных запасов.....	15
1.1 Экономическая сущность запасов и их классификация	15
1.2 Организация складского учета запасов и система внутреннего контроля.....	21
1.3 Нормирование расходов материально–производственных запасов....	25
2 Основные правила учета запасов на предприятии АО «Алмалыкский ГМК».....	27
2.1 Учет материально–производственных запасов в бухгалтерской службе организации.....	27
2.2 Оценка материально–производственных запасов и сравнение учетной политики счетов в Республике Узбекистан и Российской Федерации	54
2.3 Представление информации о материально–производственных запасов в бухгалтерской отчетности.....	67
3 Учет материально–производственных запасов на АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ.....	70
3.1 Краткая характеристика АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ	70
3.2 Поступление, использование и выбытие материально–производственных запасов в АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ.....	72
3.3 Инвентаризация товарно–материальных ценностей на АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ.....	81
3.4 Мероприятия по совершенствованию учета в АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ.....	89
4 Корпоративная социальная ответственность	92
Заключение	100
Список используемых источников.....	102
Приложение А (обязательное) Структура АО «Алмалыкский ГМК».....	107

Приложение Б (обязательное) Национальные стандарты бухгалтерского учета (НСБУ)	108
Приложение В (обязательное) Требование накладная на получение материалов экспедитором	110
Приложение Г(обязательное) Ави́зо по приходу материала на склад	111
Приложение Д(обязательное) Требование накладная на передачу материалов на социальные объекты	112
Приложение Е(обязательное) Акт списания материалов	113
Приложение Ж(обязательное) Лист списания материалов заказом	114
Приложение З (обязательное) Карточка учета ТМЦ.....	115

Введение

Основная задача на современном этапе становления и развития экономики в мире является повышение эффективности производства, а также занятие устойчивых позиций предприятий на внутреннем и международном рынках. Чтобы выдержать острую конкуренцию и завоевать доверие покупателей предприятие должно выгодно выделяться на фоне предприятий того же типа.

Для того чтобы организовать свою деятельность, каждое предприятие должно располагать материальными запасами. В условиях современной рыночной экономики, наличие у предприятия достаточных материальных запасов является неотъемлемым звеном его хорошего функционирования.

Материальные запасы являются одними из составных компонентов частей имущества предприятия. Состояние и эффективность их использования – одно из главных условий успешной деятельности предприятия.

В современной, быстро меняющейся, обстановке перехода к рынку управлению предприятия необходимо постоянно проводить анализ деятельности фирмы для принятия управленческих решений. Для анализа и принятия решений необходима исходная информация. Этот показатель является одним из наиболее важных.

Выбранная тема является актуальной, потому что в современных условиях рыночной экономики, большую роль на предприятии отводят содержанию материально–производственных запасов, их хранению, использованию, а так же правильности их приёмки, поскольку наличие организованного учета и контроля движения МПЗ является важным фактором в развитии организации.

Цель данной работы является всесторонний анализ теоретических и практических основ организации учета МПЗ путем изучения и сравнения учета МПЗ в Российской Федерации и Республике Узбекистан, на примере

АО «Алмалыкский ГМК», и разработать предложения по их усовершенствованию.

В связи с поставленной целью, в работе сформировались следующие задачи, которые в последствии будут разрешены:

1. раскрыть сущности материально–производственных запасов
2. изучить основные законодательные и нормативные документы по вопросам учета МПЗ
3. дать финансово–экономическую характеристику предприятию
4. проанализировать синтетический и аналитический учёт МПЗ
5. акцентировать внимание на преимуществах и недостатках компьютерной формы ведения учёта

Предметом исследования является синтетический и аналитический учет материально–производственных запасов.

Основные задачи:

- изучить способы учета МПЗ на предприятии
- проанализировать меры по сохранности МПЗ на предприятии
- рассмотреть возможности улучшения способа учета и сохранности МПЗ на предприятии

Объектом исследования данной дипломной работы является хозяйственная деятельность предприятия АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ.

Теоретическую и методологическую основу данной дипломной работы составляют учебники и учебные пособия по анализу финансово–хозяйственной деятельности, экономики предприятия.

Методы исследования. Выбор методов в бухгалтерском и налоговом учете может быть разным, что в свою очередь повлечет трудоемкость учета в целом. При этом по разным материалам или группам материалов организация имеет право принимать различные методы оценки. При оптимальной группировке материалов это дает возможность оперативно реагировать на рыночные колебания цен и уменьшить трудоемкость счетной работы. Выбранная организацией учетная политика должна

отражать способы оценки материалов, причем при выборе оптимальных методов, можно квалифицированно уменьшить трудоемкость учета МПЗ и увязать бухгалтерский и налоговый учет.

1 Организационные аспекты учета материально–производственных запасов

1.1 Экономическая сущность запасов и их классификация

Производственно–хозяйственная деятельность предприятий обеспечивается за счёт использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, основных средств труда и материальных условий процесса труда.

Многообразие форм собственности в период рыночной экономики, расширение прав предприятий в управлении экономикой, отраслевые особенности производства требуют альтернативных, а подчас и многовариантных подходов при решении конкретных вопросов методики и техники ведения учета производственных запасов.

У предприятий теперь появилась возможность выбора различных способов: организации учета заготовления и приобретения материалов; отражения стоимости материалов, оставшихся в конце месяца в пути или не вывезенных со складов поставщиков; выявления отклонений фактической себестоимости материальных ценностей от учетных цен и их последующего распределения между израсходованными в производстве материалами и их остатками на складах; погашения стоимости находящихся в эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов и др.[1]

Производственные запасы (сырье, материалы, топливо и т.д.) являются предметами, на которые направлен труд человека с целью получения готовой продукции. В отличие от средств труда, сохраняющих в производственном процессе свою форму и переносящих стоимость на продукт постепенно, предметы труда потребляются целиком и полностью переносят свою стоимость на этот продукт и заменяются после каждого производственного цикла. 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. В условиях перехода к рыночной экономике важное значение приобретает улучшение качественных показателей использования производственных запасов (снижение удельных затрат материалов в себестоимости продукции, всемерная экономия и т.д.).

Материальные ресурсы представляют собой совокупность предметов труда, предназначенных для использования в процессе производительного и непроизводительного потребления (за исключением продукции, находящейся в незавершенном производстве). Основную часть материальных ресурсов составляют предметы труда, применяемые в промышленном, сельскохозяйственном и строительном производстве – сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, электроэнергия, различные изделия, машины и оборудование. Экономия и рациональное использование материальных ресурсов – одно из важнейших направлений интенсификации производства, повышения благосостояния человечества, бережного использования природных богатств и сохранение окружающей среды. Эффективное использование материальных ресурсов как решающий и наиболее действенный способ преумножения национального богатства страны, быстрого роста накоплений и ресурсов потребления.

Как в Российской Федерации, так и в Республике Узбекистан бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые должны составляться при проведении хозяйственных операций и соответствовать стандартным формам, а при их отсутствии – разрабатываться самим предприятием. При разработке форм документов самостоятельно образцы их должны быть приложены к Положению об учетной политике.

В составе нормативных документов наиважнейшим, несомненно, является Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Предприятия ведут бухгалтерский учет в соответствии с едиными методологическими основами и правилами, установленными законом «О бухгалтерском учете»,

Положением о бухгалтерском учете и отчетности, положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету, Планом счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности предприятий.

Сравнение нормативно–правовых актов по бухгалтерскому учету в России и в Узбекистане, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Нормативные документы

Российская Федерация	Республика Узбекистан
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402–ФЗ(ред. от 04.11.2014);	Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» от 30 августа 1996 г. № 279–I;
Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н в ред. от 24 декабря 2010г.;	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Узбекистан (Приложение № 1 к Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 26 марта 1994 г. № 164).

Продолжение таблицы 1

<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) «Учетная политика предприятия» (приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н ред. от 06. 04.2015г.);</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 1) «Учетная политика и финансовая отчетность предприятия» зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан от 14 августа 1998 г. № 474, Утвержден Министерством финансов Республики Узбекистан от 26 июля 1998 г. № 17–17/86</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006) «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина РФ от 27.11.2006г. № 154н ред. от 24.12.2010);</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 22) «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте» утвержден приказом Министерства финансов от 23 марта 2004 г. № 51, зарегистрированным Министерством юстиции от 21 мая 2004 г. № 1364.</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организации» (приказ Минфина России от 6 июля 1999г. № 43н).</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 1) «Учетная политика и финансовая отчетность предприятия» зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан от 14 августа 1998 г. № 474, Утвержден Министерством финансов Республики Узбекистан от 26 июля 1998 г. № 17–17/86</p>

Продолжение таблицы 1

<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов» (приказ Минфина РФ от 09.06.2001г. № 44н ред. от 25.10.2010).</p>	<p>Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 4) «Товарно-материальные запасы» Утвержденный Министерством финансов Республики Узбекистан №1595 от 17.07.06г.</p>
<p>Положение о бухгалтерской отчетности «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 (ред. от 08.11.2010).</p>	<p>Национальным стандартом бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №19) «Организация и проведение инвентаризации», утвержденным Министерством финансов Республики Узбекистан 19 октября 1999 года № ЭГ/17-19-2075 (рег. № 833 от 2 ноября 1999 г.).</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций» (приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94 н ред. от 08.11.2010)</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 21) «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов» (приказ министра финансов, зарегистрированным Министерством юстиции 25 мая 2009 г. № 1181-1;</p>

При организации бухгалтерского учета субъекты предпринимательства, являющиеся юридическими лицами, должны руководствоваться едиными методологическими основами и правилами, установленными законом «О бухгалтерском учете». Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, как в Российской Федерации, так и в Республике Узбекистан, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, инструкцией по

его применению, типовыми рекомендациями по организации бухгалтерского учета для субъектов предпринимательства. Существуют различия в плане счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов Российской Федерации и Республики Узбекистан. Рассмотрим в таблице 2 некоторые из них:

Таблица 2 – План счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов в России и в Узбекистане

<i>Российская Федерация</i>	<i>Номер счета</i>	<i>Республика Узбекистан</i>	<i>Номер счета</i>
Раздел II. Производственные запасы		Часть II. Текущие активы Раздел II. Товарно–материальные запасы	
Материалы	10	Учет материалов	1000
сырье и материалы	10/1	Сырье и материалы	1010
Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	10/2	Покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия	1020
Топливо	10/3	Топливо	1030
Тара и тарные материалы	10/4	Запасные части	1040
Запасные части	10/5	Строительные материалы	1050
Прочие материалы	10/6	Тара и тарные материалы	1060
Материалы переданные в переработку на сторону	10/7	Материалы переданные на переработку на сторону	1070
Строительные материалы	10/8	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	1080
Инвентарь и хозяйственные принадлежности	10/9	Прочие материалы	1090

Материально–производственные запасы отражаются в бухгалтерской отчетности в соответствии с их классификацией (распределением по группам (видам), исходя из способа использования в производстве продукции,

выполнения работ, оказания услуг для управленческих нужд организации) [2].

В результате работы по данной части главы можно сделать вывод о том, что перечень различий между российским и узбекским учетом не значителен. Таким образом, ведение бухгалтерского учета, как в РФ, так и в РУ осуществляется строго в соответствии с законодательными и нормативными документами, имеющими разный статус. И хотя одни из них обязательны к применению (Закон "О бухгалтерском учете", положения по бухгалтерскому учету), а другие носят рекомендательный характер (План счетов, комментарии), ведение бухгалтерского учета и составление отчетности может производиться только на их основании, т.к. любые несоответствия или отступления будут оценены контролирующими органами как нарушение законодательства.

Вывод: материально–производственные запасы имеют свои особенности учета в зависимости от назначения и группировки. Учет материально–производственных запасов должен соответствовать тем требованиям, которые определены нормативно–законодательными актами по данному виду учета как на территории Республики Узбекистан и Российской Федерации.[3]

1.2 Организация складского учета запасов и система внутреннего контроля

В соответствии с НСБУ № 4 Республики Узбекистан «Товарно–материальные запасы» – это материальные активы, содержащиеся в целях дальнейшей продажи в ходе нормальной деятельности и находящиеся в процессе производства, а также используемые в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг, либо для осуществления административных и социально–культурных функций.[6]

Задачами учета материально– производственных запасов являются:

1. контроль, за сохранностью материальных ресурсов, соответствием складских запасов нормативам;

2. контроль, за выполнением планов снабжения материалами, выявление, фактических затрат, связанных с заготовкой материалов;

3. контроль, за соблюдением норм производственного потребления, правильное распределение стоимости израсходованных в производстве материалов по объектам калькуляции, рациональная оценка производственных запасов.[9]

Производственные запасы – часть имущества, используемая:

1. при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, предназначенных для продажи;

2. для управленческих нужд организации.

Производственные запасы используются, как правило, в качестве предметов труда в производственном процессе. Они целиком потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Материально–производственными запасами принимаются активы, представленные на рисунке:



Рисунок 1 – Состав материально – производственных запасов

Товарно–материальные запасы являются активами в виде:

а) запасов сырья и материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, топлива, тары и тарных материалов, запчастей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, прочих материалов, предназначенных для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, обслуживания производства, административных потребностей и иных целей;

б) молодняка животных, взрослых животных, находящихся на откорме и нагуле, птиц, семей пчел, взрослого скота, выбракованного из основного стада для реализации (без постановки на откорм), скота, принятого со стороны для реализации;

в) незавершенного производства в виде не законченных обработкой и сборкой деталей, узлов, изделий и незаконченных технологических процессов. Незавершенное производство в организациях, выполняющих работы и оказывающих услуги, состоит из расходов на выполнение незаконченных работ (услуг), по которым еще не оформлены приемо-сдаточные документы и организацией не признан соответствующий доход;

г) готовой продукции, изготовленной в организации (конечный результат производственного цикла — актив, законченный обработкой (комплектацией), который предназначен для реализации и соответствует техническим и качественным характеристикам, предусмотренным договором или требованиям других документов, в случаях, установленных законодательством);

д) товаров, приобретенных (полученных) от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи или перепродажи без дополнительной обработки в ходе обычной деятельности организации. При этом объекты долгосрочных активов (здания, сооружения, транспортные средства, имущественные (исключительные) права и другие) также могут являться товаром в случаях, если они приобретены в целях дальнейшей продажи или перепродажи.[11]

1.3 Нормирование расходов материально–производственных запасов

Бухгалтерский учет МПЗ на предприятии ведется автоматизированным способом посредством прикладных бухгалтерских программ в ИВЦ АО «Алмалыкский ГМК».

Все операции, связанные с финансово–хозяйственной деятельностью предприятия фиксируются первичными учетными документами по мере их совершения или непосредственно после их окончания. Вся первичная документация в конце каждого отчетного месяца обрабатывается бухгалтерами в программе и производится «первое закрытие счетов». Информация в виде оборотно–сальдовых ведомостей по материальным счетам, ведомостей начисления амортизации, ведомостей поступления и расхода МПЗ и ведомости расчетов с подразделениями комбината выверяется с материально–ответственными лицами предприятия и с бюро финансовой отчетности комбината. Затем рассчитываются расходы на текущий и капитальный ремонт, расходы по вспомогательным производствам, которые распределяются на цеховые расходы, после чего общецеховые расходы распределяются выпускаемую продукцию, и рассчитывается производственная себестоимость. На основании расчетов по распределению затрат составляются проводки по осуществлению «второго закрытия» производственных и всех остальных счетов. Результатом обработки является сводная оборотно–сальдовая ведомость по всем счетам и прочие регистры бухгалтерского учета, на основании которых составляется незаконченный бухгалтерский баланс.[13]

Для отражения бухгалтерских операций используется рабочий план счетов, общий для всех подразделений комбината разработанный на основе Плана счетов, утвержденного Министерством Финансов.

На предприятии главная книга ведется автоматизированным способом, в которой учитываются ежемесячно хозяйственные операции по счетам синтетического учета, что уменьшает риск не обнаружения ошибок.

Аналитический учет товарно–материальных запасов, основных средств, нематериальных активов в разрезе материально – ответственных лиц, мест хранения, предприятием ведется. Кассовых операций и операций по расчетным счетам не имеется, что уменьшает объем задач внутреннего контроля.

Таким образом, уровень внутреннего контроля аудитом оценен как удовлетворительный для ведения хозяйственной деятельности и выполнения поставленных перед фабрикой уставных задач.

2 Основные правила учета запасов на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»

2.1 Учет материально–производственных запасов в бухгалтерской службе организации

Материалы могут поступать на предприятие в результате:

- приобретения по договору купли–продажи;
- поступления от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации;
- возврата учредительского вклада предприятия, ранее внесенного в уставный капитал другой организации, при выходе из состава учредителей либо при распределении имущества ликвидируемой организации между ее участниками;
- безвозмездного поступления (по договору дарения);
- перевода из состава долгосрочных активов;
- выявления излишних (неучтенных) МПЗ;
- других операций и событий, приведших к получению права собственности на материалы.

В зависимости от характера и особенностей процесса производства продукции, реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг учет товарно–материальных запасов может осуществляться по одной из следующих систем учета: непрерывная (постоянная) или периодическая.

В АО «Алмалыкский ГМК» товарно–материальные запасы отражаются на балансовых счетах учета товарно–материальных запасов, согласно плану счетов, учет ведется количественно–суммовым методом по номенклатурным номерам и организуется на основе системы непрерывного учета (отражение в учете операций по поступлению и движению ТМЦ на момент их свершения). В системе непрерывного учета товарно–материальных запасов в течение всего отчетного периода может быть получена информация: о суммах остатка товарно–материальных запасов и

себестоимости реализованных (выбывших) запасов.

Себестоимость реализованных товарно–материальных запасов отражается по мере их реализации на счетах учета себестоимости реализованной продукции (товаров, работ, услуг).

В зависимости от той роли, которую играют разнообразные производственные запасы в процессе производства, их подразделяют на следующие группы: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, отходы (возвратные), топливо, тара и тарные материалы, запасные части, инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Сырье и основные материалы – предметы труда, из которых изготавливают продукт и которые образуют материальную (вещественную) основу продукта. Сырьем называют продукцию сельскохозяйственного предприятия и добывающей промышленности (зерно, хлопок, скот, молоко и др.), а материалами – продукцию обрабатывающей промышленности (мука, ткань, сахар и др.).[15]

Вспомогательные материалы используют для воздействия на сырье и основные материалы, придания продукту определенных потребительских свойств или же для обслуживания и ухода за орудиями труда и облегчения процесса производства (специи в колбасном производстве, смазочные, обтирочные материалы и др.).

Следует иметь в виду, что деление материалов на основные и вспомогательные носит условный характер и нередко зависит лишь от количества материала, использованного на производство различных видов продукции.

Покупные полуфабрикаты – сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией. В изготовлении продукции они выполняют такую же роль, как и основные материалы, то есть составляют их материальную основу.

Возвратные отходы производства – остатки сырья и материалов, образовавшиеся в процессе их переработки в готовую продукцию, полностью или частично утратившие потребительские свойства исходного сырья и материалов (опилки, стружки и др.).

Из группы вспомогательных материалов отдельно выделяют в связи с особенностью их использования топливо, тару и тарные материалы, запасные части.

Топливо подразделяют на технологическое (для технологических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (на отопление).

Тара и тарные материалы – предметы, используемые для упаковки, транспортировки, хранения различных материалов и продукции (мешки, ящики, коробки). Условиями поставки товаров предусматриваются определенные виды тары, подлежащие обязательному возврату, либо сдачи ее организациям, собирающим тару, либо ремонтирующим ее. Возвратная тара – тара многократного пользования. С целью возврата за некоторые виды тары с покупателей взимается залог, который возвращается после сдачи тары (залоговая тара).

Запасные части используют для ремонта и замены износившихся деталей машин и оборудования. Они нужны для поддержки основных средств в рабочем состоянии.[18]

Учет материалов приобретенных за плату.

Себестоимость материалов. Материалы учитываются при их поступлении по себестоимости.

Себестоимость материалов включает:

- суммы, уплачиваемые поставщику по договору;
- затраты, связанные с приобретением.

К затратам, связанным с приобретением материальных запасов, относятся:

- таможенные пошлины и сборы;

- суммы невозмещаемых налогов и сборов, связанных с приобретением материалов;
- комиссионные вознаграждения, уплачиваемые снабженческим и посредническим организациям, через которые приобретены материалы;
- расходы по сертификации материалов и их испытанию в соответствии с техническими условиями, связанными с их приобретением;
- транспортно–заготовительные расходы по заготовке и доставке материалов до места их текущего расположения или использования. Они включают затраты по заготовке, оплате тарифов (фрахт) за погрузочно–разгрузочные работы и транспортировке материалов всеми видами транспорта до места их текущего расположения или использования, включая расходы по страхованию рисков при транспортировке;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материалов.

Затраты по приобретению материальных запасов определяются на основании первичных документов (счет–фактура, акт приема–передачи, акт инвентаризации и др.).



Рисунок 2 – Структура фактических затрат на приобретение МПЗ

Учет материалов по учетным ценам. Стоимость материалов может отражаться также по учетным ценам.

За учетную цену может быть принята:

- цена поставщика;
- фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего месяца;
- планово–расчетные цены.

При формировании себестоимости по учетным ценам используются дополнительные счета 1510 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 1610 «Отклонение в стоимости материалов».

Фактическая себестоимость материалов определяется путем суммирования данных по дебету счетов группы 1000 и счета 1610. При этом по дебету счетов группы 1000 материалы отражаются по учетным ценам, на счете 1610 показывается разница между учетной ценой и фактической себестоимостью материалов. В качестве вспомогательного используется счет 1510, по его дебету формируется информация о фактической себестоимости материалов, а по кредиту – по учетной цене.[11]

Дебетовое сальдо по счету 1610 в конце отчетного месяца списывается на те счета, на которые были списаны израсходованные или проданные материалы, пропорционально стоимости МПЗ, отпущенных в производство или проданных покупателям.

Поступление материалов по договору займа

Материалы могут поступать от других предприятий или лиц по договору займа, оформленному в письменном виде, в натуральной форме. В бухгалтерском учете согласно НСБУ 21 поступление материалов отражается по дебету счетов группы 1000 "Материалы" в корреспонденции со счетами 6820 "Краткосрочные займы", 7820 "Долгосрочные займы", возврат материалов отражается с использованием счета 9220 "Выбытие прочих активов".

Учет транспортно–заготовительных расходов.

ТЗР состоит из затрат по заготовке, оплате тарифов (фрахт) за погрузочно–разгрузочные работы и транспортировке ТМЗ всеми видами транспорта до места их текущего расположения или использования, включая расходы по страхованию рисков при транспортировке ТМЗ.

Заготовление ТМЗ на комбинате производит специализированное подразделение Управление материально–технического снабжения (УМТС).

УМТС ведет учет затрат по складскому хозяйству, транспортных и прочих услуг сторонних организаций, связанных с изготовлением материалов на сч.2300 «Вспомогательное производство». Затраты, накопленные на сч.2310, ежемесячно списываются на сч.1610 «Отклонения в стоимости материалов» за вычетом суммы налога на добавленную стоимость.

Отклонения в стоимости материалов, накопленные на конец отчетного месяца на счете 1610, распределяются между суммой остатка товарно–материальных запасов на конец периода и суммой товарно–материальных запасов, которые выбыли (использованы, реализованы, безвозмездно переданы и т.п.) за отчетный месяц. Сумма отклонений в стоимости материалов, которая относится к выбывающим товарно–материальным запасам, определяется как произведение среднего процента отклонений и стоимости выбывших товарно–материальных запасов, с отражением ее на тех же счетах бухгалтерского учета, с которыми отражено выбытие этих товарно–материальных запасов.

Средний % отклонений в стоимости ТМЗ определяется делением суммы остатка отклонений в стоимости ТМЗ на начало периода и отклонений за отчетный месяц на сумму остатка товарно–материальных запасов на начало периода и товарно–материальных запасов поступивших за период. [14]

В подразделениях комбината, суммы отклонений в стоимости материалов ежемесячно распределяются между суммой остатка товарно–материальных запасов на конец периода и суммой товарно–материальных

запасов, которые выбыли (использованы, реализованы, безвозмездно переданы и т.п.) за отчетный месяц аналогично списанию отклонений в УМТС

В случае, если удельный вес ТЗР (в процентах к учетной стоимости материалов) не превышает 5 процентов, то отклонения могут ежемесячно (в отчетном периоде) полностью списываться на увеличение стоимости израсходованных (отпущенных) материалов.

Материальные склады подразделений предназначены для получения, хранения и выдачи на производство материальных ценностей, необходимых только для данного подразделения. Материальные ценности на склады подразделений завозят с центральных складов УМТС комбината в количествах не более 2-х месячной потребности. В интересах производства отдельные партии материальных ценностей, поступающие от поставщиков, направляют непосредственно на склады подразделения (транзитом) без разгрузки на центральных складах УМТС.

Оформление документов при поступлении материалов.

Приемка и оприходование поступающих материалов и тары (под материалы) при отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству) оформляется приходным ордером (форма № М-4). На массовые однородны грузы, прибывающие от одного и того же поставщика несколько раз в течение дня, допускается составление одного приходного ордера в целом за день. При этом на каждую отдельную приемку материала в течение этого дня делаются записи на обороте ордера, которые в конце дня суммируются и общий итог записывается в приходный ордер.

Вместо приходного ордера приемка и оприходование материалов могут оформляться проставлением на документе поставщика (счет, накладная, и т.п.) штампа, в оттиске которого содержатся те же реквизиты, что и в приходном ордере. В этом случае заполняются реквизиты указанного штампа и ставится очередной номер приходного ордера. Такой

штамп приравнивается к приходному ордеру.

При перевозке грузов автотранспортом приемка поступающих материалов осуществляется на основе товарно–транспортной накладной, получаемой от грузоотправителя (при отсутствии расхождений между данными накладной и фактическими данными).

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявляемым требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой, течь жидких материалов и т.д.), приемку осуществляет Комиссия, которая оформляет ее актом о приемке материалов (форма №М–7). В случае составления приемного акта приходный ордер не оформляется. В состав Комиссии должны быть обязательно включены материально ответственные лица предприятия и представители отправителя (поставщика) или представители незаинтересованной организации.[16]

Приемный акт служит основанием для предъявления претензий и исков к поставщику и/или транспортной организации.

Иногда в интересах производства материалы направляются непосредственно в подразделение предприятия, минуя склад. Такие партии материалов отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение предприятия. При этом в приходных и расходных документах склада и приходных документах подразделения делается отметка о том, что материалы получены от поставщика и выданы подразделению без завоза их на склад (транзитом). Перечень материалов, которые могут завозиться транзитом непосредственно в подразделения, должен быть оформлен распорядительным документом по предприятию.

Сдача подразделениям на склад материалов оформляется накладными на внутреннее перемещение материалов (форма №М–11) в случаях, когда:

- продукция, изготовленная подразделениями предприятия,

используется для внутреннего потребления на предприятии или для дальнейшей переработки;

– осуществляется возврат подразделениями на склад или цеховую кладовую;

– производится сдача отходов, образующихся в процессе производства продукции (выполнения работ), а также сдача брака;

– осуществляется сдача материалов, полученных при ликвидации (разборке) основных средств и др.

Операции по передаче материалов из одного подразделения предприятия в другое также оформляются накладными на внутреннее перемещение материалов (форма №М–11).

Оформление операций по поступлению ТМЦ.

Расчетные документы (платежные поручения, счета–фактуры и др.) на поступающие материальные ценности с приложенными к ним другими документами, после регистрации в отделе бухгалтерского учета и анализа финансовой деятельности комбината, направляются в Управление материально–технического снабжения, работники которого обязаны:

а) зарегистрировать документы в журнале учета поступающих грузов;

б) проверить соответствие этих документов договору поставки в отношении ассортимента материалов, их количество, цен, сроков отгрузки и др.;

в) сделать отметки о выполнении договора;

г) акцептовать или мотивированно отказаться от акцепта, акцепт производят – начальник, главный бухгалтер, инженер сектора УМТС, работник по снабжению подразделения;

д) передать документы, один экземпляр в отдел бухгалтерского учета и анализа финансовой деятельности комбината для оплаты, второй экземпляр (если его нет– снимается копия) выписывается приказ на приход (который акцептуется материальным бухгалтером с обязательным проставлением

балансового счета)и со всеми приложениями передается на склад – получатель материальных ценностей под тем же регистрационным номером;

е) описание наименований ТМЦ в приказе на приход и приходном ордере оформляются с описанием наименований ТМЦ, отраженным в номенклатурном справочнике на основании справки о соответствии, отражающей описание наименований ТМЦ по счет–фактуре и описание наименований ТМЦ номенклатурному справочнику.

При наличии расхождений в описании наименований ТМЦ по счет–фактуре и описании наименований ТМЦ по номенклатурному справочнику справка о соответствии подлежит обязательному акцепту со стороны Главных специалистов АО «Алмалыкский ГМК» или лиц ими на то уполномоченных.

ж) внесение в номенклатурный справочник новых описаний наименований ТМЦ или изменение уже существующих описаний наименований ТМЦ производится только на основании заявки от главных специалистов или лиц ими на то уполномоченных.

При несвоевременном поступлении документов от поставщика ТМЦ приходуются на основании актов приемки по учетным ценам – как неотфактурованные поставки.

Поступление ТМЦ на склады подразделений транзитом (минуя склады УМТС комбината):

а) учет материальных ценностей, поступающих транзитом на склады подразделений комбината, ведет бухгалтерия подразделений;

б) учет расчетов с поставщиками ведет бухгалтерия УМТС;

в) УМТС, совместно с главными специалистами, определяют перечень транзитных материалов, находящихся на подходе и сообщают через диспетчеров предприятию–получателю для подготовки места выгрузки;

г) на поступающие материалы УМТС выписывает приказ на приход (который акцептуется материальным бухгалтером с обязательным проставлением балансового счета)и передает вместе с отгрузочными

документами на склад–получатель;

д) зав.складом сверяет наличие поступивших материалов с отгрузочными документами поставщика, выписывает приходный ордер и после разности в карточки складского учета все документы (с обязательным наличием оригинала счета–фактуры) передает в бухгалтерию УМТС, все расхождения оформляются соответствующим актом с участием представителя УМТС, а в случаях необходимости приглашается представитель железной дороги поставщика.

Вызов представителей для составления актов, оформление и утверждение самого акта лежит на ответственности УМТС.

На поступивший лес и пиломатериал составляется акт приемки по качеству с участием представителя УМТС, в котором приводятся данные о его пригодности и одновременно производится отсортировка непригодного леса для перевода в дрова, акт подписывается комиссией и утверждается директором по коммерческой работе, после чего инженер УМТС данные акта сверяет с условием договора и если имеются расхождения вызывают представителя поставщика для решения вопроса о замене непригодного леса.

В процессе хранения на складе повторная выбраковка леса не производится.[17]

Гравий и щебень, получаемый в дозаторах и думпкарах для засыпки меж шпальных ящиков железнодорожных путей, по приказу, выписанному УМТС, приходятся на склад полностью по мере поступления, а затем по требованию отпускаются рудникам.

е) поступление запасов отражается с использованием счетов 1510 «Заготовление и приобретение материалов» и 1610 «Отклонения в стоимости материалов».

В дебете счета 1510 отражается:

–покупная стоимость материальных ценностей и расходы по их приобретению и приведению их в надлежащее состояние, по которым поступили расчетные документы поставщиков;

- поступление запасов, изготовленных собственными силами;
- поступление запасов, приобретенных подотчетными лицами, от различных дебиторов и т.п.

В кредите счета 1510 отражается фактическая стоимость запасов оприходованных на складах.

Получение ТМЦ со складов УМТС АО «Алмалыкский ГМК».

а) Подразделение–получатель:

– представляет в УМТС и на соответствующие склады списки и образцы подписей должностных лиц, имеющих право затребовать, а также получать материалы по требованиям, подписанными руководителем и главным бухгалтером подразделения;

–выписывает требование в четырех экземплярах по установленной форме;

– производит регистрацию в отдельном журнале, хранящемся на складе и служащему для контроля над получением затребованных товарно–материальных ценностей и проставляет дату.

В крупных подразделениях допустимо производить регистрацию в децентрализованном порядке (по цехам, складам, отделам):

– подписывает в двух экземплярах требования в обязательном порядке в строках «Затребовал», «Разрешил» должностными лицами, уполномоченные руководителем подразделения–получателя и УМТС;

– бухгалтер, который проверяет обоснованность требования, проверяет правильность заполнения всех реквизитов. После чего ставит подпись в двух экземплярах документа «Требование».

Срок действия требования – 10 дней.

б) Кладовщик склада УМТС:

– при оприходовании ТМЦ на склад делает необходимые записи в журнале регистрации. При регистрации поступивших требований ставит дату поступления и свою роспись;

– при отпуске ТМЦ со склада производит регистрацию требований и проставляет в требовании номер и дату отпуска через дробь к номеру и дате регистрации требования подразделением получателем и подписывает;

– в пределах указанного в требовании количества указывает цифрами и прописью, фактически отпущенное количество ТМЦ,

– прикладывает после разности первый и второй экземпляры требования к карточке складского учета;

– передает третий и четвертый экземпляры требования лицу, получающему ТМЦ со склада, который в свою очередь третий экземпляр требования передает кладовщику склада–получателя, четвертый экземпляр требования прикладывает к материальному пропуску и передает контролеру охраны.

Отпуск МПЗ в производство.

Материалы отпускаются в производство на основании документов по весу, объему, площади или счету в строгом соответствии с нормами и требованиями технологического процесса.

Расход материалов на производственные нужды предприятия (расходы на продажу и др.) отражаются в бухгалтерском учете по кредиту счетов группы 1000 «Материалы» в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов учета затрат на производство (других расходов). Одновременно сумма отклонений, относящаяся к израсходованным материалам, подлежит списанию в дебет тех же счетов, по которым учтен расход материалов со счета 1610 «Отклонения в стоимости материалов» (если предприятием принят такой порядок списания отклонений).

Основанием для списания материалов в производство является технический отчет предприятия.

а) Отпуск основных нормируемых материалов со складов подразделения на производство производится по месячным лимитно–заборным картам, которые выписывает ПТО подразделения (цеха) в двух экземплярах, на основании лимитов, утвержденных начальником ТО

комбината и подписанных зам. директора или начальником цеха, начальником участка (передела) потребителя и зав. складом. Один экземпляр лимитно–заборной карты передается до начала месяца – цеху (участку) потребителю материалов, второй экземпляр – складу цеха.

б) По медной обогатительной фабрике на основании лимитов на получение основных нормируемых материалов на производство со склада подразделения, утвержденных начальником технического отдела комбината, ПТО подразделения ежемесячно выдает лимиты на получение основных нормируемых материалов на производство со складов подразделения цехам в 2-х экземплярах, для оформления лимитно–заборных карт типовой формы № М–8. Отпуск основных нормируемых материалов со складов подразделения на производство производится по месячным лимитно–заборным картам, которые оформляются в цехах и подписываются начальником цеха, начальниками ПТО, ПЭО и ОМТС подразделения в 2-х экземплярах. Первый экземпляр лимитно–заборной карты остается у потребителя ТМЦ, а второй передается складу для отпуска ТМЦ.

в) Зав. складом производит отпуск материалов обязательно в присутствии представителя цеха, отмечает в обоих экземплярах лимитно–заборной карты дату и количество отпущенного материала. После исчерпания лимита или окончания периода лимитно–заборные карты закрываются и передаются в бухгалтерию. Сверхлимитный отпуск материалов на производство и замена одних видов материалов другими должны оформляться отдельным требованием и только с разрешения начальника технического отдела комбината.[19]

Остальные материалы отпускаются по требованиям, в которых расписывается начальник участка (передела). Отпуск разрешает соответственно зам. директора или начальник цеха, главный механик или главный энергетик. Требования в части стоимости материалов визирует бухгалтер.

На расходных документах, по которым списываются материалы на

производство, проставляются шифры затрат.

г) отпуск материалов на сторону производится на основании двухстороннего договора (контракта) и доверенности покупателя, счета-фактуры, платежного поручения об оплате.

Отпуск ГСМ с автозаправочных станций в подразделения комбината.

Основанием для списания ГСМ в производство является материальный отчет предприятия.

а) отпуск ГСМ с автозаправочных станций на производство производится по месячным лимитно-заборным картам, выписываемым в двух экземплярах, подписанных зам. директора или начальником цеха, начальником участка (передела) потребителя и материально-ответственным лицом цеха получателя. Лимитно-заборная карта визируется начальником или зам. начальника и ведущим инженером управления «Нефтепродуктснаб». Один экземпляр лимитно-заборной карты остается в цехе (участке) потребителя ГСМ, второй экземпляр передается в управление «Нефтепродуктснаб».

На расходных документах, по которым списываются ТМЦ и ГСМ на пр Кладовщик управления «Нефтепродуктснаб» производит отпуск ГСМ обязательно в присутствии представителя цеха, отмечает в обоих экземплярах лимитно-заборной карты дату и количество отпущенных материала. По окончании месяца лимитно-заборные карты закрываются и передаются в бухгалтерии.

Сверхлимитный отпуск ГСМ для предприятий с регламентированным отпуском ГСМ на производство и замена одних видов ГСМ другими должны оформляться отдельным требованием и только с разрешения главного инженера комбината, для остальных подразделений ГСМ отпускаются по отдельному требованию в установленном порядке.

Производство работ, проставить шифры затрат.

Оформление отпуска и списания материалов в производстве.

Для материальных ценностей, не вошедших в перечень тех. отчета

или по которым не составляются тех. отчеты, установить следующий порядок списания:

а) все подотчетные лица ежемесячно составляют материальные отчеты, которые утверждает руководитель или лицо на то уполномоченное и не позднее первого числа месяца следующего за отчетным месяцем, сдают в бухгалтерию;

б) в материальном отчете в обязательном порядке заполнять графы: остаток на начало периода, получено, израсходовано, остаток на конец периода по каждому наименованию и приложить копии требований, по которым приходятся ТМЦ и копии лимитно–заборных карт по лимитируемым материалам, не включаемым в тех. отчет. Списываются ТМЦ на производство продукции (работ, услуг) по заказам и актам оформленных комиссионно, в которых указывается наименование израсходованного материала и шифры производственных затрат.

При составлении акта председателем комиссии назначается главный специалист (по принадлежности оборудования и т.д.), утверждается акт главным инженером подразделения.

ТМЦ, используемые Центральным ремонтно–механическим заводом для оказания услуг подразделениям комбината и сторонним организациям списываются на основании лимитно–заборной книжки и отчета по списанию ТМЦ на производство готовой продукции и незавершенное производство согласно внутреннего «Положения о порядке оформления движения ТМЗ при выполнении услуг».

в) отчеты сдаются по реестру в бухгалтерию, которая после тщательной проверки и обработки отражает в учете соответствующие хозяйственные операции;

В случае выполнения ремонтных работ силами структурных подразделений комбината с использованием материалов заказчика списание материалов осуществляется по справке формы «В», которая оформляется исполнителем работ за подписью руководителей цеха заказчика: начальника

цеха, главного механика или главного энергетика (по принадлежности оборудования), визой бухгалтера подразделения заказчика, подписью начальника цеха исполнителя и утверждается главным инженером подразделения заказчика.

д) список подотчетных лиц устанавливается приказом, распоряжением по предприятию, цеху на основании перечня должностей и профессий работников, с которыми можно заключать договора, утвержденного коллективным договором. Отпуск со склада товарно-материальных ценностей лицам, не включенных в списки, запрещается.

Оформление отпуска подрядным организациям без предъявления оплаты для выполнения работ на комбинате.

1. Подрядная организация за 20 подрядных дней до начала выполнения работ составляет справку потребного количества материально-технических ресурсов (МТР) по установленной АО «Алмалыкский ГМК» форме «А». Справку подписывает доверенное лицо по составлению и утверждает руководитель подрядной организации.

2. Справку-расчет со стороны АО «Алмалыкский ГМК» подписывают: руководитель подразделения, лицо курирующее выполнение работ и утверждает заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению и комплектации, а по ГСМ главный инженер комбината.

3. Представитель подрядной организации, оформленную справку-расчет потребного количества предъявляет руководителю УМТС и «Нефтепродуктснаб» (при получении ГСМ).

4. Руководитель УМТС и «Нефтепродуктснаба» на справке-расчете ставят подпись на разрешение получения материально-технических ресурсов со складов УМТС и «Нефтепродуктснаба».

5. Бухгалтерии УМТС и «Нефтепродуктснаба»:

– выписывают доверенному лицу подрядной организации документ «Накладная на отпуск на сторону» по установленной форме с пометкой

«давальческие», на основании которой производится отпуск МТР со склада.

– документом «Авизо» с приложением копии «Накладной на отпуск на сторону» передают в бухгалтерию подразделения данные о полученных и возвращенных неиспользованных МТР.

6. Бухгалтерия подразделения:

– на основании документов «Авизо» и копии «Накладной на отпуск на сторону» стоимость МТР относит на стоимость работ, которые будут выполняться подрядной организацией.

7. Подрядная организация:

– ежемесячно до 30 числа текущего месяца составляет справку–расчет фактического использования МТР по установленной форме В, которые передает вместе с актами (справками) выполненных работ в бухгалтерию подразделения, где выполнялись работы.

– неиспользованные МТР сдает на склады УМТС по документу «Накладная на отпуск на сторону» с пометкой «возврат давальческого».

– по неиспользованным ГСМ, находящимся в баках автомашин и механизмов, представляет в бухгалтерию подразделения акты замера, утвержденные руководителем подразделения и за подписью лица, курирующего выполнение работ в бухгалтерию подразделения.

8. Бухгалтерия подразделения:

– на основании справки–расчета фактического использования материально–технических ресурсов, актов (справки) выполненных работ, документа «Авизо» о возврате неиспользованных МТР на склады УМТС и актов замера в баках автомашин и механизмов, производит корректировочные бухгалтерские записи в стоимости работ, выполненных подрядной организацией.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности – включаются активы, отвечающие одному из следующих критериев:

– срок службы не более одного года;

– предметы стоимостью до 50–ти–кратного размера минимальной

заработной платы, установленной в Республике Узбекистан на момент приобретения за единицу (комплект) независимо от срока службы.

В состав инвентаря и хозяйственных принадлежностей(ИХП) включаются:

а) специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или изготовления индивидуального заказа, буровой породоразрушающий инструмент (буровые коронки и т.д.);

б) специальная и санитарная одежда, специальная обувь;

в) постельные принадлежности;

г) канцелярские принадлежности (калькуляторы, настольные приборы и т.п.);

д) кухонный и столовый инвентарь, а так же столовое белье;

е) временные (не титульные сооружения), приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно–монтажных работ;

ж) сменное оборудование сроком эксплуатации менее одного года, SIM–card;

з) орудия лова (тралы, неводы и т.д.)

и) CD–диски;

к) декоративные животные, птицы и сооружения для их содержания.

л) постовые (сторожевые) будки

м) уличные туалеты (деревянные)

н) декоративные фигурки на социальные объекты

При передаче инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатацию, их стоимость полностью списывается на издержки производства или расходы периода, в зависимости от их назначения, с дальнейшим ведением организацией оперативного количественного учета по простой форме (в одностороннем порядке) в разрезе наименований

(номенклатурных номеров) или групп (укрупненных комплектов) по себестоимости с указанием даты поступления в эксплуатацию (месяц, год), мест эксплуатации (по подразделениям) и материально–ответственных лиц в течение срока их использования.

При списании стоимости инвентаря и хозяйственных принадлежностей полностью на издержки производства или расходы периода в момент передачи их в эксплуатацию, в целях обеспечения сохранности находящихся в эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей в дальнейшем их учет следует вести на забалансовых счетах, в разрезе цеховых кладовых и индивидуальных пользователей.[21]

Учет ИХП на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»

1. УМТС АО «Алмалыкский ГМК» совместно с главными специалистами отдела главного механика и отдела главного энергетика составляет перечень ИХП, относимых к дефицитным. Перечень согласовывается с главным бухгалтером и утверждается генеральным директором комбината.

2. УМТС АО «Алмалыкский ГМК» до отпуска ИХП в подразделения комбината маркирует специальным штампом спец. обувь, спецодежду, предохранительные приспособления, производственный и хозяйственный инвентарь, постельные принадлежности и др. ИХП.

3. Выдачу инструментов и приспособлений в эксплуатацию производить с цеховых кладовых первоначально по записке мастера, а в последующем на основании возврата изношенных и морально–устаревших инструментов и приспособлений.

Выданный инструмент и приспособления вносятся в личную карточку рабочего.

Выдача инструментов и приспособлений на рабочие места в длительное пользование производится в соответствии с технологическими картами и записывается в инструментальные книжки на каждое рабочее место, с указанием Ф.И.О. мат. ответственного лица и производством

росписи в получении.

4. Производственный и хозяйственный инвентарь отпускается в эксплуатацию лицам, ответственным за его сохранность. Материально–ответственное лицо ведет учет на двух карточках по номенклатурному номеру и по отдельным лицам, которым выдан инвентарь в пользование.

5. В момент передачи стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей полностью включается в затраты производства или расходы периода. В целях обеспечения сохранности находящегося в эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей их учет ведется на забалансовом счете 014 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации» в разрезе цеховых кладовых и индивидуальных пользователей.

6. ИХП пришедшие в негодность, подлежат списанию из забалансового учета.

Специальная, постоянно действующая комиссия, осматривает предметы, предоставленные для списания, устанавливает непригодность их к восстановлению или дальнейшему использованию, а также определяет наличие возвратных отходов и возможность их реализации.

Эта же комиссия составляет акт на списание ИХП по форме МБ–8, акт на списание инструментов (приспособлений) и обмен их на годные по форме МБ–5, которые утверждаются руководителем предприятия или лицом на то уполномоченным.

Непригодные для дальнейшего использования ИХП и предохранительные приспособления сдаются на склад или в цеховую кладовую для утилизации на основании и по мере поступления утвержденных актов на списание. После этого акты на списание с распиской кладовщика о принятом утиле передаются в бухгалтерию для учета.

Касательно сменного оборудования:

В составе сменного оборудования, как ИХП, учитывать (за исключением лимитируемых ТМЗ):

а) канаты для шахтных подъемников, транспортерные ленты, стрелочные переводы;

б) грохоты, броневые плиты, решетки, , колосники, стержни и футеровка дробилок, мельниц и электропечей, бандажи, вкладыши, бегуны дробильных машин, медные кессоны, свинец рольный;

в) изложницы к разливочным машинам, желоба сливные, поддоны, ковши разливочные, формы для прессования, шлаковницы, буры, черпаки для отбора проб;

г) реакционные аппараты к электропечам восстановления, реторты, сливные колена, реакционные стаканы;

д) насосы кислотные (служащие менее 1 года);

е) рабочие и опорные валки стальные для холодной прокатки, валки чугунные для холодной и горячей прокатки листов, валки чугунные для проволочного прокатного стана;

ж) отбойные молотки и перфораторы и пневмотрамбовки.

Стоимость не лимитируемого сменного оборудования списывается на затраты производства в момент отпуска в производство.

В целях равномерного отнесения стоимости сменного оборудования на себестоимость продукции допустимо равномерное погашение стоимости сменного оборудования линейным способом (ежемесячно в равных долях в течение календарного года).

Единица бухгалтерского учета товарно–материальных запасов устанавливается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации о запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера товарно–материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей товарно–материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п.

Признание товарно–материальных запасов:

Товарно–материальные запасы признаются в качестве актива, если:

а) существует уверенность поступления в организацию будущей экономической выгоды, связанной с активом;

б) стоимость актива может быть достоверно оценена;

в) перешло право собственности на него.

Момент перехода права собственности на товарно–материальные запасы, риски и вознаграждения, связанные с ними, определяется на основании договора поставки (купли–продажи), оговаривающего ее условия.

ТМЗ, по которым право собственности не принадлежит организации, но которые находятся в ее распоряжении в соответствии с условиями договора, отражаются на забалансовых счетах по оценке, предусмотренной в договоре.

ТМЗ подлежат включению в бухгалтерский баланс организации в результате:

а) приобретения по договору поставки (купли–продажи);

б) поступления от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации;

в) поступления от возврата учредительского вклада организации, ранее внесенного в уставный капитал другой организации, при выходе из состава учредителей, либо при распределении имущества ликвидируемой организации между ее участниками;

г) безвозмездного поступления (по договору дарения);

д) обмена;

е) перевода из состава долгосрочных активов;

ж) выявления излишних (неучтенных) товарно–материальных запасов;

з) возврата ранее выданного товарного займа или получения товарного займа;

и) изготовления в самой организации;

к) выполнения работ и оказания услуг, незаконченных на конец отчетного периода и учитываемых в виде незавершенного производства;

л) других операций и событий, приведших к получению права собственности на товарно–материальные запасы.

Выбытие товарно–материальных запасов.

Стоимость выбывающих товарно–материальных запасов подлежит списанию с баланса в момент определения факта выбытия. Товарно–материальные запасы списываются с баланса организации в результате:

а) реализации;

б) передачи в виде учредительного вклада в уставный капитал другой организации;

в) возврата учредителю вклада, ранее внесенного в уставный капитал организации, при выходе его из состава учредителей, либо при распределении имущества ликвидируемого хозяйствующего субъекта между его участниками;

г) безвозмездной передачи;

д) обмена;

е) ликвидации (уничтожения) по причине негодности по истечении сроков хранения, вследствие физического и морального устаревания;

ж) выявления недостачи, потери или порчи (боя, лома);

з) предоставления товарного займа или возврата ранее полученного товарного займа;

и) других операций и событий.

Финансовый результат (прибыль или убыток) от выбытия товарно–материальных запасов определяется вычитанием из дохода от выбытия товарно–материальных запасов их балансовой стоимости и косвенных налогов, связанных с выбытием ТМЗ.

Себестоимость выбываемых ТМЗ признается как расход в том отчетном периоде, в котором был признан связанный с ним доход.

Сумма любых списаний товарно–материальных запасов в связи с выбытием и все убытки по ним должны быть учтены как расход в течение того отчетного периода, в котором произошло списание или был понесен

убыток. Сумма восстановления стоимости ранее списанных товарно-материальных запасов, возникающая в результате повышения чистой стоимости реализации, признается как снижение себестоимости выбывших (в т. ч. реализованных) товарно-материальных запасов, признанных как расход в тот отчетный период, в котором произошло повышение.

Выбытие МПЗ по договору займа

Стоимость выбывающих товарно-материальных запасов подлежит списанию с баланса в момент определения факта выбытия. Материалы, отпущенные другим организациям по договору займа в натуральной форме, выбывают из хозяйственного оборота предприятия по номенклатуре и фактической себестоимости. В бухгалтерском учете такие операции выбытия материалов Согласно НСБУ N 21 отражаются по дебету счета 5820 "Краткосрочные займы выданные" или 0690 «Прочие долгосрочные инвестиции в корреспонденции со счетом 9220 " Выбытие прочих активов ".

Передача или получение товарно-материальных запасов по договору займа в соответствии со статьей 199 Налогового кодекса РУ является оборотом по реализации, облагаемым налогом на добавленную стоимость.

Доход или убыток, полученный от передачи ТМЦ подлежит включению в базу обложения по налогу на прибыль на основании статьи 130(доход) и пункта 27 (убыток)статьи 147 Налогового кодекса РУз.

– при поступлении и выбытии товарно-материальных запасов кредиторская и дебиторская задолженность по договорам займа определяется по курсу Центрального банка на дату заполнения счета-фактуры;

Положительная курсовая разница, возникающая в связи с изменением курса, установленного Центральным банком Республики Узбекистан, за период от даты реализации или приобретения товаров до даты оплаты (или возврата товара в случае договоров займа) за эти товары включается в состав совокупного дохода на дату оплаты за товары

Курсовая разница, образовавшаяся переоценки методом прямого отнесения списывается на результаты финансово–хозяйственной деятельности и в бухгалтерском учете отражается на следующих счетах:

а) положительная курсовая разница – по кредиту счета 9540 "Доходы от валютных курсовых разниц";

б) отрицательная курсовая разница – по дебету счета 9620 "Убытки от валютных курсовых разниц".

Учетная политика.

Под Учетной политикой на АО «Алмалыкский ГМК» понимается совокупность способов и методов, принимаемых руководителем и главным бухгалтером для ведения бухгалтерского учета в подразделениях, Управлении и на АО «Алмалыкский ГМК» в целом.

Учетной политикой АО «Алмалыкский ГМК» установлено, что списание ТМЗ производится по методу FIFO, исчисление стоимости готовой продукции по фактической себестоимости, калькулирование себестоимости производится по передельному методу.

Учет ТМЗ ведется по местам хранения по центрам ответственности, инвентаризация ТМЗ проводится ежеквартально и годовая инвентаризация проводится на 1 октября отчетного года.

Наблюдение: ТМЗ учитываются в разрезе материально – ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Для получения материальных ценностей с УМТС оформлены образцы подписей материально–ответственных лиц, имеющих право получения ТМЦ.

Учет товарно–материальных ценностей в центральном складе АО «Алмалыкский ГМК» осуществляется ведением карточек складского учета с ежедневной отражением движения в компьютерной программе.

Материальные ценности отпускаются материально–ответственным лицам структурных подразделений на основании полностью оформленных требований по нормируемым материалам. На основании первичных

документов по движению ТМЦ в результате автоматизированной обработки составляются оборотно–сальдовые ведомости, как по центральному складу, так и по материально–ответственным лицам. Ежемесячно материальным бухгалтером сверяются остатки ТМЦ из оборотно–сальдовых ведомостей с карточками складского учета в центральном складе и карточками учета ТМЦ у материально–ответственных лиц. Карточки складского учета материальный бухгалтер заверяет подписью на основании первичных документов по приходу и расходу. ТМЦ расположены упорядоченно на стеллажах склада, крупногабаритные сложены на полу, к каждому ТМЦ прикреплены материальные ярлыки с наименованием и номенклатурным номером.

Списание материалов в производство лимитированных материалов осуществляется на основании технических отчетов и лимитно–заборных карт, ненормируемых материалов на основании оформленных в установленном порядке актов списания, дефектных ведомостей и справок фактического использования материалов для выполнения работ на основании расчетов с указанием норматива списания. Расход ГСМ на спецтранспорт производится на основании маршрутных листов, отчета по нормам списания топлива в соответствии с отработанными мото–часами и другими показателями работы.

Поступление материалов от подразделений АО «Алмалыкский ГМК» отражается через счет 6110 и оформляется авизо. Передача ТМЦ подразделениям АО «Алмалыкский ГМК» осуществляется с соответствующих счетов учета материальных ценностей через счет 4110.

Неотфактурованные поставки ТМЦ отражаются на счете 1510 «Приобретение товарно–материальных ценностей» по цене последнего поступления. После получения приходного документа на неотфактурованную поставку производится сторнировочная запись по данному счету на стоимость неотфактурованной поставки и обычная запись в сумме поставки по приходному документу.

Дополнительно к стоимости оприходованных ТМЦ от УМТС по авизо поступают суммы отклонений по счету 1610.

2.2 Оценка материально–производственных запасов и сравнение учетной политики счетов в Республике Узбекистан и Российской Федерации

С целью выявления фактического наличия товарно–материальных запасов, подтверждения их чистой стоимости реализации и контроля за их сохранностью организациями периодически, но не реже одного раза в год, производится инвентаризация товарно–материальных запасов.

Инвентаризация товарно–материальных запасов проводится в порядке, установленном Национальным стандартом бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №19).

Инвентаризация проводится по каждому месту хранения и МОЛ отдельно и в присутствии последнего. Все материальные ценности проверяются путем подсчета, взвешивания и обмера. Исключения допускаются лишь для предметов, хранящихся в неповрежденной фабричной упаковке, а также для навалочных и малоценных громоздких предметов. Количество первых может устанавливаться на основании документов с обязательной выборочной проверкой в натуре правильности документальных данных. Количество вторых устанавливается техническими расчетами. О проверке такими способами делается отметка в описях.

Сведения о выявленных и подсчитанных ценностях заносятся в инвентаризационные описи, которые составляются не менее чем в двух экземплярах и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии. МОЛ дают расписки о том, что все ценности, отмеченные в описи, проверены в их присутствии, приняты ими на ответственное хранение и что они никаких претензий к комиссии не имеют.

Излишки имущества оцениваются по рыночной стоимости аналогичных ценностей и приходуется на баланс предприятия на дату

проведения инвентаризации (с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц). Оприходование стоимости излишних товарно–материальных запасов, обнаруженных при инвентаризации, отражается в качестве прочих операционных доходов.

Балансовая стоимость не достающихся ТМЗ, факт недостачи которых обнаружен во время инвентаризации, до выявления виновных лиц отражается на счете учета недостач и потерь от порчи ценностей.

Сумма недостачи товарно–материальных запасов, обнаруженная в результате инвентаризации, в пределах норм естественной убыли в случаях, установленных законодательством, а также в случаях, когда конкретные виновники недостачи не установлены или возможность взыскания с материально–ответственных лиц отсутствует, относится на результаты финансово–хозяйственной деятельности в том отчетном периоде, в котором принято решение о списании ее на результаты финансово–хозяйственной деятельности.

В случае выявления конкретных виновных лиц, сумма недостачи товарно–материальных запасов, обнаруженная в результате инвентаризации, взыскивается с материально–ответственного лица или виновника.

Обобщение информации о наличии и движении принадлежащих предприятию сырья, материалов, топлива, запасных частей, комплектующих изделий, покупных полуфабрикатов, конструкций, деталей, тарных материалов и т. п. ценностей осуществляется на следующих счетах:

Таблица 3– Корреспондирующие счета по РФ–10 и РУ–1000

№	Содержание хозяйственной Операции	Корреспондирующие счета		Документы, подтверждающие записи
		Дебет	Кредит	
1	Оприходование на склад готовой продукции для собственных нужд как материалы	1010–1090 (9110)	9010 2810)	Накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	10–1	60–01	

Продолжение таблицы 3

№	Содержание хозяйственной Операции	Корреспондирующие счета		Документы, подтверждающие записи
		Дебет	Кредит	
2	Получены счета поставщиков за приобретенные материалы, если предприятие является плательщиком НДС:			Договор, ТТН, счет– фактура, приходный ордер, накладная на оприходование материалов
	— на стоимость материалов без НДС;	1010–1090	6010	
	В Российской Федерации	10–1	15	
3	— на НДС по счету– фактуре	4410	6010	
	В Российской Федерации	19–3	60	
4	Получены счета транспортной организации за перевозку материалов	1010–1090	6990	Договор, ТТН, счет– фактура, приходный ордер, накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	10–1	60	
5	Отражена сумма таможенной пошлины по приобретенным материалам	1010–1090	6990	Договор, ГТД, счет– фактура
	В Российской Федерации	10–1	60	
6	Отражена сумма сбора за оформление грузовой таможенной декларации	1010–1090	6990	Договор, ГТД, счет– фактура
	В Российской Федерации	10–1	60	
7	Отражены комиссионные вознаграждения, уплачиваемые торговым и снабженческим организациям, через которые	1010–1090	6990	Договор, Счет фактура
	В Российской Федерации	10–1	60	
8	Отражены расходы по сертификации товарно–материальных запасов и их испытанию, связанные с приобретением ТМЗ	1010–1090	6990	Договор, акт выполненных работ, счет – фактура
	В Российской Федерации	10–1	60	
9	Отражены расходы по доведению ТМЗ до состояния, пригодного к использованию	1010–1090	6990, 2310	Договор, акт выполненных работ, счет– фактура
	В Российской Федерации	10–1	60	

Продолжение таблицы 3

10	Отражение стоимости материалов, поступивших в связи с ликвидацией основных средств	1090	9210	Акт списания ОС, накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	10-6	90-1	
11	Поступление запасных частей по товарообменной операции	1040	4010	Контракт о товарообмене
	В Российской Федерации	10-5	91-1	
12	Оприходование различных материалов, поступивших от учредителей в счет их вклада	1010 1090	4610	Учредительный договор, протокол согласования, накладные
	В Российской Федерации	10-1	91-1	
13	Поступление комплектующих изделий от дочерних предприятий в счет оплаты дебиторской задолженности	1020	4110	Счета фактуры, накладные
	В Российской Федерации	10-2	76-3	
14	Поступление материалов от других подразделений	1010- 1090	6110, 7110	Накладные на внутреннее перемещение
	В Российской Федерации	10-1	76-3	
15	Принятие на учет топлива, купленного в составе имущества	1030	6010	Договор Купли продажи, накладные
	В Российской Федерации	10-3	41-2	
16	Получение безвозмездно от других лиц материалов	1010- 1090	8530	Накладная, договор
	В Российской Федерации	10-1	98-2	
17	Предъявление претензии поставщикам по недостатке материалов	4860	6010	Коммерческий акт
	В Российской Федерации	76-2	76-3	
18	Списание материалов, израсходованных в основном производстве	2010	1010	Лимитно заборная карта, накладная на отпуск материалов, требование
	В Российской Федерации	20	10-1	
19	Отпуск строительных материалов на общехозяйственные нужды	9420	1050	Накладная на отпуск материалов, требование
	В Российской Федерации	26	10-8	
20	Расход материалов на исправление брака	2610	1010	Требование, накладная

Продолжение таблицы 3

	В Российской Федерации	28	10-1	
21	Расход материалов на обслуживающие хозяйства	2710	1010	Требование, накладная
	В Российской Федерации	26	10-1	
22	Расход тары для реализации продукции	9410	1060	Требование, накладная
	В Российской Федерации	44	10-4	
23	Списание себестоимости материалов, отпущенных по бартеру	9220	1010	Договор купли-продажи и накладная
	В Российской Федерации	91-2	10-1	
24	Передача запасных частей подразделениям, выделенным на отдельный баланс	4110	1040	Накладная на отпуск материалов, требование
	В Российской Федерации	79-1	10-5	
25	Передача материалов безвозмездно другим лицам	9220	1010-	Решения АО, приказ и накладная
		9430	1090 9220	
	В Российской Федерации	91-2	10-1	
36	Списание материалов, утерянных при стихийном бедствии	9720	1010	Акт списания материалов
	В Российской Федерации	99	10-1	
37	Отражение выявленной недостачи топлива при инвентаризации	9220	1030	Инвентаризационная опись, акт списания материалов
	В Российской Федерации	91-2	10-3	

Продолжение таблицы 3

38	Списание строительных материалов на осуществление горно-подготовительных работ	9440	1050	Требование и накладная на отпуск материалов
	В Российской Федерации	91-2	10-8	
39	Возвращение конструкции поставщику при обнаружении дефекта после оприходования	4860	1020	Коммерческий счет-фактура, акт
	В Российской Федерации	76-2	10-2	
40	Оприходованы материалы, полученные от списания товаров в результате их порчи	1010	2910	Акт порчи товаров, накладная
	В Российской Федерации	10-1	28	
41	Условно приняты на учет материальные ресурсы, поступившие без сопроводительных документов (неотфактурованные поставки)	1010	6010	Накладная, при каз руководителя
	В Российской Федерации	10-1	76-3	
42	Приняты на склад материалы, поступившие по договору краткосрочного займа в натуральном виде	1010	6820	Договор займа, счет-фактура, накладная
	В Российской Федерации	10-1	91-2	
43	Выдача персоналу униформы, предназначенной для краткосрочного использования	9430	1080	Приказ руководителя, ведомость выдачи униформы
	В Российской Федерации	91-2	10-9	
44	На предприятии бытового обслуживания населения списана фактическая себестоимость бланков строгой отчетности при их передаче под отчет материально ответственному лицу (с одновременной отметкой на за балансовом счете 006)	9430	1090	Ведомость передачи бланков, накладная
	В Российской Федерации	91-2	10-6	

Продолжение таблицы 3

45	Приняты на учет материалы, полученные в результате предотвращения или ликвидации последствий стихийных бедствий	1010	9710	Акт списания, накладная
	В Российской Федерации	10–1	91–1	
46	Переданы материалы на переработку	1070	1010	Накладная, ведомость передачи
	В Российской Федерации	10–7	10–1	
47	Выявлены при инвентаризации недостачи товарно–материальных запасов:	5910	1010–1090	Инвентаризационная опись, сличительная
	В Российской Федерации	94	10–1	
	— в случае признания виновным материально ответственного лица (или другого работника);	4730	5910	ведомость, акт инвентаризации
	В Российской Федерации	73–2	94	

Таблица 4 – Корреспондирующие счета по РФ 15 и РУ 1510

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Документы подтверждающие записи
		Дебет	Кредит	
1	Списано отклонение фактической себестоимости от учетных цен, если фактическая цена ниже учетной цены	1510	1610	Справка– расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	15	16	
2	Списано отклонение фактической себестоимости от учетных цен, если фактическая цена превышает учетную цену	1610	1510	Справка– расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	16	15	

Продолжение таблицы 4

3	Оприходованы товарно–материальные запасы собственного производства, отходы материалов, образовавшиеся в процессе производства продукции, возвращены материалы с производства	1510	2010	Накладные, приходные ордера
	В Российской Федерации	15	20	
4	Списаны услуги вспомогательных и прочих производств, оказанные в процессе изготовления и доставки товарно–материальных ценностей	1510	2310	Отчет вспомогательного производства
	В Российской Федерации	15	23	
5	Оприходованы возвращенные материалы, ранее списанные на общепроизводственные расходы, или расходы обслуживающих хозяйств, или расходы периода	1510	2510, 2710, 9420	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	25	
6	Оприходованы отходы или полученные попутно материалы при осуществлении работ, относящихся к расходам будущих периодов	1510	3190	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	97	
7	Оприходованы материалы от забракованной продукции	1510	2610	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	28	
8	Оприходована на склад в качестве товарно–материальных запасов готовая продукция	1510	2810	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	43	

Продолжение таблицы 4

9	Переведены в материалы ранее приобретенные товары, оприходованы от списания товаров в результате их порчи	1510	2910	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	41–1	
10	Переведены в товары ранее приобретенные материалы, оприходованы материалы от списания товаров в результате их порчи	2910	1510	Приемосдаточные накладные, приходный ордер
	В Российской Федерации	41–1	15	
11	Оприходованы материалы, приобретенные подотчетными лицами в случае, если они не получили аванс	1510	4230	Накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	15	26	
12	Поступление комплектующих изделий от дочерних предприятий в счет оплаты дебиторской задолженности	1510	4110	Счета– фактуры, накладные
	В Российской Федерации	15	79–2	
13	Увеличена стоимость материалов по ранее представленным претензиям, не подлежащим к взысканию	1510	4860	Счета–фактуры поставщиков, накладные, выставленные претензии, справка
	В Российской Федерации	15	76–2	бухгалтерии
14	Поступление материалов от других подразделений	1010– 1090	6110, 7110	Накладные на внутреннее перемещение
	В Российской Федерации	10–1	76–1	
15	Поступление материалов от подотчетных лиц, которым не выдан аванс для этих целей	1510	6970	Накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	15	71	

Продолжение таблицы 4

16	Оприходованы материалы от учредителей в счет погашения их задолженности по вкладам в уставный капитал	1510	4610	Протокол согласования учредителей, акт приема– передачи материалов, приходный ордер
	В Российской Федерации	15	80	
17	Акцептованы счета–фактуры поставщиков за приобретенные материалы	1510	6010	Счет–фактура, накладная
	В Российской Федерации	15	60	
18	Приняты на склад материалы, поступившие по договору краткосрочного займа в натуральном виде	1510	6820	Договор займа, счет– фактура, накладная
	В Российской Федерации	15	66	
19	Получены счета транспортной организации за перевозку материалов	1510	6990	Договор, ТТН, счет– фактура, приходный ордер, накладная на оприходование материалов
	В Российской Федерации	15	60	
20	Отражена сумма таможенной пошлины по приобретенным материалам	1510	6990	Договор, 1ТД, счет– фактура
	В Российской Федерации	15	60	
21	Отражена сумма сбора за оформление грузовой таможенной декларации	1510	6990	Договор, ГТД, счет– фактура
	В Российской Федерации	15	60	
22	Отражены комиссионные вознаграждения, уплачиваемые торговым и снабженческим организациям, через которые приобретены материалы	1510	6990	Договор, счет– фактура
	В Российской Федерации	15	60	

Продолжение таблицы 4

23	Отражены расходы по сертификации товарно-материальных запасов и их испытанию, связанные с их приобретением	1510	6990	Договор, акт выполненных работ, счет-фактура
	В Российской Федерации	15	60	
24	Отражены расходы по доведению ТМЗ до состояния, пригодного к использованию	1510	6990, 2310	Договор, акт выполненных работ, счет-фактура
	В Российской Федерации	15	23	
25	Оприходованы материалы, внесенные в качестве вклада по договору у участника, ведущего общие дела по договору простого товарищества (совместной деятельности)	1510	8330	Приходный •ордер, накладные
	В Российской Федерации	15	51	
26	Оприходованы материалы, возвращенные после прекращения договора у участника договора, ведущего общие дела по договору простого товарищества (совместной деятельности)	1510	0610	Приходный ордер, накладные
	В Российской Федерации	15	58-2	
27	Увеличена стоимость полученных от участника, ведущего общие дела, материалов на разницу между стоимостью возвращенных материалов и первоначальной стоимостью вклада по договору у участника простого товарищества (совместной деятельности)	1510	6230	Приходный ордер, накладные
	В Российской Федерации	15	58-1	
28	Получение безвозмездно материалов от других лиц	1510	8530	Накладная, договор об оказании финансовой помощи
	В Российской Федерации	15	98-2	

Продолжение таблицы 4

29	Оприходованы материалы, полученные в рамках целевого финансирования	1510	8810–8890	Накладная, договор об оказании финансирования
	В Российской Федерации	15	86	
30	Оприходованы материалы от списания основных средств	1510	9210	Акт оприходования материалов, полученных в результате разборки и демонтажа основных средств
	В Российской Федерации	15	91–1	
31	Предъявлены претензии поставщикам по суммам недостач материалов	4860	1510	Коммерческий акт и счет
	В Российской Федерации	76–2	15	
32	Оприходовано оборудование к установке	0710	1510	Приходный ордер, накладная
	В Российской Федерации	07	15	
33	Оприходованы материальные ценности, поступившие на склад	1010–1070–1090	1510	Приходный ордер, накладная
	В Российской Федерации	10	15	
34	Оприходованы животные, поступившие на выращивание и откорм	1110	1510	Приходный ордер, накладная
	В Российской Федерации	11	15	
35	Оприходован инвентарь и хозяйственные принадлежности	1080	1510	Накладная, приходный ордер
	В Российской Федерации	10–9	15	
36	Оприходованы материалы по сумме фактических затрат	1010–1090	1510	Справка– расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	10–6	15	

Продолжение таблицы 4

37	Списана на убытки недостача в пределах норм естественной убыли, выявленная при приемке ценностей на склад	9430	1510	Акт списания в пределах норм естественной убыли
	В Российской Федерации	91-1	15	
38	Оприходованы товары по фактической себестоимости	2910	1510	Накладная, приходный ордер
	В Российской Федерации	41-1	15	

Таблица 5–корреспондирующие счета по РФ 16 и РУ –1610

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Документы подтверждающие записи
		Дебет	Кредит	
1	Списаны суммы отклонений фактической себестоимости поступивших материальных ценностей:			Справка–расчет бухгалтера и
	— ниже учетной цены;	1510	1610	
	В Российской Федерации	15	16	
	— выше учетной цены	1610	1510	
		Дебет	Кредит	
	В Российской Федерации	16	15	
2	Списаны отклонения в стоимости материалов (в исчисленной доле) на счета производства	2010	1610	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	20	16	
3	Списаны отклонения в стоимости материалов (в исчисленной доле) на счета вспомогательного производства	2310	1610	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	23	16	
4	Списаны отклонения в стоимости материалов (в исчисленной доле) на счета общепроизводственных затрат	2510	1610	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	25	16	

Продолжение таблицы 5

5	Списана сумма отклонений по материалам, полученным от обособленных подразделений, дочерних и зависимых хозяйственных обществ	1610	4110, 4120	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	16	76–1	
6	Списаны отклонения в стоимости материалов (в исчисленной доле) на счета расходов периода	9410– 9430	1610	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	44	16	
7	Списаны отклонения в стоимости материалов (в исчисленной доле) на счета обслуживающих хозяйств	2710	1610	Расчет бухгалтерии
	В Российской Федерации	29	16	
8	Включена соответствующая доля отклонений в стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей	1080	1610	расчет бухгалтерии иСправка–
	В Российской Федерации	10–9	16	
9	Списана часть отклонений в стоимости материалов на счета внутренних подразделений по переданным им материалам (перерасход)	4110	1610	расчет бухгалтерии и, Справка–
	В Российской Федерации	62	16	
10	Уменьшены общепроизводственные расходы на величину отрицательного отклонения в стоимости материалов (сортировочная запись)	2510	1610	расчет бухгалтерии иСправка–
	В Российской Федерации	25	16	

2.3 Представление информации о материально–производственных запасах в бухгалтерской отчетности

Главная книга (гроссбух) – основной сводный регистр бухгалтерского учета, в котором отражаются данные за отчетный год по всем счетам бухгалтерского учета, применяемым компанией.

Какую информацию содержит Главная книга

По каждому счету в Главной книге записываются из соответствующих регистров (журналов–ордеров и т.п.):

- сальдо на 1 января отчетного года;
- дебетовый (в корреспонденции с кредитуемым счетами) и кредитовый (одной суммой) обороты за месяц;
- сальдо на конец месяца.

Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо по всем счетам в Главной книге должны быть соответственно равны (Инструкция по применению единой журнально–ордерной формы счетоводства, утв. Письмом Минфина СССР от 08.03.1960 N 63).

Главная книга, как правило, автоматически формируется используемой программой автоматизации бухгалтерского учета на основании введенных в программу операций (проводок по счетам бухгалтерского учета).

Форма Главной книги устанавливается каждой компанией самостоятельно и утверждается приложением к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Форма Главной книги должна содержать следующие реквизиты.

- 1) наименование – «Главная книга»;
- 2) наименование компании, составившей Главную книгу;
- 3) отчетный год, на который заведена Главная книга;
- 4) непосредственно данные бухучета, которые отражаются в Главной книге;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение Главной книги;

7) подписи лиц, ответственных за ведение Главной книги, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Главная книга составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке и сроки, установленные учетной политикой для целей бухгалтерского.

Исправления в Главной книге должны содержать даты исправлений, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3 Учет материально–производственных запасов на АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ

3.1 Краткая характеристика АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ

Структура управления АО "Алмалыкский ГМК" включает в себя высший орган управления – Общее собрание акционеров, Наблюдательный совет, который осуществляет общее руководство деятельностью АО, Правление, являющееся исполнительным органом и Ревизионную комиссию, осуществляющую контроль за финансово–хозяйственной деятельностью Общества.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Правлением, возглавляемым генеральным директором. В вопросах технической политики, научно–технического прогресса, экономической, коммерческой деятельности все структурные подразделения ориентированы на функциональных директоров. Руководство и контроль за работой структурных подразделений АО осуществляется через аппарат управления предприятий и цехов.

Почтовый адрес и местонахождение Общества: 702400, Республика Узбекистан, Ташкентская область, город Алмалык, ул. Амира Темура, 53.

Открытое акционерное общество «Алмалыкский ГМК», именуемое в дальнейшем «Общество», создано на основании Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10.02.1997г. № 71 «Об акционировании Алмалыкского горно–металлургического комбината» и приказа Госкомимущества Республики Узбекистан «О преобразовании Алмалыкского горно–металлургического комбината (АГМК) в Акционерное общество открытого типа» от 19.05.1997г. №86к–ПР. В составе АО «Алмалыкский ГМК» входит Центральный Ремонтно–Механический Завод (ЦРМЗ). АО «Алмалыкский горно–металлургический комбинат» Узбекистана является ведущим мировым производителем, который

производственной мощностью базируется на запасах группы медно–молибденовых, свинцово–цинковых и золото–серебряных месторождений, располагающихся на территориях Ташкентской, Джизакской, Наманганской, Сурхандарьинской областей Республики Узбекистан.

Сегодня АО «Алмалыкский ГМК» по добыче и переработке руд благородных и цветных металлов представляет собой сложный промышленный комплекс, включающий семь рудников открытых горных работ, четыре подземных золото–добывающих рудника, пять обога–тительных фабрик, два металлур–гических завода, серноокислотное производство, ремонтно–механический и известковый заводы, автотранспортное управление с шестью автобазами, управление железнодорожного транспорта, теплоэнергоцентр, цех промышленного водоснабжения, управление электрических сетей, завод взрывчатых материалов, специализиро–ванное ремонтно–монтажное и строительное управление, управление по производству потребительских товаров, также вошедшие в состав комбината за последние годы "Ангренский трубный завод", "Джиззахский цементный завод" и НПО по производству редких металлов и твердых сплавов, с многоступенчатой технологической и организационно–управленческой структурами, и более двадцати вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств, с развитой социальной сферой.

Месторождения Кальмакыр и Сары–Чеку обеспечивают сырьем медную ветвь комбината где перерабатываются руды Кальмакыра на медной обогатительной фабрике (МОФ), руды Сары–Чеку на медной обогатительной фабрике 2 (МОФ–2), концентраты которых перерабатываются на медеплавильном заводе.

Структура управления АО "Алмалыкский ГМК" включает в себя высший орган управления – Общее собрание акционеров, Наблюдательный

совет, который осуществляет общее руководство деятельностью АО, Правление, являющееся исполнительным органом и Ревизионную комиссию, осуществляющую контроль за финансово–хозяйственной деятельностью Общества.

Смотреть приложение А.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Правлением, возглавляемым генеральным директором. В вопросах технической политики, научно–технического прогресса, экономической, коммерческой деятельности все структурные подразделения ориентированы на функциональных директоров. Руководство и контроль за работой структурных подразделений АО осуществляется через аппарат управления предприятий и цехов.

Структура управления АО "Алмалыкский ГМК" ориентирована на конечный продукт, который является конкурентоспособным и пользующимся спросом на мировом рынке.

3.2 Поступление, использование и выбытие материально–производственных запасов в АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ

Бухгалтерский учет в АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ ведется автоматизированным способом посредством прикладных бухгалтерских программ в ИВЦ по участкам бухгалтерского учета:

- Учет основных средств;
- Учет ТМЗ;
- Учет расчетов с персоналом;
- Производственные счета и счета расходов периода.

Все операции, связанные с финансово–хозяйственной деятельностью предприятия фиксируются первичными учетными документами по мере их совершения или непосредственно после их окончания. Вся первичная документация в конце каждого отчетного месяца обрабатывается

бухгалтерами в программе и производится «первое закрытие счетов». Информация в виде оборотно–сальдовых ведомостей по материальным счетам, ведомостей начисления амортизации, ведомостей поступления и расхода ТМЗ и ведомости расчетов с подразделениями комбината выверяется с материально–ответственными лицами и с бюро финансовой отчетности комбината. Затем рассчитываются расходы на текущий и капитальный ремонт, расходы по вспомогательным производствам, которые распределяются на цеховые расходы, после чего общецеховые расходы распределяются выпускаемую продукцию, и рассчитывается производственная себестоимость. На основании расчетов по распределению затрат составляются проводки по осуществлению «второго закрытия» производственных и всех остальных счетов. Результатом обработки является сводная оборотно–сальдовая ведомость по всем счетам и прочие регистры бухгалтерского учета, на основании которых составляется незаконченный бухгалтерский баланс.

Для отражения бухгалтерских операций используется рабочий план счетов, общий для всех подразделений комбината разработанный на основе Плана счетов, утвержденного Министерством Финансов.

На АО «Алмалыкский ГМК» главная книга ведется автоматизированным способом, в которой учитываются ежемесячно хозяйственные операции по счетам синтетического учета, что уменьшает риск не обнаружения ошибок.

Аналитический учет товарно–материальных запасов, основных средств, нематериальных активов в разрезе материально – ответственных лиц, мест хранения, предприятием ведется. Кассовых операций и операций по расчетным счетам не имеется, что уменьшает объем задач внутреннего контроля.

Таким образом, уровень внутреннего контроля аудитом оценен как удовлетворительный для ведения хозяйственной деятельности и выполнения поставленных перед АО «Алмалыкский ГМК» уставных задач.

Все операции, связанные с финансово–хозяйственной деятельностью предприятия фиксируются первичными учетными документами по мере их совершения или непосредственно после их окончания. Вся первичная документация в конце каждого отчетного месяца обрабатывается бухгалтерами в программе и производится «первое закрытие счетов». Для отражения бухгалтерских операций используется рабочий план счетов, общий для всех подразделений комбината разработанный на основе Плана счетов, утвержденного Министерством Финансов.

На АО АГМК главная книга ведется автоматизированным способом, в которой учитываются ежемесячно хозяйственные операции по счетам синтетического учета, что уменьшает риск не обнаружения ошибок.

Аналитический учет товарно–материальных запасов, основных средств, нематериальных активов в разрезе материально – ответственных лиц, мест хранения, предприятием ведется. Кассовых операций и операций по расчетным счетам не имеется, что уменьшает объем задач внутреннего контроля.

Таким образом, уровень внутреннего контроля аудитом оценен как удовлетворительный для ведения хозяйственной деятельности и выполнения поставленных перед АО АГМК уставных задач.

Учет товарно–материальных ценностей.

Нормативной базой по данному разделу учета являются: НСБУ 4, НСБУ 19 НСБУ 21, «Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов», «Положение о бухгалтерском учете и налогообложения недостатков и излишков имущества, обнаруженных при инвентаризации», «Порядок оформления и выдачи доверенностей при получении ТМЦ», другие нормативно – правовые акты.

Наблюдение: ТМЗ учитываются в разрезе материально – ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Для получения

материальных ценностей оформлены образцы подписей материально–ответственных лиц, имеющих право получения ТМЦ.

Учет товарно–материальных ценностей в центральном складе АО АГМК осуществляется ведением карточек складского учета с ежедневной отражением движения в компьютерной программе.

Материальные ценности отпускаются материально–ответственным лицам структурных подразделений на основании полностью оформленных требований и лимитно–заборных карт по нормируемым материалам. На основании первичных документов по движению ТМЦ в результате автоматизированной обработки составляются оборотно–сальдовые ведомости, как по центральному складу, так и по материально–ответственным лицам. Ежемесячно материальным бухгалтером сверяются остатки ТМЦ из оборотно–сальдовых ведомостей с карточками складского учета в центральном складе и карточками учета ТМЦ у материально–ответственных лиц. Карточки складского учета материальный бухгалтер заверяет подписью на основании первичных документов по приходу и расходу. Фактические остатки ТМЦ проверяются ежеквартально в результате плановых инвентаризаций. ТМЦ расположены упорядоченно на стеллажах склада, крупногабаритные сложены на полу, к каждому ТМЦ прикреплены материальные ярлыки с наименованием и номенклатурным номером.

Списание материалов в производство лимитированных материалов осуществляется на основании технических отчетов и лимитно–заборных карт, ненормируемых материалов на основании оформленных в установленном порядке актов списания, дефектных ведомостей и справок фактического использования материалов для выполнения работ на основании расчетов с указанием норматива списания. Расход ГСМ на спецтранспорт производится на основании маршрутных листов, отчета по нормам списания топлива в соответствии с отработанными мото–часами и другими показателями работы.

Поступление материалов от подразделений АГМК отражается через

счет 6110 и оформляется авизо. Передача ТМЦ подразделениям АГМК осуществляется с соответствующих счетов учета материальных ценностей через счет 4110.

Неотфактурованные поставки ТМЦ отражаются на счете 1510 «Приобретение товарно–материальных ценностей» по цене последнего поступления. После получения приходного документа на неотфактурованную поставку производится сторнировочная запись по данному счету на стоимость неотфактурованной поставки и обычная запись в сумме поставки по приходному документу.

Учет материалов предприятия осуществляется согласно следующей документации

1. Получение материалов экспедитором (приход на центральный склад).
2. Аviso по приходу материала на склад.
3. Передача материалов на социальные объекты.
4. Списание материалов Актом.
5. Списание материалов заказом (на какие ремонтные работы).
6. Списание материалов заказом (используемый материал).
7. Карточка учета ТМЦ.

На требовании указывается:

1. Наименование предприятия получателя
2. Цех, объект получения. В данном образце указано 70 – 5700, где 70 – наименование организации (Управление социальных объектов), 5700 – склад получения (центральный склад)
3. Дата получения материалов (год, месяц, дата)
4. Обязательно указывается 2 номера требования 1 – номер требования склада «Отпустил», 2 – номер требования склада «Получил»

5. Вид операции. Данное требование вносится в программу 10 видом операции (приход). Расход по требованию 22 видом операции

6. Балансовые счета

7. Номенклатурный номер. Если номер не указан в требовании он обязательно будет указан в Ави́зо

8. Указывается наименование материала, в данном случае песок

9. Обязательно указывается единица измерения – метр кубический

10. Количество

11. Цена – если она имеется в данный момент. Если цена не указана в требовании она обязательно будет указана в Ави́зо

12. Подписи кладовщиков, главного бухгалтера и подписи начальников организаций

Смотреть приложение Б. Получение материалов экспедитором (приход на центральный склад)

Ави́зо – это официальное извещение об исполнении операции или проведении мероприятий.

Ави́зо всегда составляется в письменной форме, в которой сообщается о факте осуществления определённых платежей, отправке какого-либо товара или продукции.

В ней указывается:

1. Номер склада отправителя, в данном случае 31 – Управление промышленного железнодорожного транспорта

2. МОЛ – материально ответственное лицо

3. Склад отправления 70 – Управление социальных объектов

4. Балансовый счет материала – 1054

5. Код ТМЦ – 1054 (строй материалы)

6. Наименование материала – песок

7. Единицы измерения – метры кубические

8. Вид операции – 22 (списание по требованию)
9. Количество – 3
10. Цена с учетом НДС – в данном авизо НДС не имеется
11. Сумма с учетом НДС – в данном авизо НДС не имеется
12. Подпись бухгалтера.

Смотреть приложение В. Ави́зо по приходу материала на склад.

Требование передачи ТМЦ по внутренним складам.

1. Наименование предприятия получателя – Профилакторий
2. Номер требования получающей стороны
3. Номер склада получателя – 544
4. Дата получения материалов.(год, месяц, дата)
5. Вид операции – 22 видом операции (расход по требованию)
6. Балансовые счета кредита и дебита
7. Номенклатурный номер. Если номер не указан в требовании он обязательно будет указан в Ави́зо.
8. Указывается наименование материала, в данном случае песок.
9. Обязательно указывается единица измерения – метр кубический.
10. Количество.
11. Цена – если она имеется в данный момент. Если цена не указана в требовании она обязательно будет указана в Ави́зо.
12. Подписи кладовщиков, главного бухгалтера и подписи начальников организаций.

Смотреть приложение Г. Передача материалов на социальные объекты.

Ежемесячный акт списания ТМЦ.

1. Предприятие

2. Утверждаю – подписи начальник и главного бухгалтера подразделения. (На данном акте не имеется роспись начальника подразделения)

3. Дата списания (в Актах не указывается число, так как материалы списывались в течении месяца)

4. Номер акта – нумерация актов ведется с начала года

5. Состав комиссии. Указываются должности и ФИО участников

6. Наименование цеха

7. ФИО материально ответственного лица

8. Наименование материалов списания

9. Номенклатурные номера

10. Единицы измерения

11. Количество материалов списания

12. Стоимость

13. Итого количества материалов (прописью)

14. Подписи членов комиссии

В ежемесячном акте указывается нормативный расход материалов, по цеху. Например, выдача мыла и перчаток рабочим, каждый рабочий расписывается за полученный материал в акте.

Если же материал выдавался одному и тому же человеку в малых количествах в течение месяца, гипохлорит медсестре детского сада либо порошок на прачку, расписываются под итоговым количеством.

Например: Выдаче порошка на прачку.

По нормам на 1 кг постельного белья уходит 400 грамм порошка.

1 простыня – 400 грамм; 1 наволочка – 100 грамм;

1 пододеяльник – 500 грамм

Смотреть приложение Д. Показан план заказа на выполнение ремонтных работ.

1. Номер заказа (заказ выписывается только на 1 работу)
2. Дата выполнения
3. Заказчик
4. Приказ выполнения
5. План выполненных работ с перечислением использованного материала
6. Количество используемого материала
7. Подписи руководителя и главного бухгалтера подразделения, руководителя цеха в котором производят ремонтные работы, плановика (ОПТИЗ)

Заказ на выполнение ремонтных работ

1. Порядковый номер
2. Наименование затрат на выполнение заказа
3. Единицы измерения материалов
4. Стоимость материалов
5. Количество используемых материалов
6. В данном заказе вычеркнуты итоговые суммы и в место них указаны номенклатурные номера материалов
7. Итоговое количество материалов прописью
8. Подпись МОЛ
9. Подписи начальника и главного бухгалтера предприятия

Смотреть приложение Е. Списание материалов заказом (используемый материал).

Итоговое количество материалов должно, как и плана заказа, так и заказа должно сходиться.

В определенных случаях к заказам прилагается дефектная ведомость, в которой расписан весь расход материала по квадратуре.

Например: Покраска полов в разных комнатах, в одной 20 м² ушло 10 кг краски, а в другой 25 м² на покраску ушло 12,5 кг краски. В заказе указывается общее количество израсходованной краски – 22,5 кг.

Каждый документ вносится в программу разными пачками:

Требование прихода вносится пачкой номер 10, видом операции 10 – приход материалов. Ави́зо прилагается к требованию.

Расход по требованию вносится пачкой 11 видом операции 22 – расход по требованию.

Акт списания ТМЦ вносится пачкой номер 12 вид операции 20 – списание

Списание заказа вносится папкой 13 вид операции 20 – списание

Акт списания и заказ проводятся в разных пачках, так как списание проходит на разные балансовые счета.

После внесения всей документации в программу, бухгалтера проверят остатки с материальными карточками кладовщика.

Смотреть приложение Ж. Карточка учета ТМЦ.

3.3 Инвентаризация товарно–материальных ценностей на АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ

Основанием для проведения инвентаризации на узбекском предприятии является приказ, в котором руководитель организации устанавливает сроки её проведения и состав инвентаризационной комиссии, точно также как и в Российской Федерации.

После подписания приказа о проведении инвентаризации руководителем организации сведения об этом документе заносятся в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Если организация создана недавно и инвентаризаций не проводилось, журнал открывается в момент издания рассматриваемого приказа. Так как в состав АО «Алмалыкский ГМК» входят заводы, фабрики, рудники и

вспомогательные предприятия, а утвержденный приказ был в целом по комбинату, то на его основании, директор каждого предприятия составляет внутренний приказ и распоряжение о рабочей комиссии

Так как АО «Алмалыкский ГМК» состоит из 25 подразделений, инвентаризация основных средств проводится ежегодно, во избежание краж, потерь и убытков, связанных с хищением имущества.

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. Расписка заверяется подписями лиц, ответственных за сохранность основных средств. Подпись каждого лица включает наименование должности, личную подпись и ее расшифровку.

Далее каждый член инвентаризационной комиссии знакомится с инструкцией по проведению инвентаризации.

Для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.) применяется инвентаризационная опись основных средств. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально ответственного лица (или лиц).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. Расписка заверяется подписями лиц, ответственных за сохранность основных средств. Подпись каждого лица включает наименование должности, личную подпись и ее расшифровку.

При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов.

Итоговые суммы, а также итоговое количество порядковых номеров записываются прописью в конце страницы.

Составленную опись заверяют своими подписями члены комиссии и лицо, ответственное за сохранность основных средств.

Члены комиссии и лицо, ответственное за сохранность основных средств, указывают также свои должности, расшифровки подписей и ставят дату, когда опись была заверена.

После составления описи ее проверяет сотрудник бухгалтерии и ставит свою подпись в самом конце описи.

Результаты инвентаризации основных средств, по которым выявлены отклонения от данных учета, отражают в сличительной ведомости.

По окончании инвентаризации по предприятию составляется сводная таблица данных инвентаризационных описей, в которой отражаются недостачи и излишки с расшифровкой по результатам проведенной инвентаризации основных средств у материально – ответственных лиц.

Инвентаризация товарно–материальных ценностей.

Перед проведением инвентаризации руководитель организации издает приказ, в котором устанавливаются сроки ее проведения и состав инвентаризационной комиссии.

Причина инвентаризации – годовая инвентаризация, в некоторых отчетных периодах на основании приказа генерального директора инвентаризация товарно–материальных ценностей производится ежеквартально.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы. Инвентаризация проводится путём осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учёте. Сразу после пересчета материальных ценностей конкретного вида делается соответствующая запись в инвентаризационной описи. Итоговые суммы по товарно–материальным ценностям, имеющимся в наличии, заносятся в специально предусмотренные графы. В конце описи суммируют итоговое количество по всем страницам. Все данные следует записывать с большой буквы с начала строки, а оставшееся место после записи прочеркивать.

Составленную опись заверяют своими подписями члены комиссии и лицо, ответственное за сохранность товарно–материальных ценностей. Члены комиссии и лицо, ответственное за сохранность товарно–материальных ценностей, указывают также свои должности, расшифровки подписи и ставят дату, когда опись была заверена. После составления описи ее проверяет сотрудник бухгалтерии и ставит свою подпись в самом конце описи.

Результаты инвентаризации материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, отражают в сличительной ведомости, которую бухгалтер составляет сразу после выявления излишков или недостач в процессе проверки инвентаризационной описи.

Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй – передается материально ответственному лицу (лицам).

В начале сличительной ведомости указывают, по состоянию на какую дату была проведена инвентаризация, и фамилию, имя, отчество лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей.

Составленную ведомость после ознакомления подписывает ответственное лицо за сохранность материалов, с указанием своей должности и с расшифровкой подписи.

В результате инвентаризации ТМЦ в цехе по производству товаров народного потребления как мы видим, были обнаружены излишки и недостачи.

Причиной излишка в данном случае, стало несоблюдение установленного порядка документооборота. Поэтому на сложившейся ситуации следует оприходовать товар на склад на основании имеющейся накладной в общеустановленном порядке, а недостачу списать на себестоимость производства молока.

При этом от виновных лиц должны быть получены письменные объяснения о причинах произошедшего.

Вышеперечисленные действия хороши только в том случае, если ошибка выявлена в ходе проведения инвентаризации самой организацией. Если же подобное нарушение будет выявлено сотрудником налоговых органов, то он вправе усомниться в том, насколько полно отражается в учёте поступающий товар.

Недостача вполне могла возникнуть из-за ошибок, допущенных при отражении операций в учёте (например, забыли учесть какую-либо накладную на отпуск сырья в производство или неправильно перенесли данные из первичного учётного документа в бухгалтерские регистры).

Поэтому, прежде чем предъявлять претензии к материально – ответственному лицу, следует проверить полноту и достоверность записей, произведённых в бухгалтерских регистрах. Если же соответствующих документов нет, то списать недостачу можно только на виновное лицо.

Предложения о регулировании расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учёта, выявленных при инвентаризации, представляются на рассмотрение руководителю организации. Он принимает окончательное решение о зачёте излишков и недостат.

Инвентаризация кассы

При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. На АО «Алмалыкский ГМК» существует три кассы. Инвентаризация касс проводится ежемесячно.

Подвергаются также проверке бланки строгой отчетности.

При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету денежные знаки, почтовые марки и марки государственной пошлины.

Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данному хозяйствующему субъекту, во внимание не принимаются.

В акте инвентаризации наличия денежных средств указывается остаток ценностей в натуре и по данным учета на день инвентаризации и определяется результат инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты данной проверки оформляются специальной описью.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждений банка, почтового отделения и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на расчетных и текущих счетах, на аккредитивах, специальных, особых и других счетах, производится

путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии хозяйствующего субъекта, с данными по выписке банка.

Инвентаризация расчётов

Для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами применяют акт по форме № ИНВ–17. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии. В нем указываются выявленные по документам остатки сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у членов инвентаризационной комиссии и используется при подведении общих итогов инвентаризации в целом по организации по всем балансовым счетам.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ–17) которая является основанием для его составления. Справку готовит бухгалтер в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета (т.е. данные в справке группируются отдельно по каждому счету, где числятся данные по дебиторской и/или кредиторской задолженности, либо для каждого счета делается отдельная справка).

Таким образом, составление названной справки является первым этапом проведения инвентаризации расчетов.

При проведении инвентаризации и оформлении акта, как правило, производится сверка данных о взаимной задолженности между организацией и ее дебиторами и кредиторами.

Перед проведением инвентаризации руководитель организации издает приказ (постановление, распоряжение), в котором устанавливаются сроки ее проведения и состав инвентаризационной комиссии.

Составленный акт заверяют своими подписями члены инвентаризации комиссии.

Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией.

Данные результатов проведённых в отчётном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учёта результатов (форма № ИНВ–26). На основании актов инвентаризаций по результатам инвентаризации всех статей баланса составляются Протоколы заседания центральной инвентаризационной комиссии АО «Алмалыкский ГМК». На основании Протоколов центральной инвентаризационной комиссии на комбинате издается приказ, в котором также предусматриваются административные наказания к виновным лицам.

Таблица 6 – Проведение инвентаризации обязательно

<i>Российская Федерация</i>	<i>Республика Узбекистан</i>
<i>Согласно Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете», одобренного Советом Федерации 20 марта 1996 года</i>	<i>На АО «Алмалыкский ГМК», согласно Национального стандарта бухгалтерского учета (НСБУ РУз) № 19</i>
1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, разгосударствлении и приватизации
2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	2. Аналогично
3. При смене материально ответственных лиц	3. Аналогично
4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества	4. Аналогично
5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями	5. Аналогично
6. При реорганизации или ликвидации организации	6. Аналогично
7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	7. При переоценке основных средств и товарно–материальных ценностей

3.4 Мероприятия по совершенствованию учета в АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ

Производственные запасы составляют значительную часть стоимости имущества предприятия, а затраты материальных ресурсов в некоторых отраслях доходят до 90% и более в себестоимости продукции. Именно поэтому усиление контроля за состоянием производственных запасов и рациональным их использованием оказывает существенное влияние на рентабельность предприятия и его финансовое положение.

Основным направлением повышения эффективности использования производственных запасов является внедрение ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий

Рациональное использование запасов зависит также от полноты сбора и использования отходов и обоснованной их оценки

Существенное значение для сохранности производственных запасов имеет наличие технически оснащенных складских помещений с современными весоизмерительными приборами и устройствами, позволяющими механизировать и автоматизировать складские операции и складской учет.

Важное условие повышения эффективности использования материальных ресурсов — усиление личной и коллективной ответственности и материальной заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании указанных ресурсов.

Одно из условий рационального использования производственных ресурсов – нормирование складских запасов и материальных затрат. Под нормой производственного запаса понимают средний в течение года запас каждого вида материалов, принимаемый как переходящий запас на конец планируемого года. Эта норма измеряется в днях среднесуточного потребления каждого вида материалов.

Предприятия должны стремиться к соблюдению норм производственных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток — к срыву производственного процесса.

Существенно улучшить учет производственных запасов можно, совершенствуя применяемые документы и учетные регистры, т.е. более широко используя накопительные документы (лимитно-заборные и комплектовочные карты, ведомости и др.), предварительную выписку документов по движению материалов и оперативных документов на вычислительных машинах, карточки складского учета в качестве расходного документа по отпущенным материалам (бездокументальной системы оформления расхода материалов) и др.

Рекомендации по совершенствованию учёта ТМЦ на предприятии АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ:

1. Для начала необходимо заменить или модернизировать персональные компьютеры в бухгалтерии АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ – это необходимо для быстрого действия процесса учета и регистрации ТМЦ, поскольку персональные компьютеры материальных бухгалтеров очень старые.

2. Установить персональные компьютеры во все склады АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ – необходимость установки для ведения электронного учёта о наличии материалов в складе, также подключить их к общей рабочей корпоративной сети АО «Алмалыкский ГМК».

3. Разработать программное обеспечение для складов АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ с функцией отображения в режиме реального времени - «онлайн», наличия и движения материалов на складе.

4. Модернизировать программу для «Учет движения материалов» с целью затребования материалов через корпоративную сеть, т. е. оформление заказов и их доставку между подразделениями комбината.

5. Материально ответственных работников снабдить USB ключами с электронно–цифровой подписью (ЭЦП) для затребования материалов через корпоративную сеть и для контроля и предотвращения хищения частного имущества.

6. Модернизировать программу «Учет движения материалов», для ведения не месячного, а декадного ведения отчетности, что значительно снизит загруженность сервера АО «Алмалыкский ГМК» ЦРМЗ в конце месяца.

7. Регулярно отправлять материально–ответственный персонал на повышение квалификационных навыков по бухгалтерскому учёту, а также по развитию навыков работы с персональными компьютерами, офисными программами, специализированными программами учета товарно-материальных ценностей.

4 Корпоративная социальная ответственность

Корпоративная социальная ответственность – международная бизнес–практика, которая прочно вошла в корпоративное управление в конце XX века. В настоящее время внедрение мероприятий КСО становится неотъемлемой частью успешной компании.

Корпоративная социальная ответственность – это:

- 1) комплекс направлений политики и действий, связанных с ключевыми стейкхолдерами, ценностями и выполняющих требования законности, а также учитывающих интересы людей, сообществ и окружающей среды;
- 2) нацеленность бизнеса на устойчивое развитие;
- 3) добровольное участие бизнеса в улучшении жизни общества.

Корпоративная социальная ответственность — это концепция, в соответствии с которой компания учитывает интересы общества и берет на себя ответственность за влияние своей деятельности на клиентов, потребителей, работников, поставщиков, акционеров, местные сообщества и прочие заинтересованные стороны, а также на окружающую среду. Любой анализ программ корпоративной социальной ответственности предполагает изучение уровней КСО.

В последнее время развитие КСО набирает обороты в странах Центральной Азии. Насчитывается больше и больше организаций, которые публикуют годовые доклады о собственной социальной ответственности. К примеру, эти доклады доступны на веб–сайтах множества банков, телекоммуникационных фирм, нефтяных, горнодобывающих и металлургических компаний. Впрочем, нередко это солидные организации, которые открыто разговаривают о собственной социальной ответственности. Основная масса фирм небольшого и среднего бизнеса (далее – МСБ) предпочитают про это скрывать, не придавая КСО великого значения. В тот момент некоторые солидные компании, зная социальную

ответственность только лишь как филантропию, не демонстрируют собственную добродетель под страхом нападков от благотворительных организаций. И все же понимание потребности становления социальной ответственности бизнеса в странах Центральной Азии увеличивается из года в год. Впрочем, в любой стране интерпретация КСО, также работа компаний, сплетенная с социальной ответственностью, отличаются.[5]

КСО в Узбекистане промышленяют фирмы, исполняющие деятельность в всевозможных секторах экономики, от мобильных операторов до строительных и фармацевтических компаний. Однако общее количество социально сознательных фирм в стране значительно мало.

На сегодняшний день в Узбекистане идущих в ногу со временем рыночных отношении корпоративная социальная ответственность представляет собою концепцию или систему, согласно которой организации, предусматривают интересы людей, взяв на себя ответственность за влияние их деятельности на заказчиков, на клиентов, поставщиков, сотрудников и сообщества в общем. У нас в стране данную программу реализует Торгово–промышленная палата Узбекистана (ТПП), отраслевые ассоциации и объединения.[4]

Коллектив АО «Алмалыкский ГМК» составляет около 35 000 трудящихся, у каждого из которых есть социальные потребности. Алмалыкский горно–металлургический комбинат производит более 18 видов продукции, которые реализует как внутри страны, так и за ее пределами, являясь активным участником экономических связей, поддерживая партнерские отношения с различными компаниями.

Для продолжительной успешной деятельности комбинат добровольно берет на себя дополнительные обязательства перед работниками, направленные на создание благополучной жизни общества, несет ответственность за воздействие своей деятельности на акционеров, потребителей, поставщиков, местные сообщества, а также на окружающую среду. Вот почему на АО «Алмалыкский ГМК» активно реализуются

внешние и внутренние программы корпоративной социальной ответственности (КСО).

Предприятие проводит собственную социальную политику и является социально ответственным.

Основные направления социальной ответственности:

1. Забота о собственном персонале и их семьях.
2. Забота о качестве производимой продукции.
3. Забота об окружающей среде.
4. Благотворительность.

Одна из главных задач при оценке производительности имеющихся программ КСО – это оценка соотношения программ главным стейкхолдерам фирмы.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые работа организации делает как прямое, так и косвенное воздействие. К примеру, к прямым стейкхолдерам относятся покупатели либо работники фирмы, а к косвенному районному народонаселению, экологические организации и т.п. Весомым представляется то, что в долгосрочной перспективе для организации существенные прямые, но и косвенные стейкхолдеры

Таблица 7 – Стейкхолдеры АО «Алмалыкский ГМК»

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
Акционеры	Неработающие пенсионеры
Работники	Местные сообщества
Совет профсоюза, профсоюзные комитеты	Местные органы власти и управления
Пункты питания «Общепит»	СМИ
Потребители	Местные торговые организации
Поставщики	Местные промышленные организации
Инвесторы	Местные сельскохозяйственные организации
Кредиторы	Местные организации по предоставлению различных услуг
Конкуренты	

Проектные организации	
Подрядные организации	

АО «Алмалыкский ГМК» является градообразующим предприятием, на котором работает значительная часть граждан города Алмалыка, и имеет ключевое значение в социально–экономическом развитии города. В связи с этим деятельность комбината оказывает влияние на занятость и обеспеченность населения (местных сообществ), воздействует на инфраструктуру, социальные и ресурсно–хозяйственные проблемы.

Также комбинат оказывает содействие в материальной и социальной поддержке бывших тружеников – неработающих пенсионеров.

Таблица 8 – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Программы «В здоровом теле – здоровый дух!», «Мы – за здоровое поколение!», «Здоровое питание – здоровый коллектив»	Работники, неработающие пенсионеры, местные сообщества	Сохранение жизнедеятельности и здоровья
Выездные экскурсии «Регистан – сердце древнего Самарканда», «Благородная Бухара», акция «Мы – за чистый город!», марафон «Единый город – Крепкая семья», конкурс «Самый лучший в своей профессии», культурно–развлекательная игра "Клуб Веселых и Находчивых", интеллектуальные игры "Что? Где? Когда?" и "Заковат"	Работники, местные сообщества	Формирование физически здорового, духовно и интеллектуально развитого, самостоятельно мыслящего общества

Продолжение таблицы 8

<p>Программы профессионального обучения «Лучший специалист в своей профессии»</p>	<p>Работники</p>	<p>Повышение профессионального, образовательного уровня и результативности работы, создание коллектива из квалифицированных специалистов</p>
<p>Программы «Внимание и забота о старшем поколении», «Защита интересов старшего поколения», «Доброта и милосердие»</p>	<p>Работники, неработающие пенсионеры, местные сообщества</p>	<p>Сохранение жизнедеятельности и здоровья, оказание почестей, воспитание общества в духе высокой нравственности, любви к Родине и уважения к старшему поколению</p>
<p>Программа «Благоустроенный город – здоровая нация», программа «Благоустройство городских парков»</p>	<p>Работники, неработающие пенсионеры, местные сообщества, местные органы власти и управления</p>	<p>Формирование положительного имиджа предприятия, укрепления доверительных отношений, проявление ответственности перед обществом</p>

Деятельность АО «Алмалыкский ГМК» охватывает все сферы жизни человека, вот почему мероприятия КСО направлены на удовлетворения всех потребностей общества. Разработка этих мероприятий производится, учитывая интересы работников и обеспечивая безопасный труд и

достойный отдых, адаптируясь к специфике региона, сотрудничая с местными организациями, поддерживая отношения с местными органами власти и управления, при оказании помощи руководства государства, формируя всесторонне развитое гармоничное общество.

Трудовые, социально – экономические, профессиональные и организационные отношения между работодателем и работниками регулирует коллективный договор. Коллективный договор является документом, разработанным в ходе согласованных решений, направленных на успешную деятельность предприятия и гарантированную защиту прав и законных интересов трудящихся, в повышении их жизненного уровня, медицинского и культурного обслуживания, обеспечения здоровых и безопасных условий труда.[37]

Таблица 9 – Затраты на программы КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена
1	Оказание материальной помощи на оздоровление	Сум	1 000 000
2	Оплата путевок в санаторий, профилакторий АО «Алмалыкский ГМК»	Сум	600 000
3	Премия в честь Международного женского дня	Сум	500 000
4	Выделение продуктовых наборов	Сум	50 000
5	Установка детских игровых площадок	Сум	2 000 000
6	Благоустройство городских парков культуры	Сум	60 000 000
7	Организация праздничных мероприятий	Сум	10 000 000

Деятельность АО «Алмалыкский ГМК» направлена на поддержание экономической стабильности, решение поставленных задач, реализацию

проектов, направленных на модернизацию производства, выполнение мероприятий, направленных на увеличение добычи, выпуска и ассортимента продукции, повышение экспортного потенциала, улучшение экологической обстановки. Программы КСО ориентированы на достижение поставленных целей.

На комбинате работает коллектив, умеющий трудиться и добиваться намеченного. Этому способствуют мероприятия внутренней программы КСО. Комбинат берет на себя обязательства по решению социальных вопросов, по выполнению всех договоренностей и льгот, предусмотренных Коллективным договором. Дети тружеников подразделений посещают дошкольные учреждения, проводят лето в детских здравницах, занимаются в спортивных секциях спортклуба и развивают таланты во Дворце культуры «Металлург», а сами труженики и члены их семей имеют возможность отдыхать в пансионатах и зонах отдыха, поправлять здоровье в санатории–профилактории, санаториях Узбекистана и за его пределами.

Комбинат оказывает помощь ветеранам войны и труда, пенсионерам производства, закрепленным социальным учреждениям, продолжает большую работу по благоустройству как Алмалыка, так и населенных пунктов, где расположены его подразделения.

Комбинат принимает все меры, чтобы труженики могли спокойно работать и отдыхать. Поэтому я сделаю вывод, что действие внутренней программы КСО преобладает, так как она охватывает все потребности, интересы и сферы жизни работников.

Программы КСО разрабатываются, учитывая интересы и потребности стейкхолдеров, иначе бы они не имели эффективности, а средства, потраченные на реализацию мероприятий, не окупились, что не допустимо.

Реализация программ КСО АО «Алмалыкский ГМК» приводит к формированию физически здорового, духовно и интеллектуально развитого, самостоятельно мыслящего общества, трудоспособного, оправдывающего

доверия, коллектива; созданию безопасных условий труда; улучшению экологической обстановки; воспитанию общества в духе высокой нравственности, любви к Родине и уважения к старшему поколению; повышению профессионального, образовательного уровня и результативности работы; формированию положительного имиджа предприятия, укреплению доверительных отношений, проявлению ответственности перед обществом.

Таким образом, КСО для АО «Алмалыкский ГМК» – это не просто ответственность перед людьми, организациями, обществом, это не просто набор принципов, в соответствии с которыми комбинат планирует мероприятия, а философия предпринимательской и общественной деятельности, которой придерживается комбинат, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранении окружающей среды.

Заключение

В данной дипломной работе представлен порядок организации учета МПЗ на примере АО «Алмалыкский ГМК», а также сравнение учета в Российской Федерации и Республике Узбекистан.

Цель данной работы является всесторонний анализ теоретических и практических основ организации учета материально–производственных запасов на примере АО «Алмалыкский ГМК», и разработка предложения по усовершенствованию бухгалтерского и складского учета в структурном подразделении комбината - ЦРМЗ.

В работе была описана методика ведения бухгалтерского учета материально–производственных запасов в соответствии с утвержденными положениями и нормативными актами, используемыми в Республике Узбекистан и Российской Федерации. Были приведены счета, используемые в Республике Узбекистан, а также их аналоги используемые в Российской Федерации, с помощью которых ведется учет операций.

В системе организации бухгалтерского учета на предприятиях, а в частности на АО «Алмалыкский ГМК» особое место занимает учет материально–производственных запасов, в задачи которого входят:

- сплошное, непрерывное и полное отражение движения (прихода, расхода, перемещения) и наличия запасов, учет количества и оценка запасов;
- систематический контроль за выпуском продукции, объемом выполненных работ и услуг;
- своевременное и правильное документальное оформление отгруженной и отпущенной продукции (работ, услуг), четкая организация расчетов с покупателями;
- контроль за выполнением плана договоров–поставок по объёму и ассортименту реализованной продукции (работ, услуг);

- своевременный и точный расчет и учет сумм, полученных за реализованную продукцию (работы, услуги), фактических затрат на их производство и сбыт, расчет сумм прибыли;

- соответствие данных складского учета и оперативного учета движения запасов в подразделениях организации данным бухгалтерского учета.

Успешное выполнение этих задач зависит от ритмичности работы предприятия, правильной организации сбыта и складского хозяйства, своевременности документального оформления хозяйственных операций.

Благодаря анализу проделанной работы, можно внести ряд предложений по улучшению работы на предприятии:

- использовать новейшие версии программы бухгалтерского учета;
- одним из основных мероприятий позволяющих улучшить качество учета на предприятии является проведение внутренней проверок с привлечением на выполнение данной работы, квалифицированных специалистов (независимых аудиторов);

- особое значение должно уделяться автоматизации расчетов по планированию, учету и анализу использования материальных ресурсов;

- эффективному использованию МПЗ будет способствовать внедрение элементов нормативного учета с выявлением отклонений фактических затрат от их нормативных значений.

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы сущность и основные принципы ведения бухгалтерского учета по учету материально–производственных запасов, на конкретных операциях был приведен пример ведения учета, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

Список используемых источников

1 Закон Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» от 26 апреля 1996. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=14667. (дата обращения: 14.04.2020).

2 Закон Республики Узбекистан «О гарантиях свободы предпринимательской деятельности» от 25 мая 2000. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact_id=2006777 . (дата обращения: 14.04.2020).

3 Закон о бухгалтерском учете Республики Узбекистан № 279–1 от 30 августа 1996. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact_id=2931251. (дата обращения: 14.04.2020).

4 Гражданский кодекс Республики Узбекистан от 26 августа 1996. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://www.lex.uz/pages/getact.aspx?lact_id=111181 . (дата обращения: 14.04.2020).

5 Налоговый кодекс Республики Узбекистан от 25 декабря 2007. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://www.lex.uz/Pages/GetAct.aspx?lact_id=2855467 . (дата обращения: 14.04.2020).

6 «Концептуальная основа для подготовки и представление финансовой отчетности», утвержденная Министерством Финансов Республики Узбекистан № 17–07/86 от 26 июля 1998. // LexUz on–line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]:

URL: http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=707415/. (дата обращения: 14.04.2020).

7 Национальные стандарты бухгалтерского учета (НСБУ) утвержденные Министерством финансов Республики Узбекистан. // LexUz on104 line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: <http://lex.uz/ru/nsbu/>. (дата обращения: 14.04.2020).

8 Положение о порядке отражения операций в иностранной валюте в бухгалтерском учете, статистической и иной финансовой отчетности от 17 сентября 2004. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. [Электронный ресурс]: URL: http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=864231. (дата обращения: 14.04.2020).

9 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. (ред. 08.11.2010).

10 Алексеев А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / А.И. Алексеев. – М. : КНОРУС, 2007. – 672 с.

11 Анализ и диагностика финансово – хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие для вузов / Табурчак П.П., Викуленко А.Е., Овчинникова Л.А. и др. ; общ. ред. П.П. Табурчака, В.М. Тумина и М.С. Сапрыкина. – СПб. : Химиздат, 2001. – 288 с. : ил.

12 Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Л.Л. Ермолович, Л.Г. Сивчик, Г.В. Толкач, И.В. Щитникова ; общ. ред. Л.Л. Ермолович. – Мн. : Интерпрессервис; Экоперспектива, 2007. – 576 с.

13 Банк, С.В. Управленческий учет материальных запасов / С.В. Банк // Экономический анализ. – 2005. – № 14. – С. 54–57.

14 Баннахова, О. Маржинальный метод анализа себестоимости и ценообразования / О. Баннахова // Справочник экономиста. – 2007. – №1. – С. 60 – 65.

- 15 Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н.Л. Вещунова. – 3-е изд. перераб. и доп. – М. : ТК Велби, Проспект, 2008. – 848 с.
- 16 Волков О.И. Экономика предприятия : курс лекций / О.И. Волков, В.К. Складенко – М. : ИНФРА-М, 2007. – 280 с.
- 17 Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет / И. В. Анциферова– Спб.: Нева,2012–268с.
- 18 Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие / В.П. Астахов.– М.: Юнити–Дана, 2012.–305с.
- 19 Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет/ И. В.Бахолдина – М.: Дело, 2013.– 187с.
- 20 Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета./ В.М. Богаченко – М.: Юнити; 2015.– 334с.
- 21 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: пособие./ В.М. Богаченко – М.: Юнити, 2015.–510с.
- 22 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет/ Ю.А.Бабаев.– М.: Юнити; 2014.– 234с.
- 23 Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник/ Л.И. Воронина.– М.: Альфа–М, НИЦ ИНФРА–М,2013.–480с.
- 24 Зотова Н.Н. Бухгалтерский учет и анализ/ Н.Н. Зотова– Ташкент: Издательство "NORMA",2014. 225с.
- 25 Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Магистр: НИЦ ИНФРА–М, 2015.–448 с.
- 26 Карпова Т.П. Бухгалтерский учет в сфере услуг: Учебник/ Т.П Карпова. – М.: Рид Групп, 2011.576 с.
- 27 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник. / Н.П. Кондраков // 5-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА–М, 2016.–584 с.

- 28 Волков, В.П. Экономика предприятия : учебное пособие / В.П. Волков, А.И. Ильин, В.И. Станкевич ; общ. ред. А.И. Ильина, В.П. Волкова. – М. : Новое знание, 2006. – 677 с.
- 29 Волкова О.И. Экономика предприятия : Учебник / О.И. Волкова. – М. : ИНФРА–М, 2007. – 416 с.
- 30 Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия : учебник для вузов / В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2001. – 718 с.
- 31 Грибов В.Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 336 с. : ил.
- 32 Грузинов В.П. Экономика предприятия (предпринимательская) : учебник для вузов/ В.П. Грузинов– 2–е изд., перераб. и доп.– М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 795 с.
- 33 Гуркова, Н.А. Решение вопросов снижения себестоимости / Н.А. Гуркова // Справочник экономиста. – 2007. – №11. – С. 72 – 78.
- 34 Едророва, В.Н. Распределение косвенных расходов по жизненному циклу продукта и денежным потокам / В.Н. Едророва, С.А. Пивкин // Экономический анализ. – 2007. – №11. – С. 6–9.
- 35 Ермакова, Н.А. Взаимосвязь и отличительные особенности анализа косвенных затрат по методу стандарт–кост и АВС–методу / Н.А. Ермакова // Экономический анализ. – 2005. – № 15. – С. 47–50.
- 36 Протасов В.Ф. Анализ деятельности предприятия (фирмы): производство, экономика, финансы, инвестиции, маркетинг / В.Ф. Протасов. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 536 с. : ил.
- 37 Савицкая Г. В. Экономический анализ : учебник./ Г. В. Савицкая– 12–е изд., испр. и доп. – М. : Новое знание, 2006. – 679с.
- 38 Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА–М, 2004. – 425 с.

39 Савицкая Г.В. Анализ эффективности и рисков предпринимательской деятельности: методологические аспекты / Г.В. Савицкая – М. : ИНФРА – М, 2008. – 272 с.

40 Салимжанов, И.К. Сокращение издержек как важнейшее условие стабилизации и снижения цен / И.К. Салимжанов // Финансы. – 2007. – № 6. – С. 16–17.

41 Сафронов Н.А. Экономика предприятия : учебник / Н.А. Сафронов. – 2–е изд., перераб., и доп. – М. : Экономистъ, 2004. – 618 с.

42 Сергеев И. В. Экономика предприятия : учебное пособие. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы Статистика, 2004. – 304с..

43 Суворова, С.П. Контрольно – распределительные процедуры управленческого учета затрат в организациях горнообогатительного производства в целях их анализа / С.П. Суворова, Н.А. Илюхина // Экономический анализ. – 2007. – №9. – С. 56–62.

44 Туякова, З.С. Понятия себестоимости и рыночной стоимости в системе категорий бухгалтерского учета / З.С. Туякова // Бухгалтерский учет. – 2006. – №18. – С. 60–67.

45 Экономика предприятия : учебник для вузов / И.Э. Берзинь, С.А. Пикунова, Н.Н. Савченко, С.Г. Фалько; под редакцией С.Г. Фалько. – 2–е изд., испр. – М. : Дрофа, 2006. – 368 с.

46 Юдина Л.Н. Анализ финансовых результатов деятельности убыточных организаций/ Л.Н. Юдина // Экономический анализ. – 2005. – № 17. – С. 68.

47 Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С., Негашев Е.В. Методика финансового анализа. М.: ИНФРА–М, 2005.–135с.

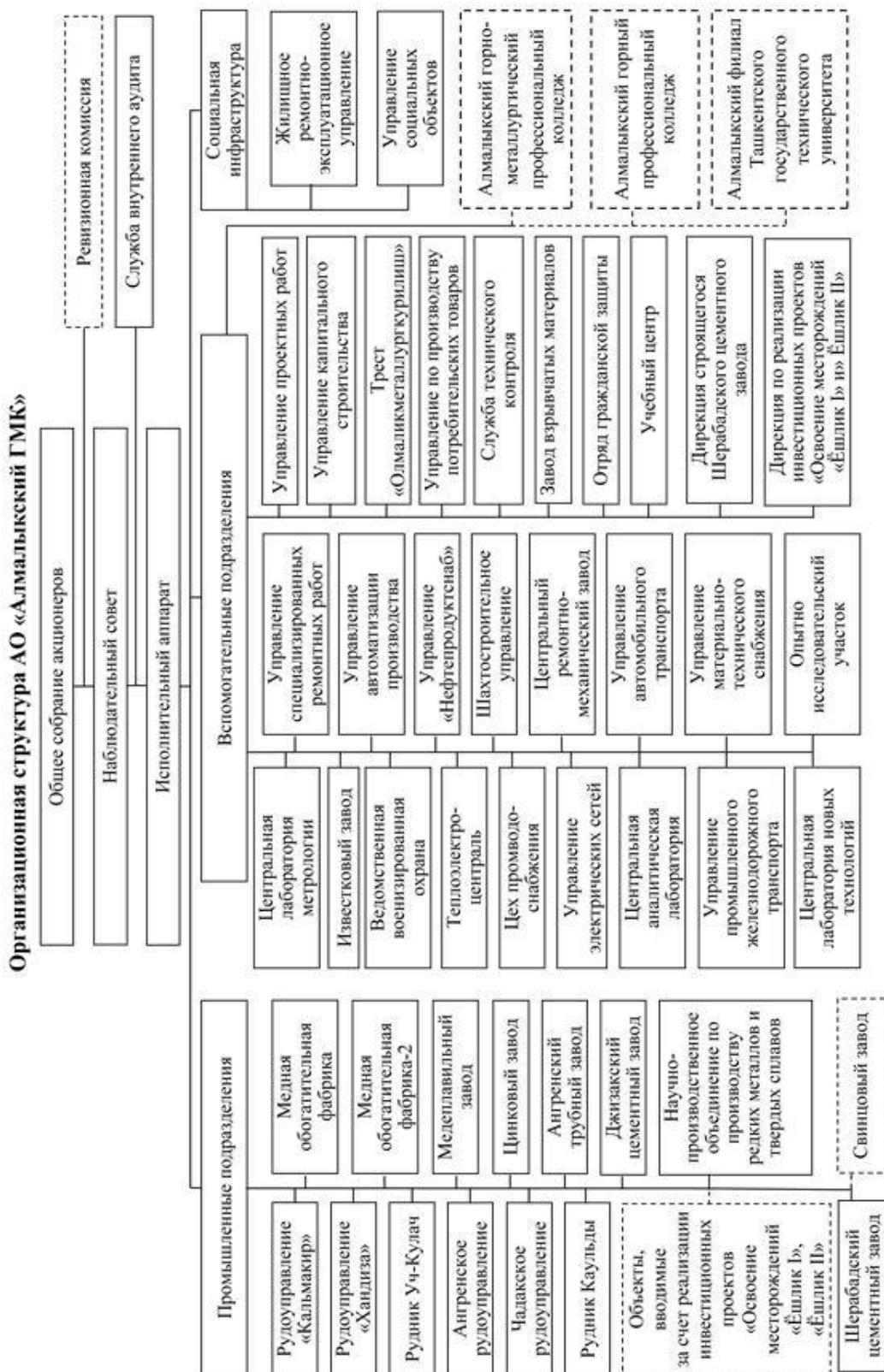
48 Официальный сайт АО «Алмалыкский ГМК»: [Электронный ресурс]: URL: <http://www.agmk.uz/index.php/ru/> (дата обращения: 14.04.2020).

49 Учетная политика АО «Алмалыкский ГМК» за 2020г. Приказ от30.12.2015г № 898.–78с.

Приложение А

(обязательное)

Структура АО «Алмалыкский ГМК»



Приложение Б

(обязательное)

Национальные стандарты бухгалтерского учета (НСБУ)

Наименование НСБУ	Дата регистрации МЮ РУз	Примечание
Концептуальная основа для подготовки и представления финансовой отчетности	14.08.1998 г. № 475	Не является НСБУ, но содержит основу для составления финансовой отчетности
НСБУ № 1 «Учетная политика и финансовая отчетность»	14.08.1998 г. № 474	
НСБУ № 2 «Доходы от основной хозяйственной деятельности»	26.08.1998 г. № 483	
НСБУ № 3 «Отчет о финансовых результатах»	27.08.1998 г. № 484	
НСБУ № 4 «Товарно–материальные запасы»	17.07.2006 г. № 1595	Старая редакция – 28.08.98 г. № 486
НСБУ № 5 «Основные средства»	21.01.2004 г. № 1299	Старая редакция – 23.09.98 г. № 491
НСБУ № 6 «Учет аренды»	22.06.2004 г. № 1374	Старое название «Учет лизинга», 16.10.1998 г. № 503
НСБУ № 7 «Нематериальные активы»	27.06.2005 г. № 1485	Старая редакция – 20.10.98 г. № 506
НСБУ № 8 «Консолидированные финансовые отчеты и учет инвестиций в дочерние хозяйственные общества»	28.12.1998 г. № 580	
НСБУ № 9 «Отчет о денежных потоках»	04.11.1998 г. № 519	
НСБУ № 10 «Учет государственных субсидий и раскрытие государственной помощи»	03.12.1998 г. № 562	
НСБУ № 11 «Затраты на научно–исследовательские и опытно–	28.12.1998 г. № 581	

конструкторские разработки»		
НСБУ № 12 «Учет финансовых инвестиций»	16.01.1999 г. № 596	
НСБУ № 14 «Отчет о собственном капитале»	01.03.2004 г. № 36	
НСБУ № 15 «Бухгалтерский баланс»	20.03.2003 г. № 1226	
НСБУ № 16 «Непредвиденные обстоятельства и происходящие события хозяйственной деятельности после даты составления бухгалтерского баланса»	23.12.1998 г. № 578	
НСБУ № 17 «Договоры подряда на капитальное строительство»	23.12.1998 г. № 579	
НСБУ № 19 «Организация и проведение инвентаризации»	02.11.1999 г. № 833	
НСБУ № 20 «О порядке упрощенного ведения учета и составления отчетности субъектами малого предпринимательства»	24.01.2000 г. № 879	
НСБУ № 21 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов»	23.10.2002 г. № 1181	Старая редакция – 30.03.00 г. № 37
НСБУ № 22 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте»	21.05.2004 г. № 1364	
НСБУ № 23 «Формирование финансовой отчетности при осуществлении реорганизации»	27.06.2005 г. № 1484	

Приложение В

(обязательное)

Требование накладная на получение материалов экспедитором

 2-26-ф 12

Предприятие, организация _____

ТРЕБОВАНИЕ № 249/11 24 03 20 Г.

Вид операции	Склад	Цех, отдел объект-получатель	Корреспондирующий счёт		Код (номенк- латурный номер)
			счёт, субсчёт	Код аналит.	
<u>22</u>		<u>70-5700</u>		<u>2</u>	<u>062052003</u>

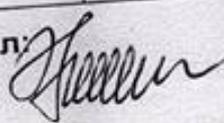
Через кого Абдуллаева А

Затребовал Росметов С

Разрешил Макаров С

Наименование лесок

Ед.изм.		Количество		Цена	Сумма	Порядковый № записи по складс- кой картотеке
Наимен.	Код	Затребовано	Отпущено			
<u>л</u>	<u>3</u>	<u>40</u>	<u>3</u>			

Отпустил: 

Получил: 

Приложение Д

(обязательное)

Требование накладная на передачу материалов на социальные объекты

248
2-26-ф 12

Профмашинерей
 Предприятие, организация

ТРЕБОВАНИЕ № 58 " " 03 2020 Г.

Вид операции	Склад	Цех, отдел объект-получатель	Корреспондирующий счёт		Код (номенк- латурный номер)
			счёт, субсчёт	Код аналит. учёта	
		544		1054	012050003

Через кого Туркумова А.К.
 Затребовал А.М. Ход
 Разрешил А.М. Ход
 Наименование Песок

Ед.изм.		Количество		Цена	Сумма	Порядковый № записи по складс- кой карте/кв.
Наимен.	Код	Затребовано	Отпущено			
м ³		3	3	11 4,34		

Отпустил: А.М. Ход Получил: А.М. Ход

Приложение Е

(обязательное)

Акт списания материалов

АКТ № 3

Комиссия в составе: нач-к д/п Белаяжон И.А.
з/д механик д/п Якуваев Ч.Т. уборщи
тир/ Умарова М.К.
 составила акт на списание товарно-материальных ценностей, израсходованных
 по (по цеху, участку) д/п Белаяжон
 находящихся на подотчете Исмаилов И.А.
 (материально ответственного лица)

за март 2020 года

Наименование материальных ценностей	Бух. счет	ШПЗ	Номенклат. номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Куда и на какие цели израсходов.
<u>Дюбели</u>			<u>30304773</u>	<u>пар</u>	<u>7</u>	<u>1098</u>	<u>для ремонта</u>
<u>Масло ход.</u>			<u>13090002</u>	<u>шт</u>	<u>11</u>	<u>2200</u>	<u>для смазки мех.р.</u>
<u>Шпатель</u>			<u>12060161</u>	<u>шт</u>	<u>3</u>	<u>3800</u>	<u>для шпательн. раб.</u>
<u>Бакер</u>			<u>12060073</u>	<u>м</u>	<u>16,7</u>	<u>11500</u>	<u>для ремонта мех.</u>
<u>Ветчик</u>			<u>12060173</u>	<u>шт</u>	<u>10</u>	<u>1293</u>	<u>для уборки тир.</u>
<u>Лампа э/с 13Вт</u>			<u>24040460</u>	<u>шт</u>	<u>20</u>	<u>28688</u>	<u>для освещения тир.</u>
<u>Бакер</u>				<u>м²</u>	<u>935</u>		<u>для заливки</u>
<u>Масло САЕ 10х40</u>				<u>л</u>	<u>60</u>		<u>для смазки мех.р.</u>
<u>Изолента ПВХ</u>			<u>12060186</u>	<u>м</u>	<u>3</u>	<u>4850</u>	<u>израсходов.</u>
<u>парога коф.като</u>				<u>шт</u>	<u>0,5</u>		<u>для ремонта</u>
<u>итого</u>						<u>224,5</u>	
(Всего двадцать четыре пять десятых коп. ед.)							
<u>нач-к д/п Белаяжон</u>				<u>Исмаилов</u>			<u>Исмаилов И.А.</u>
<u>з/д механик</u>				<u>Якуваев</u>			<u>Якуваев Ч.Т.</u>
<u>уборщи тир/</u>				<u>Умарова</u>			<u>Умарова М.К.</u>

Приложение 3

(обязательное)

Карточка учета ТМЦ

Типовая межотраслевая форма № М-17
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА № _____
учета материалов

Форма по ОКУД _____
 Организация _____ по ОКПО _____
 Дата составления _____
 Структурное подразделение _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				

Коды
0315008

Наименование материала _____

Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9