

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**Ульяновский институт гражданской авиации
имени главного маршала авиации Б.П. Бугаева**

**Кафедра № 16
Авиатопливообеспечения**

**Дисциплина
«Организация обеспечения предприятий АТО горючим и
техническими средствами»**

ЛЕКЦИЯ 4/1

**Тема № 4 Учет материальных ценностей и отчетность
по службе ГСМ авиапредприятия.**

**Занятие № 1 Организация бюджетного учета по службе
ГСМ авиапредприятия.**



Учебные вопросы лекции:

- 1. Термины и определения.**
- 2. Нормативные документы по организации учета.**
- 3. Бухгалтерский учет на предприятии.**
- 4. Классификация материальных средств.**



Литература:

Основная:

1. Учет и отчетность на складе ГСМ. Уч. пособие 2013 г.

Дополнительная:

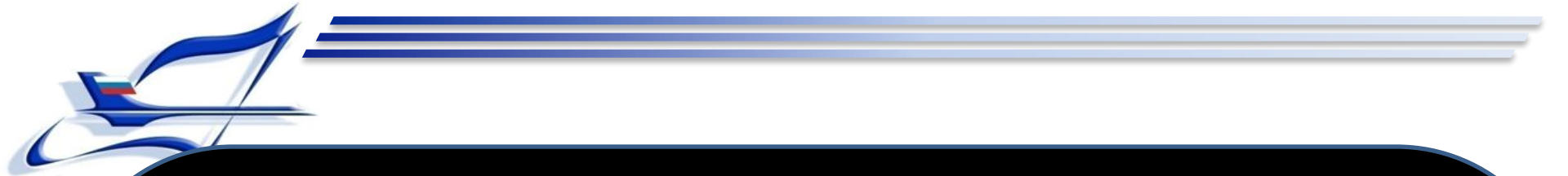
2. Инструкция о порядке ведения учета, отчетности и расходования горюче-смазочных материалов в гражданской авиации. Утверждена Заместителем Министра гражданской авиации 28 июня 1991 года.

3. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ



Первый учебный вопрос

Термины и определения




Аналитический учет – ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета;

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

Бюджетная смета – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств бюджетного учреждения;

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

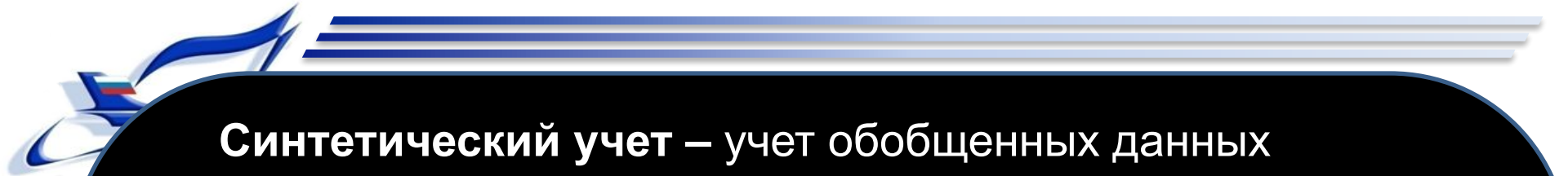


Денежные обязательства – обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки.

Капитальные вложения – инвестиции в основной капитал (основные средства).

Курсовая разница – разница между рублевой оценкой актива или обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, на дату исполнения обязательств по оплате и рублевой оценкой этого же актива.

Лимит бюджетных обязательств – объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.



Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам.

Хозяйственная операция - факт движения материальных средств, оформленный документально. Отражение хозяйственной деятельности - **СПЛОШНЫМ, НЕПРЕРЫВНЫМ И ВЗАИМОСВЯЗАННЫМ.**

Сплошное отражение хозяйственной деятельности - обязательный учет всего имущества, всех видов производственных запасов, затрат, продукции, денежных средств, и т.п.

Непрерывность (во времени) - постоянное наблюдение и записи в документах совершающихся на предприятии фактов о движении материальных ценностей и т.д.

Взаимосвязанность отражения хозяйственной деятельности в бюджетном учете вызвана зависимостью совершающихся между собой фактов.

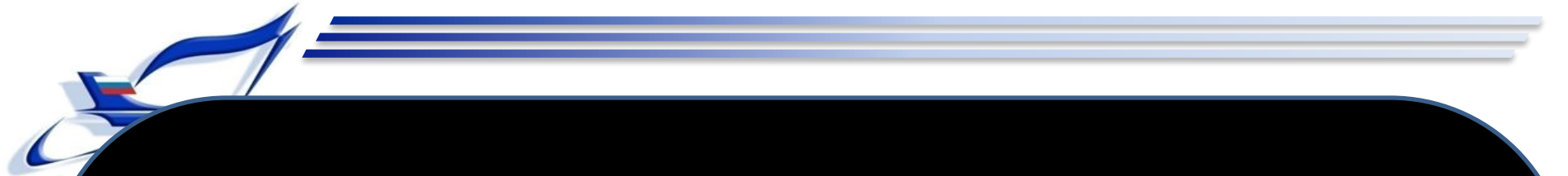


Учетные измерители

Натуральные измерители (кг, м, шт., м², м³, и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств

Трудовые измерители (час, день, месяц и т.д.) позволяют определить затраченное время и труд.

Денежный измеритель – обобщающий – через рубли определяется объем имущественных прав предприятия. Составляются сметы, отчеты и балансы.



Документ – любой носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации - **первичный учетный документ**.

Документация - письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или о праве на ее совершение. Цель - контроль, возможность проводить документальные проверки, обеспечивать сохранность имущества.


Инвентаризация - способ проверки соответствия фактического наличия имущества хозяйства в натуре данным учета - элемент метода бухгалтерского учета - средство наблюдения и последующей регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.

Документация и инвентаризация являются приемами первичного наблюдения за объектами бухгалтерского учета.



Второй учебный вопрос

Нормативные документы по организации учета



Бухгалтерский учет - четырехуровневая система документов

Первый
уровень

Законодательные акты. Отражается обязательность, правила и принципы ведения учета всеми предприятиями и организациями.

Второй
уровень


Рекомендательные документы. Содержат рекомендации о ведении бухгалтерского учета по отдельным участкам и видам деятельности (ПБУ).

Третий
уровень

Инструкции, указания. Решения по организации учета в организациях исходя из отраслевых особенностей, типа производства и других факторов. Разрабатываются на основе документов первых двух уровней.

Четвертый
уровень

Ведомственные документы. Совокупность документов организации, раскрывающих ее учетную политику. Разрабатываются организацией на основе документов первых трех уровней.



**Первый уровень
Законодательные акты**

ОСНОВНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ

Федеральный закон "О бухгалтерском
учете" № 129-ФЗ от 21.11.96г.

Положение о
бухгалтерском учете и
отчетности в РФ
(Приказ Минфина
России от 29.07.1998
N 34н)

План счетов бухгалтерского
учета финансово-
хозяйственной деятельности
организаций и Инструкция по
его применению (Приказ
Минфина РФ от 31 октября
2000 г. №94н, в ред. Приказа
Минфина РФ от 07.05.2003 N
38н))



Второй уровень нормативных документов

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), касающиеся отдельных вопросов:

Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);

Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008);

Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006);

Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99);

Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01);

Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01); и т.д.



Третий уровень нормативных документов



База - документы первых двух уровней и не должна им противоречить.

Пример: Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

В ГА :

1. Инструкция о порядке ведения учета, отчетности и расходования горюче-смазочных материалов в гражданской авиации от 28 июня 1991 года.

2. Инструкция о порядке получения, учета, отчетности, хранения и расходования этилового спирта на предприятиях ГА от 1986 г.



Четвертый уровень нормативных документов




Разрабатываются организацией на основе документов первых трех уровней - рабочий план счетов, формы первичных документов, учетных регистров и т.д.

Пример: «Инструкция о порядке ведения учета, отчетности и расходования горюче-смазочных материалов в ДЗО и филиалах ЗАО «Газпромнефть-Аэро»». Основа - Инструкции о порядке ведения учета... в гражданской авиации, + заправка ВС МО РФ.



Третий учебный вопрос

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИИ



Основные задачи бухгалтерского учета

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним - инвесторам, кредиторам и т.п.
2. Обеспечение информацией - для контроля за соблюдением законодательства РФ;
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов.



Бюджетный учет

Первич-
ный учет

Докумен-
тооборот

Инвента-
ризация

План
счетов
бюджет-
ного
учета

Формы
бюджет-
ного
учета

Объем и
содержа-
ние
отчет-
ности

Основной документ в составе учетной политики предприятия АТО - график документооборота.

Показывает движение первичных учетных документов от их создания или получения из других организаций до их передачи в архив.

Пример графика документооборота по приему авиатоплива из ж.д. транспорта

Приказ о создании на предприятии комиссии по приему ТМЦ

Бухгалтерия

Книга складского учета материалов

Ответственный – техник по учету
(начальник склада ГСМ)
Хранение - оригинал нач.склада ГСМ

Приходный ордер
(Ф-3 ГСМ)

Ответственный – начальник склада
ГСМ
Хранение - оригинал нач.склада
ГСМ
Копия - бухгалтер

Акт приема ГСМ из ждц
(Ф-2 ГСМ)

Ответственный – начальник склада
ГСМ
Хранение - оригинал нач.склада ГСМ

Журнал
слива ГСМ с ЖДЦ

Ответственный – начальник смены
Хранение - на рабочем месте

Порезервуарный передаточный
журнал

Ответственный – начальник смены
Хранение - на рабочем месте

Акт сверки слитого ГСМ с ждц в
резервуар

Ответственный – начальник склада ГСМ
Хранение - на рабочем месте



Начальник склада (НГСМ-94)

**Законспектировать и
выучить на сл**

Должностные обязанности. Организует работы на складе ГСМ по получению, хранению, отпуску и **учёту ГСМ** в соответствии с нормативно-технической документацией. Контролирует выполнение плана поставок ГСМ. Осуществляет взаимодействие с поставщиками по отгрузке ГСМ в счёт децентрализованных доставок. Организует своевременный и полный слив поступающих на склад ГСМ и их выдачу. **Участвует в составлении заявок на ГСМ, подготовке договоров на их поставку, претензий к поставщикам и транспортным организациям.** Контролирует правильность эксплуатации и исправность складских сооружений и организует их техническое обслуживание и ремонт. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по снижению затрат при приёме, транспортировке, хранении и выдаче ГСМ. Обеспечивает приём и сдачу отработанных нефтепродуктов и проведение работ по экономии ГСМ. Обеспечивает количественную и качественную **сохранность материальных ценностей, находящихся у него в подотчете, и участвует в их инвентаризации.** Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, ведение установленной документации. Руководит работниками склада ГСМ.



Начальник склада

**Законспектировать и
выучить на с\п**

Должен знать. Воздушный кодекс РФ, **указания, приказы, инструкции и другие нормативно-технические документы по организации учёта, отчетности,** получения, хранения и выдачи ГСМ, а также по строительству, эксплуатации и ремонту зданий, сооружений и оборудования складского хозяйства службы; правила организации и проведения погрузочно-разгрузочных работ, пользования вычислительной техникой, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.


Квалификационные требования. Высшее техническое или инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях в службе ГСМ не менее трех лет.

Кладовщик склада ГСМ является материально ответственным лицом и ведет учет количества ГСМ и спецжидкостей при их приеме, хранении и выдаче со склада.

Характеристика работ

Выполнять установленную технологию работы. Следить за порядком и чистотой на территории склада ГСМ, герметичностью и исправностью резервуаров и оборудования. Своевременно и правильно измерять уровень ГСМ в резервуарах производить соответствующий пересчет по градуировочным таблицам. Правильно **оформлять приходно-расходную** и вести установленную для кладовщика склада ГСМ **документацию. Своевременно предоставлять технику по учету службы ГСМ правильно и полностью оформленную приходно-расходную документацию.** Содержать в чистоте и порядке инвентарь, инструмент, измерительные приборы и оборудование. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать. Основные нормативно-технические документы по службе ГСМ. Технологию работы службы. Марки ГСМ, их отличительные особенности. Правила измерения количества ГСМ и работы с инструментом. **Порядок оформления документации.** Правила охраны труда и пожарной безопасности.



Классификация документов бухгалтерского учета (по назначению)

Распорядительные документы

содержат приказ на совершение хозяйственной операции (приказы о зачислении на работу, отпуска и др.)

Комбинированные документы

содержат признаки распорядительных и оправдательных документов

Оправдательные документы

подтверждают факт совершения хозяйственной операции (счет, чек)

Документы бухгалтерского оформления

не содержат фактов, подтверждающих совершение хозяйственных операций

Сводные документы

обобщают данные первичных документов

Первичные документы

составляются в момент совершения хозяйственных операций

Разовые и накопительные документы

Внутренние и внешние документы

Обязательные реквизиты документа

Название документа

Номер документа

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

Дата составления

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315006

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Разрешил _____

Содержание хозяйственной операции

Подписи должностных лиц

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____

Получил _____

(должность)

(подпись)

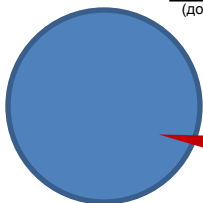
(расшифровка подписи)

(должность)


(подпись)

(расшифровка подписи)

Измерители операции



Штамп (печать) организации



Унифицированные документы
Общероссийский классификатор учетной документации (ОКУД).

типовые бланки
 для учета

основных средств
и нематериальных
активов

продукции и
товарно-
материальных
ценностей в
местах хранения


материалов

операций,
связанных с
оплатой труда

кассовых
операций и
результатов
инвентаризации

Мероприятия обеспечения достоверного учета ГСМ:

- пользоваться исправными современными средствами измерения;
 - выполнять требования нормативных и методических (государственных и отраслевых) документов по вопросам организации и ведения учетно-расчетных операций;
 - установить четкую систему документооборота и строгий порядок оформления операций по движению ГСМ;
 - установить круг лиц, ответственных за прием, хранение, транспортировку и отпуск ГСМ, за правильное и своевременное оформление этих операций;
 - заключить с этими лицами в установленном порядке **письменные договора о материальной ответственности**;
- увольнять и перемещать материально-ответственных лиц только по согласованию с главным бухгалтером предприятия;
- содержать в исправном состоянии трубопроводы, технологическое оборудование, своевременно проводить профилактические и ремонтные работы;
 - внедрять современные средства механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ.



Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению ему для отражения по бюджетному учету необходимых документов и сведений обязательны для всего предприятия АТО.

Без подписи главного бухгалтера или должностного лица (график документооборота) денежные и расчетные документы **считаются недействительными** и не должны приниматься к исполнению.

Лицо, **непосредственно ведущее учет (начальник склада, кладовщик, техник по учету)**, отвечает за:

- законное и правильное оформление всех учетных документов;
- своевременное ведение записей в книгах и карточках учета операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных ценностей;
- подготовку исходных данных, правильное и своевременное составление отчетности;
- сохранность учетных и отчетных документов и подготовку их для сдачи в архив.



Учет ГСМ должен вестись в единицах массы на **основании первичных документов**. Масса определяется объемно-массовым, массовым и пьезометрическим методами измерений.

Руководящие документы по ведению учета в ГА

Федеральный закон “О бухгалтерском учете” от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ

Инструкции по организации учета предприятий АТО

Инструкция о порядке ведения учета, отчетности и расходования горюче-смазочных материалов в гражданской авиации

Инструкцией о порядке получения, учета, отчетности, хранения и расходования этилового спирта на предприятиях ГА



Четвертый учебный вопрос

КЛАССИФИКАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

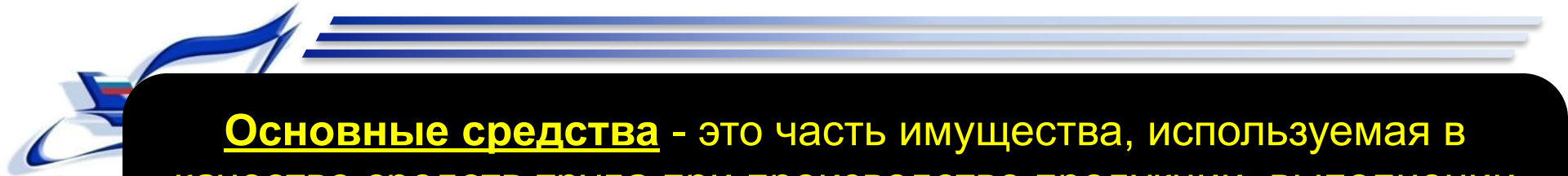
Материальные средства

Основные средства



Материально-производственные запасы

горючее и смазочные материалы;
резервуары стальные неоцинкованные и оцинкованные вместимостью 4 м³ и менее;
бочки;
ручные насосы;
пробоотборники;
счетчики;
метрштоки и лоты для замера;
фильтры и фильтры-водоотделители;
маслораздаточные колонки;
раздаточные краны;
наконечники для закрытой заправки;



Основные средства - это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев.


Регламентируется - ПБУ «Учет основных средств» (ПБУ 6/01 (с изменениями на 27 ноября 2006 года) + Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.10.2003г. № 91н.

Классификация ОС в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов - постановление Госстандарта РФ от 26.12.94г № 359 + Письмо Минфина РФ № 16-00-13-07 от 19.10.2000г. «О порядке отнесения имущества к основным средствам».




Условия принятия ОС к учету

- 1) использование их в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- 2) использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- 3) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- 4) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.



Срок полезного использования - период, в течение которого использование объекта ОС приносит доход организации.





Отраслевому - стоимость в
каждой отрасли

промышленность

сельское
хозяйство

транспорт и
др.

Назначению

производственные
ОС основной
деятельности

производственные
ОС других отраслей

непроизводственные
ОС



По видам

группы

здания,
сооружения

вычислительная
техника

рабочие и
силовые
машины и
оборудование

транспортные
средства

приборы и
устройства

инструмент

земельные
участки

Основа аналитического учета!



по степени
использования

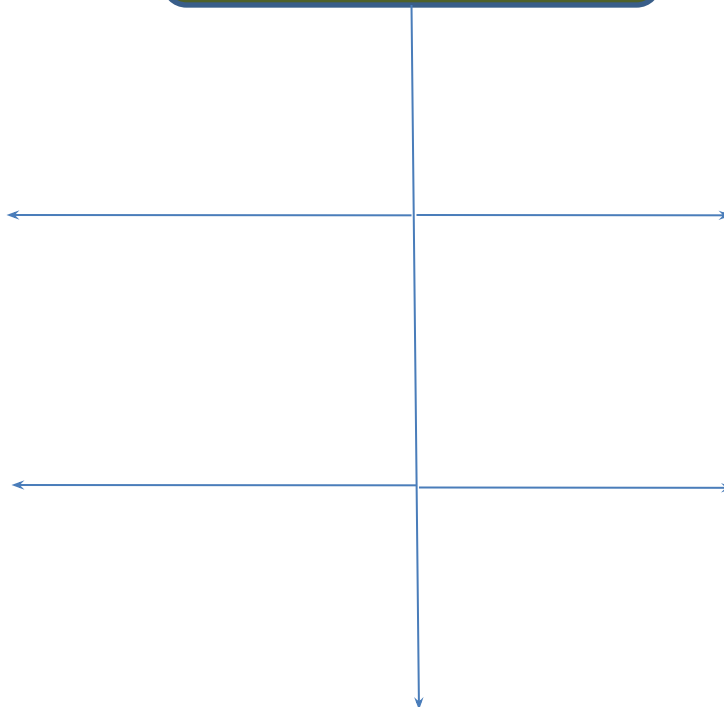
находящиеся в
эксплуатации

стадии достройки

запасе (резерве)

реконструкции и
частичной
ликвидации

консервации





По принадлежности
(право на объект)

принадлежащие организации

в оперативном управлении

полученные организацией в аренду

Оценка ОС

первоначальная

остаточная

восстановительная стоимость ОС



Материально-производственные запасы классификация

ПБУ 5/01 "Положение по учету материально-производственных запасов"

- 1) сырье и основные материалы
- 2) вспомогательные материалы (смазочные и обтирочные материалы);
- 3) покупные полуфабрикаты
- 4) возвратные отходы производства
- 5) топливо. Различают технологическое (для технологических целей), двигательное (горючее) и хозяйственное (отопление)
- 6) тара и тарные материалы
- 7) запасные части
- 8) инвентарь и хозяйственное оборудование.



Задание на самоподготовку:

- 1. Выучить термины и определения бухгалтерского учета.**
- 2. Ознакомиться с нормативными документами по организации учета.**
- 3. Выучить классификацию бухгалтерских документов.**
- 4. Выучить классификацию материальных средств.**
- 5. На практическом занятии иметь бланки документов.**