



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

**7 ноября 2024г.**

(10.00-15.00, время Московское)

## **Он-лайн встреча с экспертом**

### **Управление товарно-материальными ценностями на оборонных предприятиях: эффективная организация учета.**

**Лектор: Ильюшина Н.** (практикующий аудитор, налоговый консультант, аттестованный преподаватель Палаты Налоговых консультантов, преподаватель Института профессиональных бухгалтеров России)

**Возможно проведение мероприятия в корпоративном формате.**

Организация учета товарно-материальных ценностей на оборонных предприятиях необходима для обеспечения эффективного управления ресурсами, контроля за их сохранностью и перемещением, а также для формирования точной и своевременной информации о состоянии активов предприятия. Это позволяет принимать обоснованные управленческие решения, повышать производительность и снижать издержки производства.

Кроме того, учет ТМЦ является обязательным требованием законодательства в области оборонной промышленности.

#### **ПРОГРАММА**

##### **1. Организация учета и контроля торгово-материальных ценностей на складах оборонных предприятий**

1.1. Требования руководящих документов по организации учета материальных ценностей на складе:

- Основные документы, необходимые для оприходования ТМЦ.
- Входной контроль по количеству и качеству ТМЦ. Оформление приходных ордеров. Отражение прихода ТМЦ.
- Несоответствия по количеству и качеству фактически поступивших ТМЦ с заявками на приобретение и сопроводительными документами поставщика. Оформление актов несоответствия. Ведение претензионной работы.
- Хранение ТМЦ на складе: адреса, ячейки, средства идентификации.
- Отпуск ТМЦ со складов: требования, накладные, внутреннее перемещение между складами, отпуск ТМЦ в подразделения, отражение отпуска ТМЦ в карточках складского учёта.

1.2. Организация учёта ТМЦ на складах предприятия:

- Основные документы, применяемые в складских операциях и правила их составления и оформления. Счета – фактуры, корректировочные счета-фактуры, акт о приемке товаров (Торг-1), акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (Торг -2), акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (Торг-3), спецификация (Торг-10), товарная накладная (Торг-12), накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров (Торг-13), акт о списании товаров (Торг-16), товарно – транспортная накладная, транспортная накладная, доверенность на получение товара, заказ (заявка) перевозчику, акт перевозчику и претензии ему, универсальный перевозочный документ (УПД), карточка складского учета
- Особенности оформления документов на импортные товары и товары, отправляемые на экспорт. Международная Конвенция о товарно-транспортной накладной (CMR).
- Возможность и целесообразность разработки собственных форм документов в компании.

##### **2. Организация учета ТМЦ в структурных подразделениях предприятия: методы и практика**

- Оформление операций по поступлению, списанию, отпуску в производство, внутреннему перемещению, выдачи в эксплуатацию и организации учёта ТМЦ, ОС, спецодежды и инвентаря в подразделениях. Постановка на учёт. Списание. Перемещение.
- Требования по оформлению известных документов: актов ОС-1, ОС-2, ОС-3, ОС-4, ОС-4а, ОС-15, инвентарной книги ОС-13, актов об израсходовании материалов, карточек М-17, МБ-2, карточек

складского учёта. Возможность и целесообразность разработки собственных форм документов по учету ТМЦ в подразделениях компании.

- Организация хранения ТМЦ, основных средств, спецодежды и инвентаря в подразделениях.

### **3. Инвентаризации ТМЦ на складах и в подразделениях предприятия**

- Организация, подготовка, проведение инвентаризации. Документы при проведении различных типов инвентаризаций.

- Организация материальной ответственности. Ответственность сотрудников склада, МОЛ подразделений и членов инвентаризационной комиссии за качество проведения инвентаризации и достоверность итогов инвентаризации. Ответственность сотрудников склада, материально-ответственных лиц и их руководителей за обеспечение сохранности ТМЦ.

- Организация архивного хранения документов. Перечень документов для архива. Сроки и порядок хранения документов.

### **4. Система учета ТМЦ: от разработки регламентов до практического применения**

- Процедура (регламент, инструкция) по учету движения ТМЦ.

- Взаимодействие структурных подразделений в информационном потоке: складские сотрудники, транспортные специалисты, бухгалтерия, отдел закупок, МОЛ подразделений, IT-специалисты и др.

- Разграничение полномочий и зон ответственности. Ответственные исполнители, сроки исполнения документов, порядок передачи документов по цепочке движения, контроль.

### **5. Ответы на вопросы**

*Все вопросы освещаются с учетом изменений, внесенных в законодательство Российской Федерации, а также с учетом комментариев, даваемых официальными органами на момент проведения вебинара*

**Стоимость участия – 10900 рублей.** Постоянным партнерам предоставляются скидки!

**Возможна пост-оплата по гарантийному письму!**

**В стоимость включено:** просмотр + запись мероприятия, метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

*Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия)!!!*

**Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:**

**8-495-644-76-07, [www.gbi-c.ru](http://www.gbi-c.ru), [vsb@gbi-c.ru](mailto:vsb@gbi-c.ru)**