

## Содержание:

1. Введение.....
2. Оценка и признание в учёте материальных ценностей .....
  - 2.1. Учёт на складе .....
3. Документальное оформление движения материальных ценностей.....
  - 3.1. Порядок оформления доверенности.....
4. Учёт приобретения материальных ценностей .....
  - 4.1. Порядок применения налоговых вычетов НДС по приобретенным материальным ценностям.....
  - 4.2. Учёт недостач, обнаруженных при приемке материальных ценностей.....
5. Учёт отпуска материальных ценностей и их оценка .....
6. Особенности учёта топлива .....
7. Особенности учёта запасных частей .....
8. Особенности учёта инвентаря и специального инструмента .....
  - 8.1. Особенности учёта молока или других равноценных пищевых продуктов, приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными условиями труда
9. Особенности учёта специальной одежды .....
  - 9.1. Первичные документы по учёту специальной одежды.....
  - 9.2. Учёт поступления специальной одежды.....
  - 9.3. Выдача специальной одежды и списание ее стоимости.....
  - 9.4. Продажа специальной одежды.....
  - 9.5. Списание недостачи и порчи специальной одежды.....
10. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.....
11. Учёт материалов на забалансовых счетах .....
12. Инвентаризация материальных ценностей .....

## 1. Введение

**«Материальные ценности»** - материалы (вид запасов), приобретаемые, с целью использования для собственных нужд Общества.

**«Текущая рыночная стоимость»** - сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материалов. Для определения текущей рыночной стоимости Общество использует экспертные заключения независимого оценщика о стоимости (в случае проведения крупных сделок) или данные маркетинговых исследований, проведенные Обществом, используя средства массовой информации (Интернет). Результаты таковых исследований оформляются внутренним документом Общества.

**«Номенклатурный номер»** - условное (кодовое) обозначение существующего объекта. Учётной единицей является однородная группа (ГСМ, инвентарь и др.), в группе каждому материалу присваивается соответствующий номенклатурный номер.

Условием признания активов в качестве материальных ценностей является их использование при осуществлении основной деятельности Общества, выполнении работ, оказании услуг, в управленческих целях, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, кроме спецодежды.

Общество отражает материальные ценности в аналитическом учёте в соответствии со следующей их классификацией:

### **10.3 «Топливо»**

### **10.5 «Запасные части»**

### **10.8 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»**

#### **10.8.1 «Хозяйственные принадлежности»**

#### **10.8.2 «Инвентарь»**

#### **10.8.3 «Инструмент»**

### **10.9 «Спецодежда»**

#### **10.9.1. «Новая спецодежда на складе»**

#### **10.9.2 «Спецодежда в эксплуатации»**

#### **10.9.3 «Спецодежда б/у на складе»**

#### **10.10 «Активы стоимостью до 10 тыс. руб.»**

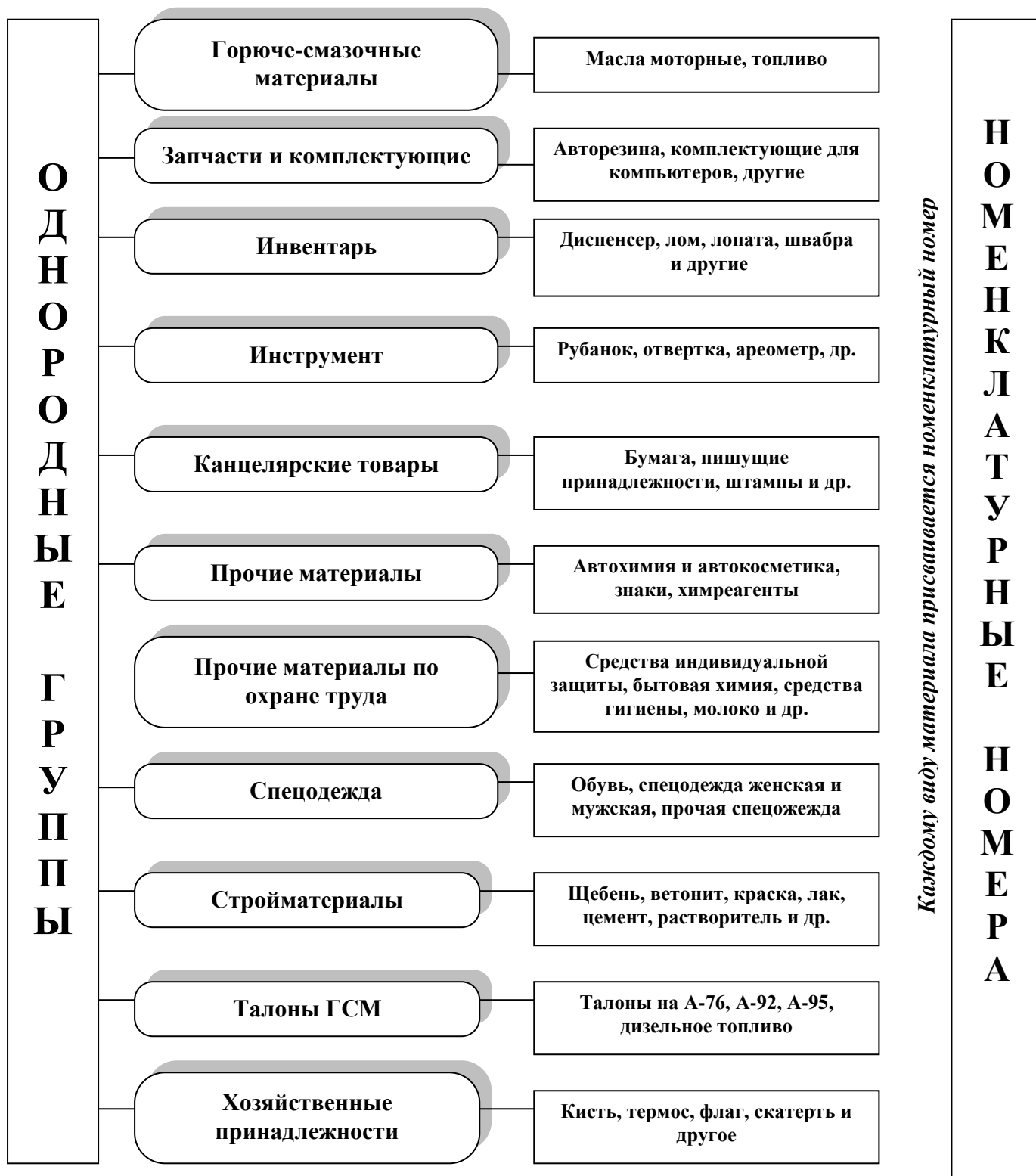
Книги, брошюры, журналы, издания (в том числе электронные), используемые при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для принятия управленческих решений отражаются в Обществе суммарно в составе материалов и составляют библиотечный фонд, учитываемый под одним номенклатурным номером.

Объекты библиотечного фонда списываются на затраты на производство, общехозяйственные расходы, расходы на продажу, прочие расходы по мере отпуска их в производство или эксплуатацию по себестоимости каждой единицы. В целях обеспечения сохранности объектов библиотечного фонда Обществом ведется количественный учёт этих объектов.

Активы, сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью не более 40000 рублей за единицу, учитываемые на отдельном субсчете к счету 10 «Материалы», списываются на затраты на производство, общехозяйственные расходы, расходы на продажу, прочие расходы по мере отпуска их в производство или эксплуатацию по себестоимости каждой единицы.

В целях обеспечения сохранности этих объектов в Обществе вести количественный учёт этих объектов.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных ценностях, а также надлежащего контроля за их наличием и движением Общество следующим образом определяет единицу учёта:



## 2. ОЦЕНКА И ПРИЗНАНИЕ В УЧЁТЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Материальные ценности Общество приобретает у других организаций и учитывает по фактической себестоимости.

Материальные ценности поступают в Общество путем:

- приобретения за плату,
- безвозмездно,
- в результате выбытия имущества

№ п/п	Источники поступления	Счет аккумулярования расходов	Формирование фактической себестоимости		
			Наименование расходов без учёта НДС	для БУ согласно ПБУ 5/01	для НУ согласно ст. 254 НК РФ
1.	Приобретение за плату	<u>Дебет</u> 10.3, 10.5, 10.8, 10.9 <u>Кредит</u> 60, 76	- Суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику (продавцу) материальных ценностей (за исключением НДС, который принимается к вычету)	+	+
			- транспортно-заготовительные расходы	+	+
			- расходы по доведению материалов до состояния, в котором они пригодны к использованию Обществом	+	+
			- Суммы, уплаченные за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов	+	+
			- Суммы вознаграждения посредническим организациям, через которые приобретены материалы	+	+
			- Суммовые разницы, связанные с покупкой материалов до оприходования	+	-
			- Сумма НДС по материальным ценностям, приобретенным для осуществления деятельности, облагаемой ЕНВД	+	+
			- Другие затраты, непосредственно связанные с приобретением материалов	+	+
2.	Неучтенные материальные ценности, выявленные в ходе инвентаризации	<u>Дебет</u> 10.3, 10.5, 10.8, 10.9 <u>Кредит</u> 91	Материалы, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации (пункт 5 ст. 274 Налогового Кодекса РФ) и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты (пункт 20 ст. 250 Налогового Кодекса РФ – внереализационные доходы)	+	+

Различия в оценке при формировании стоимости материальных ценностей (за исключением товаров) в бухгалтерском и налоговом учёте влияют следующим образом на прибыль :

Возникает временная разница, образующая отложенное налоговое обязательство

Материальные ценности принимаются к учёту при переходе к Обществу прав собственности.

Фактическая себестоимость материальных ценностей, в которой они приняты к бухгалтерскому учёту изменению не подлежит.

**Фактическая себестоимость материалов, приобретенных за плату, включает:**

**Стоимость материалов по договорным ценам (сумма оплаты, установленная договором купли-продажи, поставки непосредственно за материалы)**

+

**Транспортно-заготовительные расходы (принимаются к учёту путем непосредственного (прямого) включения)**

- расходы по транспортировке материалов, подлежащие оплате покупателем сверх цены этих материалов согласно договору;
- наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим и иным посредническим организациям;
- плата за хранение материалов в местах приобретения, на железнодорожных станциях, портах, пристанях;
- плата по процентам за предоставленные кредиты и займы, связанные с приобретением материалов до принятия их к бухгалтерскому учёту;
- расходы на командировки по непосредственному заготовлению материалов;
- стоимость потерь по поставленным материалам в пути (недостача, порча), в пределах норм естественной убыли;
- другие расходы.

+

**Расходы по доведению материалов до состояния, в котором они пригодны к использованию в Обществе (затраты Общества по переработке, обработке, доработке и улучшению технических характеристик, которые выполняются с привлечением сторонних организаций)**

## **2.1. Учёт на складе**

Общество имеет одну самостоятельную учётную единицу – склад по адресу: *г. Санкт-Петербург, ул. Есенина, дом 21 (АЗС № 37).*

Ответственность за приемку и отпуск материальных ценностей, за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных материальных ценностей несет кладовщик. С кладовщиком заключен договор о полной материальной ответственности.

Склад Общества оборудован должным образом: материальные ценности размещаются на стеллажах и полках, и обеспечивают возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия.

Учёт материальных запасов, находящихся на хранении на складе ведется в книгах складского учёта:

- Книга прихода,

- Книга расхода.

Записи в данных книгах ведутся в хронологическом порядке с обязательным присвоением складского номера каждому документу.

Бухгалтер по учёту материальных ценностей систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет непосредственно на складе в присутствии кладовщика проверку:

1. своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям,
2. выборочную проверку фактического наличия материальных ценностей на складе (выборочная контрольная инвентаризация – подробно рассмотрено в разделе 11 «*Инвентаризация материальных ценностей*»).

Отпуск материальных ценностей учитывается как внутреннее перемещение с отображением по субсчетам счета 10 «*Материалы*» на основании накладной (формы ТОРГ-13, М-11).

При этом материалы передаются материально-ответственным лицам в структурные подразделения Общества.

### **3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) материальных ценностей оформляются в Обществе унифицированными формами первичной учётной документации и самостоятельно разработанными формами с учётом специфики деятельности.

Первичные учётные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации.

В соответствии с архивным законодательством в Перечне типовых управленческих документов, утвержденном Росархивом 06.10.2000, статьей 23 Налогового Кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учёте" указанные документы хранятся в Обществе в течение 5 лет при условии завершения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

В целях сокращения количества документов Общество принимает к учёту документы без оформления приходных ордеров, при этом согласно Письма Минфина России от 29.10.2002 года № 16-00-14/414 «*О порядке оформления поступающих материалов*» Общество вместо приходного ордера прием и оприходование материалов оформляет проставлением на документе поставщика (счет, накладная и др.) штампа, в оттиске которого содержатся те же реквизиты, что и в приходном ордере.

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявленным требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой и др.), приемку осуществляет Комиссия, которая оформляет ее актом о приемке материалов. Приемный акт о приемке материалов является документом, на основании которого предъявляются претензии и иск поставщику.

Материалы приходятся Обществом в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках), кроме топлива, используемого для собственных нужд Общества, которое приходится изначально на счете 41 «*Товары*» в килограммах, а затем перемещается на счет 10.3 «*Топливо*» в литрах.

Учитывая специфику деятельности Общества, определенные материалы направляются непосредственно в структурные подразделения, минуя склад (*канцелярские товары, чистящие и моющие средства, выборочно инвентарь, питьевая вода и другие*).

Операции по передаче материалов из одного структурного подразделения в другое оформляются накладными на внутреннее перемещение (формы ТОРГ-13, М-11).

Для поддержания в надлежащем состоянии внешнего вида комплекса АЗС ежегодно производится покраска. С этой целью Общество приобретает покрасочные материалы (*краска, шпаклевка, растворитель и др.*). При списании указанных ценностей материально-ответственным лицом обязательно оформляется дефектная ведомость (форма № ВФ 59), в которой указывается площадь покрытия покрасочным материалом.

Кроме того, дефектная ведомость (форма № ВФ 59) составляется в случае использования собственных материалов для осуществления текущего ремонта помещений и ремонта дорожного покрытия (*цементно-песчанная смесь, щебень, ламинат, линолеум и др.*)

Общество не приобретает импортные материалы.

### **3.1. Порядок оформления доверенности**

Обществом установлен порядок выдачи доверенностей на получение материальных ценностей от поставщиков, отпускающих указанные ценности на основании Инструкции Минфина СССР *"О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности"* от 14.01.67 N 17 и Приказом Общества от 30.09.2004 г. № 258 *«О совершенствовании организации работы с документами»*.

Для получения материалов у поставщика уполномоченным лицам Общества, выдается доверенность на получение материалов (форма № М-2а). Момент выдачи доверенности регистрируется в специальном журнале *«Журнал регистрации доверенностей»*.

Доверенность от имени Общества выдается за подписью лиц, уполномоченных на основании Приложения № 1 к Приказу от 27.05.2005 г. № 114 *«О разграничении полномочий по подписанию первичных документов»*, с проставлением оттиска печати. В доверенности обязательно указывается срок ее действия.

Неиспользованные доверенности возвращаются уполномоченным лицом не позднее следующего дня после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале регистрации доверенностей, которые погашаются надписью *"аннулирована"* и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Согласно пункту 11 Инструкции Минфина СССР *"О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности"* от 14.01.67 N 17 Обществом, в связи с централизованным завозом и доставкой канцелярских товаров, питьевой воды, моющих и чистящих средств оприходование осуществляется без доверенности.

## 4. УЧЁТ ПРИОБРЕТЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

При приобретении материалов Обществом заключаются договоры купли-продажи, договоры поставки, кроме приобретения за наличный расчёт подотчётными лицами.

При этом Общество принимает материальные ценности от поставщиков согласно расчётных и сопроводительных документов. Сотрудник, ответственный за приобретение материалов, производит проверку указанных документов на:

- соответствие данных, указанных в договорах купли-продажи, поставки по ассортименту, ценам и количеству материалов,
- правильность расчётов и заполнения документов поставщика, согласно требований законодательства.

Затем уполномоченное лицо передает все документы бухгалтеру по учёту материалов, в сроки, предусмотренные графиком документооборота (до 5 числа месяца, следующего за отчётным).

Приказом Общества от 10.02.2005 г. № 28 «О порядке выдачи денежных средств в подотчёт» установлен круг лиц, имеющих право получать наличные денежные средства в кассе подотчёт на хозяйственные нужды.

Операции по приобретению материалов подотчётными лицами оформляются на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета, чеки магазинов, квитанции и т.д.), которые прикладываются к авансовому отчёту.

Общество в своей деятельности не получает материальные ценности в счет вклада в уставный капитал и не заключает договоры, предусматривающие неденежные формы расчётов при приобретении материалов. Общество не приобретает материалы за счет заемных средств.

Приобретение материальных ценностей отражается в учёте следующим образом:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Оприходованы материальные ценности	10	60, 71
2.	Начислен «входной» НДС	19	60, 71
3.	Учтены расходы по оплате услуг посреднической организации	10	60, 71
4.	Начислен «входной» НДС по посредническим услугам	19	60, 71
5.	Отнесен «входной» НДС в счет уменьшения задолженности перед бюджетом по НДС (налоговый вычет)	68	19
6.	Оплачены счета за материалы и посреднические услуги	60, 71	50, 51

### 4.1. Порядок применения налоговых вычетов НДС по приобретенным материальным ценностям

1. Согласно пункту 1 ст. 172 Налогового Кодекса РФ налоговые вычеты по НДС производятся при одновременном выполнении следующих условий:

- наличие счетов-фактур, выставленных продавцами и оформленными надлежащим образом,
- наличие первичных документов, оформленных надлежащим образом,
- материальные ценности приобретены для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения НДС, кроме материалов, приобретенных для использования в деятельности, облагаемой ЕНВД.

2. Общество не приобретает материальные ценности у нерезидентов, поэтому особенности вычета НДС при ввозе импортных материалов на территории РФ в настоящем регламенте не рассмотрены.



## 4.2. Учёт недостат, обнаруженных при приемке материальных ценностей

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, приемку осуществляет Комиссия, которая оформляет ее актом о приемке материалов (форма № М-7). На основании этого документа выставляется претензия поставщику.

При обнаружении недостат, порчи, после перечисления оплаты за материалы поставщику в учёте производятся следующие записи:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражена сумма претензий по недостатке	76.2	60
2.	Оприходованы поступившие от поставщика по претензии недостающие материалы	10	76.2
3.	Отражен НДС со стоимости материалов	19	76.2

## 5. УЧЁТ ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ИХ ОЦЕНКА

**«Отпуск материалов»** - выдача материальных ценностей непосредственно для выполнения работ, оказания услуг, а также отпуск материалов для управленческих нужд Общества.

В соответствии с пунктом 17 ПБУ 5/01, пунктом 73 Методических указаний по бухгалтерскому учёту МПЗ и пунктом 8 ст. 254 Налогового Кодекса РФ при отпуске материалов их оценка в бухгалтерском и налоговом учёте производится Обществом по себестоимости каждой единицы.

При списании (отпуске) материалов по себестоимости каждой единицы запасов применяется исчисление единицы запаса (партии), включая все расходы, связанные с приобретением запаса.

Учёт ведется по каждой партии материалов отдельно, а списываются материалы по тем ценам, по которым они приняты к учёту. Все материалы списываются по их реальной себестоимости без каких-либо отклонений.

Канцелярские товары приходятся в разрезе «упрощенной» номенклатуры и списываются на основании предоставленных отчётов выдачи канц. товаров для офисов (Синопская наб, Гродненский пр.) для всех остальных ЦФО по Актам на списание в том же отчётном периоде.

Резерв под снижение стоимости материальных ценностей Обществом не создается.

## 6. ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА ТОПЛИВА

Для осуществления своей деятельности Общество использует автотранспортные средства. Транспорт используется для перевозки приобретаемых материальных ценностей и для нужд управления.

Учитывая основной вид деятельности Общества - реализация горюче-смазочных материалов, собственные транспортные средства заправляются через автозаправочные станции, которые принадлежат организации.

Поэтому изначально горюче-смазочные материалы для их заправки учитываются на счете 41 «Товары». Стоимость горюче-смазочных материалов (без НДС), израсходованных на собственные нужды Общества, списываются с кредита счета 41 «Товары» в дебет счета 10.3 «Топливо».

В случае нахождения водителя транспортного средства в служебной командировке и отсутствии собственной АЗС в месте назначения, горюче-смазочные материалы приобретаются у сторонних организаций за наличный расчёт. В учёте данные операции отражаются с использованием счета 71 «Расчёты с подотчётными лицами», в бухгалтерию представляется авансовый отчёт с приложением оправдательных документов.

Документальным подтверждением расхода топлива в Обществе являются путевые листы. В них фиксируются пробег автотранспортного средства, марка и количество горючего, выданного по заправочному листу, остаток горючего при выезде и при возвращении, расход по норме и фактический, определяется экономия или перерасход горючего.

В Обществе используются следующие формы путевых листов:

- *путевой лист легкового автомобиля (форма № 3),*
- *путевой лист немаршрутного микроавтобуса (форма № 6),*
- *путевой лист грузового автомобиля (формы № 4-п).*

Путевые листы заполняются ежедневно (по мере выезда транспортного средства) и хранятся в транспортном отделе.

Ежемесячно начальником транспортной службы производится расчёт количества топлива, подлежащего списанию, согласно норм, на основании путевых листов.

Внутренним документом в Обществе установлены «Временные нормы расхода топлива автотранспортом ООО «ЛУКОЙЛ – СЗНП», которые разработаны на основании документа Минтранса от 29.04.2003 г. № Р3112194-0366-03 «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

На сумму стоимости фактически израсходованного топлива (в пределах норм, установленных Обществом) в учёте оформляется запись:

**Дебет 44 «Расходы на продажу»** (спецтехника, грузовой транспорт)

**26 «Общехозяйственные расходы»** (легковой транспорт)

**20 «Основное производство»**

(спецтехника на таможенно-складском терминале)

**Кредит 10.3 «Топливо»**

При выявлении сверхнормативного расхода топлива Общество учитывает их:

**В бухгалтерском учёте**

отражаются как внереализационные расходы за счет средств Общества или за счет виновных лиц

Дебет **91, 73**

Кредит **10**

**В налоговом учёте**

принимается стоимость всего фактически израсходованного топлива, кроме расходов на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей (пп. 11 п.1 ст. 264 НК РФ)

Для достоверного и своевременного списания топлива начальником транспортной службы ежемесячно составляется:

- отчёт по расходу топлива водителями транспортных средств Общества (форма № 81 «Ведомость расхода топлива автотранспортом»),
- акт на списание фактически использованного топлива (форма № 12).

## 7. ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

Запасные части приобретаются Обществом для ремонта и замены изношенных частей имущества Общества непосредственно у поставщиков или подотчётными лицами.

Списание запасных частей в учёте отражается на основании следующих документов:

- в технической службе эксплуатации АЗС - «Акт на установку, замену запчастей» (форма № 50),
- в транспортной службе - «Акт на списание запасных частей на автотранспорт» (форма № 13),
- в службах, не указанных выше – «Акт на списание материалов» (форма № 16).

Бухгалтерский учёт запасных частей ведется на счете 10-5 "Запасные части". Поступление запасных частей в Обществе отражается проводками:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражено поступление запчастей от поставщика	10.5	60
2.	Отражено поступление запчастей, приобретенных за наличный расчёт подотчётным лицом	10.5	71

Списание запчастей в учёте отражается следующим образом:

Дебет 20 «Основное производство»

26 «Общехозяйственные расходы»

44 «Расходы на продажу»

Кредит 10.5 «Запасные части»

## 8. ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА ИНВЕНТАРЯ И СПЕЦИАЛЬНОГО ИНСТРУМЕНТА

Наличие и движение инвентаря, инструментов, отражаются Обществом на счете 10.8 «Инвентарь и хозяйственный принадлежности».

**В бухгалтерском учёте** по мере передачи инвентаря и инструмента в эксплуатацию их стоимость списывается следующим образом:

Дебет 20 «Основное производство»

26 «Общехозяйственные расходы»

44 «Расходы на продажу»

Кредит 10.8 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»

**В налоговом учёте** расходы на хозяйственные принадлежности, расходные материалы и др. согласно подпункту 24 п.1 ст. 264 Налогового Кодекса РФ относятся к

прочим расходам и уменьшают налогооблагаемую прибыль непосредственно в момент их списания.

С целью контроля наличия инвентаря и инструмента ведется количественный учёт до момента выбытия по причине физического износа. Документальным оформлением данной операции является акт на списание (форма № 11).

Коллективным договором Общества на 2006 год от 14.09.2004 г. установлен Перечень работ, профессий и должностей, на которые в связи с условиями труда бесплатно выдаются по установленным нормам мыло, моющие и обеззараживающие средства.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи составлены на основании Постановления Минтруда РФ от 4 июля 2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

Кроме того, Общество оказывает услуги в мотеле «Торфяновка» и в соответствии с требованиями к гостиницам и другим средствам размещения, утвержденными Приказом Ростуризма от 21.07.2005 г. № 86, приобретает материальные ценности (*мыло в упаковке, шампунь, гель для душа, туалетную бумагу*). Приказом Общества от «04» октября 2005 г. № 278/2 «О нормах списания расходных материалов, предоставляемых клиентам в мотеле «Торфяновка» установлены нормы предоставления и списания расходных материалов при оказании услуг в мотеле «Торфяновка».

### **8.1. Особенности учёта молока или других пищевых продуктов, приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными условиями труда**

В соответствии со статьей 222 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.03.2003 г. № 13 Общество обеспечивает молоком или другими равноценными пищевыми продуктами работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Обществом на основании вышеуказанных законодательных актов разработан внутренний документ - Приказ от 19.08.2005 г. № 224 «Об обеспечении молоком работников, занятых на работах с вредными условиями труда», которым определен порядок обеспечения молоком или другими равноценными пищевыми продуктами работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Условия об обеспечении работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком закреплены и в коллективном договоре Общества на 2004 - 2007 годы между работниками и Объединенной Профсоюзной организацией ООО «ЛУКОЙЛ – Северо-Западнефтепродукт» от 14.09.2004 г.

В учёте приобретение молока в Обществе отражается на счете 10.8.1. «Прочие материалы по охране труда» по фактической стоимости.

Выдача молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдается в пределах установленных Обществом норм бесплатной выдачи.

Ежемесячно уполномоченным лицом составляется внутренний документ, который отражает фактическое потребление молока «Ведомость на выдачу молока» (форма № 82) и служит основанием для списания указанных материальных ценностей.

Учёт молока, приобретаемого для работников, занятых на работах с вредными условиями труда отражаются в учёте следующим образом:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Оприходовано молоко	10.8.1	60
2.	Начислен «входной» НДС	19	60
3.	Отнесен «входной» НДС в счет уменьшения задолженности перед бюджетом по НДС (налоговый вычет)	68	19
4.	Оплачены счета за молоко	60	51
5.	Стоимость молока списывается на расходы в пределах установленных норм Обществом	44	10.8.1

## 9. ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ

**«Специальная одежда»** - это средства индивидуальной защиты работников Общества, выполняющих вредные, опасные и грязные виды работ, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях.

Бухгалтерский и оперативный учёт специальной одежды ведется в Обществе в соответствии с *Методическими указаниями по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными приказом Минфина России от 26.12.2002 г. № 135н.*

Спецодежда предназначена для защиты работников от повреждений и от воздействия вредных веществ.

В состав спецодежды входит:

- спецодежда женская (блузки, костюмы операторов, пиджаки, др.),
- спецодежда мужская (костюмы операторов и др.),
- прочая спецодежда (комбинезоны, костюмы рабочие, куртки, плащи, халаты и др.),
- обувь (ботинки рабочие, валенки, сапоги и др.).

Общество обеспечивает работников спецодеждой в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и статьей 14 Федерального закона от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

Общество несет за свой счет расходы по приобретению, хранению, чистке, стирке, ремонту спецодежды (статья 17 Закона № 181-ФЗ и статья 221 Трудового кодекса РФ). При выдаче, хранении и организации контроля за движением спецодежды Общество руководствуется Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Постановлением Минтруда России от 18.12.98 № 51, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ».

Общество обеспечивает работников спецодеждой в пределах нормативов. Нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты установлены Приказом от 19.08.2005 г. № 225 «О введении в действие положения о выдаче средств индивидуальной защиты», в которых оговорен порядок заполнения и ведения личной карточки работника на выдачу спецодежды.

Условия об обеспечении работников спецодеждой закреплены в коллективном договоре Общества на 2004 - 2007 годы между работниками и Объединенной Профсоюзной организацией ООО «ЛУКОЙЛ – Северо-Западнефтепродукт» от 14.09.2004 г.

## 9.1. Первичные документы по учёту специальной одежды

Операции по покупке, безвозмездной передаче спецодежды от других организаций оформляются документами поставщиков (актами, накладными, счетами-фактурами).

Оприходование спецодежды и спецобуви осуществляется на склад.

Выдача спецодежды оформляется ведомостью выдачи спецодежды (форма № 9) и сопровождается записью в личной карточке работника, в которой указывается: наименование средства индивидуальной защиты, дата выдачи, срок полезного использования.

Выданная спецодежда является собственностью Общества и подлежит возврату. Спецодежда возвращается на склад в следующих случаях:

- по окончании срока носки,
- при увольнении работника,
- при переводе работника на другой участок работы, где выданная спецодежда не предусмотрена вышеуказанными нормами бесплатной выдачи.

Возврат спецодежды оформляется соответствующей пометкой в личной карточке работника.

В соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными приказом Минфина России от 26.12.2002 г. № 135н, Общество применяет не только унифицированные, но и самостоятельно разработанные формы первичных документов для учёта движения спецодежды:

- ведомость на выдачу спецодежды (форма № 9),
- ведомость на выдачу спец. рукавиц (форма № 10),
- акт на списание спец.инструмента, спецприспособлений, хоз.инвентаря, спецоборудования и спецодежды (форма № 11).

## 9.2. Учёт поступления специальной одежды

**В бухгалтерском учёте** Общество включает спецодежду в состав оборотных активов. Спецодежда принимается к учёту по фактической стоимости, которая складывается из суммы фактических затрат на ее приобретение.

Оприходование спецодежды на склад отражается следующими проводками:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражена покупная стоимость приобретенной спецодежды	10.9.1	60
2.	Отражена сумма НДС по приобретенной спецодежде	19	60
3.	Сумма НДС по приобретенной спецодежде предъявлена к вычету	68	19

**В налоговом учёте** фактическая стоимость спецодежды в Обществе формируется в соответствии с пунктом 2 ст. 254 и п. 1 ст. 257 Налогового Кодекса РФ исходя из цен поставщика, затрат на доставку и прочих расходов, связанных с ее приобретением, без учёта сумм налогов, подлежащих вычету.

### 9.3. Выдача специальной одежды и списание ее стоимости

Спецодежда, поступившая на склад, выдается работникам согласно утвержденным Обществом нормам. Общество не осуществляет сверхнормативную выдачу спецодежды работникам. Общество приобретает спецодежду стоимостью до 10 тыс. руб.

Выдача спецодежды отражается внутренней проводкой по счету 10:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражена стоимость спецодежды, выданной работникам	10.9.2	10.9.1

**В бухгалтерском учёте** согласно вышеуказанных Методических указаний, списание расходов по спецодежде производится с помощью определения срока полезного использования и начисления амортизации линейным способом.

**В налоговом учёте** согласно пункту 2 ст. 318 Налогового Кодекса РФ стоимость спецодежды списывается единовременно.

Различия в учёте приводят к возникновению временных разниц, образующих отложенный налоговый актив.

#### Списание стоимости спецодежды в бухгалтерском и налоговом учёте

Стоимость спецодежды	Метод списания		Разница (влияние на прибыль в целях налогообложения)
	Бухгалтерский учёт	Налоговый учёт	
до 10 тыс.руб.	начисление амортизации линейным способом	единовременно	Временная разница, образующая отложенный налоговый актив

**В бухгалтерском учёте** затраты на чистку, стирку, ремонт спецодежды и прочие мероприятия по ее обслуживанию включаются в состав расходов по обычным видам деятельности, согласно пункту 29 Методических указаний по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными приказом Минфина России от 26.12.2002 г. № 135н..

**В налоговом учёте** эти затраты признаются текущими расходами. Они принимаются в уменьшение налоговой базы в том отчётном периоде, когда была совершена соответствующая операция, согласно пункту 1 ст. 260 и пункту 2 ст. 318 Налогового Кодекса РФ.

По истечении срока носки работники возвращают спецодежду на склад. На основании акта на списание спецодежды (форма № 11) бухгалтер по учёту материалов списывает изношенную одежду в количественном выражении.

Если работник возвращает спецодежду при увольнении, при смене характера работы или по другой причине, то делаются соответствующие записи в складских документах, аналитических ведомостях и на счетах бухгалтерского учёта:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражена остаточная стоимость спецодежды, возвращенной на склад	10.9.1	10.9.2

## 9.4. Продажа специальной одежды

Доходы и расходы от продажи спецодежды учитываются Обществом в том отчётном периоде, к которому они относятся и отражаются на счете финансовых результатов как операционные доходы и расходы.

При продаже спецодежды, находившейся в пользовании, списывается ее остаточная стоимость, то есть фактическая стоимость за минусом той части стоимости, что была перенесена на затраты за время эксплуатации.

В бухгалтерском учёте операция по продаже спецодежды отражается следующим образом:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Отражена сумма выручки от реализации спецодежды	62	91.1
2.	Начислен НДС по реализованным предметам спецодежды	91.3.1	68
3.	Списана фактическая стоимость спецодежды, не бывшей в употреблении	91.3.1	10.9.1
4.	Списана остаточная стоимость спецодежды, бывшей в употреблении	91.3.1	10.9.2

В налоговом учёте доходы и расходы от продажи классифицируются как внереализационные.

## 9.5. Списание недостачи и порчи специальной одежды

Если в Обществе по итогам инвентаризации выявлена недостача или порча спецодежды, то составляется акт на списание. На основании этого акта в учёте отражается списание материальных ценностей.

**В бухгалтерском учёте** фактическая (остаточная) стоимость списываемой спецодежды переносится на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

**Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»**

**Кредит 10.9.1 «Новая спецодежда на складе»**

**10.9.2 «Спецодежда в эксплуатации»**

**10.9.3 «Спецодежда б/у на складе»**

Стоимость недостающей и испорченной спецодежды списывается за счет одних из следующих источников:

- за счет затрат,
- расчётов с персоналом по возмещению ущерба,
- на финансовые результаты,
- на чрезвычайные расходы.

**В налоговом учёте** расходы в виде недостачи и порчи материальных ценностей являются внереализационными расходами, при условии, что уполномоченными



государственными органами подтвержден факт отсутствия виновных лиц, а так же если потери произошли из-за аварий, пожаров и других чрезвычайных обстоятельств согласно подпунктам 5, 6 п. 2 ст. 265 Налогового Кодекса РФ.

В случае возникновения недостачи или порчи спецодежды в результате чрезвычайных обстоятельств, решение о списании выносит комиссия по непроизводительным расходам, которая определяет источник возмещения.

В ином случае потери от недостачи и порчи материальных ценностей не учитываются при налогообложении.

**Налог на добавленную стоимость:** при списании недостающей или испорченной спецодежды восстанавливается НДС, который был принят к вычету при ее приобретении, так как операция по списанию спецодежды по причине порчи или недостачи не является объектом обложения НДС и согласно подпункта 1 п. 2 ст. 171 Налогового Кодекса РФ отсутствует право на налоговый вычет.

По той спецодежде, которая списывается новой, не будучи ни разу использованной, НДС восстанавливается Обществом в полной сумме ранее сделанного вычета.

Если списывается спецодежда, ранее бывшая в употреблении, НДС восстанавливается в той части, которая приходится на остаточную стоимость этой спецодежды по данным бухгалтерского учёта.

В случае не возврата спецодежды при увольнении работника, из его заработной платы, согласно письменного заявления производится удержание её остаточной стоимости, согласно статье 138 Трудового кодекса РФ, общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не должен превышать 20 %.

В случае отказа работника в составлении письменного заявления составляется акт бухгалтером по учёту материалов. Таким образом, возмещается ущерб и отражается в учёте следующими проводками:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Определена сумма потерь по несданной спецодежде	94	10.9.2
2.	Отражена сумма НДС, приходящаяся на стоимость спецодежды до истечения срока носки	94	19.3.1
3.	Восстановлена сумма НДС, приходящаяся на стоимость спецодежды до истечения срока носки	68.1	19.3.1
4.	Списана сумма потерь по несданной спецодежде	91	94

## 10. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Прием, хранение, отпуск и учёт материальных запасов возлагается на соответствующие должностные лица, которые несут ответственность за учёт и сохранность вверенных им запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по приему и отпуску. С указанными должностными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица освобождаются от занимаемой должности в Обществе в порядке, предусмотренном статьей 77 Трудового Кодекса РФ с обязательным проведением сплошной инвентаризации, числящихся за ними материальных запасов и передачи их другому материально-ответственному лицу.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются Обществом с начальниками подразделений и отделов по усмотрению вышестоящего руководства.

Увольнение и перемещение материально-ответственных лиц в Обществе осуществляется по согласованию с главным бухгалтером, после представления данных сотрудниками отдела кадров в день увольнения или перемещения.

## 11. УЧЁТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

**«Тара»** - это вид запасов, предназначенных для упаковки, транспортировки и хранения материальных ценностей.

**«Многооборотная тара»** - тара под материальные ценности, которая совершает многократный оборот.

Общество приобретает питьевую воду и использует многооборотную тару (бутыль для воды).

Многооборотная тара подлежит обязательному возврату поставщикам питьевой воды и является его собственностью.

Тара, поступившая от поставщика вместе с питьевой водой, учитывается на забалансовом счете 002 *«Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»*. Возврат многооборотной тары поставщику обеспечивается денежной суммой, которую Общество перечисляет продавцу.

Информация о денежной сумме, перечисленной в обеспечение выполнения обязательства (возврат многооборотной тары) отражается на счете 009 *«Обеспечение обязательств и платежей выданные»*.

В учёте многооборотная тара отражается следующим образом:

№ п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1.	Принята на забалансовый счет многооборотная тара	002	
2.	Перечислены денежные средства в обеспечение обязательства по возврату многооборотной тары	76	51
3.	Отражена сумма, перечисленная в обеспечение обязательства по возврату многооборотной тары	009	
4.	Списана с забалансового учёта стоимость тары, возвращенной поставщику		002
5.	Получены денежные средства, перечисленные ранее в обеспечение обязательства	51	76
6.	Отражено списание обеспечения с забалансового счета		009

## 12. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Для обеспечения достоверности учёта Общество проводит инвентаризацию материальных ценностей.

Инвентаризация материальных ценностей в Обществе проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Инвентаризации материальных ценностей осуществляются Обществом в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на 1 ноября текущего года),
- при смене материально ответственных лиц,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,
- внезапная по распоряжению Генерального директора,
- внезапная контрольная выборочная инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складе и АЗС работником бухгалтерии.

Для проведения инвентаризаций материальных ценностей в Обществе создаются инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается распоряжением Генерального директора.

Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности в том месяце, в котором инвентаризация фактически осуществляется в соответствии с приказом о её проведении.

В результате проведенной инвентаризации могут быть выявлены расхождения между фактическим наличием имущества и данными учёта:

