

Ракишева Индира  
Нуржанова Индира Советовна

*Карагандинский университет Казпотребсоюза*

## **Документация по учету движения товарно-материальных запасов**

Документооборот предприятия – одно из главных звеньев хорошего бухгалтерского учета.

Документооборот – это 1) передвижение в организации всех документов с даты их создания (получения) до сдачи в дело, отправки, полного выполнения; 2) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени, документы, которые поступают из других организаций (входящие).

Документ – это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения какой-либо операции, определяет право на совершение операций, включает какую-либо обязанность или ответственность.

Документы делятся на следующие виды:

- распорядительный документ – содержит в себе приказ на выполнения какого-либо действия ( приказы, доверенности ,повестки)

- исполнительный документ содержит в себе подтверждения того что произошла какая-либо операция или указывает на принадлежность документа какому-либо лицу. ( чеки, квитанции)

-унифицированный документ содержит в себе перечень реквизитов и являются утвержденными каким-то гос. органом.

Для учета товарно-материальных запасов необходимо систематическое их документальное отражение.

К документам, оформляемым при движении товарно-материальных запасов относятся:

- накладная на отпуск запасов на сторону

- накладная на внутреннее перемещение запасов
- акт списания запасов
- приходная накладная

Накладная на отпуск запасов на сторону – это документ, который оформляется в случае продажи товара продукции, сырья и материалов. Оформляется в двух экземплярах. По данному документу происходит списание запасов со склада, начисления дохода и НДС. Накладная может быть выписана в бухгалтерии - сотрудником, ответственным за данный участок учета, на складе - кладовщиком на основании письменного распоряжения руководителя и доверенности, предъявленной получателем .

Внутреннее перемещение запасов – это перемещение товаров внутри организации. Накладная на внутреннее перемещение запасов оформляется в двух экземплярах материально ответственным лицом склада или подразделения, сдающего товарно-материальные ценности. Составление документа происходит в момент непосредственной передачи объекта из одних рук в другие или же перед предстоящей передачей, при этом подписи на нем должны поставить все участники процесса.

Акт списания запасов – это специализированный формуляр для регистрации операций по выбытию материальных ценностей на предприятии.

Приходная накладная – применяется для учета поступления материальных ценностей внутри организаций. Ее удобно оформлять при оприходовании на склад большого количества материальных ценностей.

Форма приходной накладной включает в себя необходимые показатели для складского учета: наименование организации, ее ИНН, наименование склада, а также наименование, единицы измерения, количество и сумму поступления каждого товара и ответственных его за передачу и хранение лиц. Оформляет в 2-ух экземплярах.

На каждый вид запасов, хранящихся на предприятии открывается инвентарная карточка.

Инвентарная карточка – это бухгалтерский регистр, который существует для того, чтобы вести учет конкретного объекта. Он отражает сведения о параметрах имущества, о его передвижении между внутренними отделами организации, о проведенном ремонте, а также о списании объекта. Содержит в себе:

- Наименование, краткое и полное;
- Уникальный инвентарный номер;
- Срок полезного использования;
- Стоимость на момент ввода в эксплуатацию;
- Дату принятия к учету и ввода в эксплуатацию;
- Данные о проведенном обновлении объекта, дооборудования, реконструкции, перемещении и списании с учета. [1, с.95]

Общий перечень всех товаров, материалов, продукции, хранящихся на складе предприятия - это номенклатура.

Номенклатура может быть следующих видов:

- Типовая
- Примерная
- Конкретная

#### Литература:

1. Попова Л.А. Бухгалтерский учет на предприятии. Учебное пособие - Караганда, 2016. - 174с.
2. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года N 234-111 (с изменениями и дополнениями от 23 июля 2016 года)