

14.03.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ПКД 3/1
Основы калькуляции и учёта

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Отчётность материально-ответственных лиц
Цели занятия:	
- учебная	- изучить порядок составления товарного отчёта; - рассмотреть особенности учёта тары на предприятиях общественного питания; - совершенствовать навыки организации самостоятельной работы;
- воспитательная	- пробудить интерес к изучению дисциплины;

Список рекомендованной литературы

1. Галунова Л.Е. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. – Издательство «Профи-информ», 2005 (Электронная библиотека техникума)
2. Самулевич И.А. Калькуляция и учёт в общественном питании: Учебно-практическое пособие. - Литагент Ридеро, 2017

Раздел 3 Материальная ответственность. Инвентаризация.

Лекция

Тема 3.2 Отчётность материально-ответственных лиц

План

1. Порядок составления товарного отчёта.
2. Учёт тары на предприятиях общественного питания.

Задание

1. Составить опорный конспект лекции.
2. Ответить письменно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать Ф.И.О., поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Порядок составления товарного отчёта

Материально-ответственные лица должны регулярно, в установленные сроки (от 1 до 10 дней), составлять отчетность о наличии и движении товаров.

Сроки представления отчётности в бухгалтерию устанавливаются руководителем предприятия в зависимости от размера предприятия и других условий.

Частое представление отчётности увеличивает объем работы бухгалтерского аппарата, а применение 10-дневной отчетности нецелесообразно, так как, во-первых, движение товаров в течение большого периода времени не контролируется бухгалтерией, во-вторых, неравномерно распределяется работа бухгалтеров в течение месяца, в-третьих, значительный объем работ по проверке и обработке отчетности за последнюю декаду месяца переносится за период составления бухгалтерской отчетности.

Наиболее распространенными формами отчетности в кладовых организаций общественного питания являются Товарный отчет (форма № ТОРГ-29) и Отчет по таре (форма № ТОРГ-30).

Товарный отчет составляется на основе первичных документов по приходу и расходу товаров.

Форма отчётности зависит от специализации предприятия, ассортимента товаров, объема документооборота, организации аналитического учёта товаров в бухгалтерии

В адресной части *товарного отчёта* указываются данные:

- наименование организации,
- ФИО материально-ответственного лица,
- лимит остатка товаров,
- номер отчёта и период, за который составляется товарный отчёт.

В приходной части товарного отчёта отражаются остаток и поступление продуктов, товаров, тары в стоимостном выражении, а также рассчитывается общая сумма оприходованных продуктов и товаров за отчётный период.

Остаток товаров (продуктов) на дату составления отчета берут из предыдущего отчета по строке «Остаток на конец отчетного периода» или из инвентаризационной описи (если товарный отчет составляют после инвентаризации).

Каждый приходный документ записывают отдельной строкой: поставщик, номер и дата документа, сумма поступивших товаров и тары. Подсчитывают общую сумму оприходованных товаров (продуктов) и тары за отчётный период и итог прихода с остатком на начало периода.

В расходной части товарного отчёта подсчитывается общая сумма расхода товаров и тары за отчётный период. Каждому расходному документу отводится отдельная строка.

Приходные и расходные документы, на основании которых составляются товарные отчёты, следует располагать в хронологическом порядке. Товарные отчёты с начала и до конца года последовательно нумеруются, начиная с первого номера.

Товарные отчеты материально-ответственных лиц, приступивших к работе не с начала года, нумеруют с начала их работы.

В тексте и цифровых данных товарных отчётов подчистки и неоговоренные

исправления не допускаются. Ошибочные записи зачёркиваются одной чертой, затем подписывается правильный текст или цифровые данные. Исправление ошибок в товарном отчёте должно быть оговорено подписью *«Исправлено»* и подтверждено подписью ответственного лица и бухгалтера с указанием даты исправления.

По продовольственным товарам отчёты составляются по ассортименту, наименованиям, единицам измерения, ценам, количеству товаров и тары.

Товарные отчёты и сопроводительные реестры составляются в двух экземплярах под копирку. Первый экземпляр скрепляют с документами, которые располагают в порядке последовательности записей.

Общее число документов, на основании которых составлен товарный отчет, указывается прописью в конце отчета. Товарный отчет подписывается материально-ответственным лицом, а при бригадной ответственности – бригадиром или его заместителем и одним из членов бригады поочередно.

Первый вместе с первичными документами передаётся в бухгалтерию под роспись на втором экземпляре, который остаётся у материально-ответственного лица.

Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию товарные отчеты в строгом соответствии с графиком, утверждённым руководителем и главным бухгалтером. Время сдачи отчётов, как правило, с 9 до 12 часов дня, следующего за отчётным периодом.

Поступившие в бухгалтерию товарные отчёты и первичные документы должны быть в тот же день проверены по форме, существу и арифметическим данным. При этом бухгалтер должен обращать внимание на реальность начальных остатков, аккуратность и правильность составления документов и самого отчёта, наличие всех приложенных документов, своевременность и полноту оприходования товаров.

2 Учёт тары на предприятиях общественного питания

Порядок контроля полного поступления и правильного оприходования тары в основном такой же, что и товаров. Одновременно с проверкой цен на товары определяется правильность цен на тару. Приемка поступившей тары осуществляется на основании счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других сопроводительных документов. Если количество и качество поступившей тары не соответствуют данным сопроводительного документа, то составляется акт в таком же порядке, как и по товарам.

Согласно основным положениям по учёту тары на предприятиях, различают несколько категорий тары:

- *многооборотная тара*, которая используется многократно, подлежит обязательному возврату поставщику или сдаче тароремонтным организациям (возвратная тара). Гарантией возврата тары является взимаемый поставщиком залог, который возвращается после получения назад порожней тары в исправном состоянии. К возвратной таре могут быть отнесены металлическая и пластмассовая тара (корзинки, бочки, бидоны), деревянная тара (ящики, бочки), стеклянная тара (бутылки, банки), картонная тара (ящики из гофрированного и плоского склеенного

картона), тара из тканей и нетканых материалов (мешки тканевые, упаковочные ткани, нетканые упаковочные полотна, а также специальная тара, т.е. тара, специально изготовленная для затаривания определенной продукции (товаров);

- *тара однократного использования*, которая применяется на предприятии один раз.

Кроме того, в торговом предприятии должен быть предусмотрен отдельный учёт тары, которая:

- оприходована на основании товаросопроводительных документов поставщиков;

- не включена в товаросопроводительные документы поставщика, а оприходована с составлением акта и оценкой торговым предприятием.

Тара поступает на предприятие в основном вместе с товарами от поставщиков и приходится на основании сопроводительных документов. Учёт тары ведётся обычно по ценам приобретения. Тару, не указанную отдельно в документе поставщика и не подлежащую оплате, приходят на основании соответствующего акта по цене возможной реализации.

Деревянная тара, мешки приходятся и учитываются по ценам, указанным в сопроводительном документе (при отсутствии расхождений по качеству) или в акте-приёмке. При приёме мешков следует учитывать категорию мешков (новые или старые).

Инвентарная тара (фляги, ящики), принадлежащая поставщикам, учитывается по залоговым ценам. По этим же ценам они возвращаются поставщикам.

Тара, не показываемая отдельно в счетах поставщиков, стоимость которой включена в цену товара, также должна быть оприходована в момент её поступления с товаром. Такая тара приходится на основании акта по цене возможной реализации.

Стоимость тары, отпущенной вместе с товаром, указывается в товарно-транспортных накладных, счетах-фактурах и других товарных документах отдельной строкой. Отпуск тары без товара оформляется отдельными товарно-транспортными накладными или другими расходными документами.

Бой, лом и порча тары оформляются актом, при этом причиненный ущерб должен быть взыскан с виновных работников.

Операции по возврату тары поставщикам оформляются товарно-транспортными или расходными накладными.

Тара учитывается в местах её хранения и в бухгалтерии. При этом материально-ответственные лица ведут учёт тары по количеству, наименованиям, ценам в товарной книге или в карточках, записи в которые производятся на основании первичных документов на поступление и выбытие товара. Все документы на поступление и выбытие тары должны сдаваться в бухгалтерию с товарными отчётами или сопроводительными реестрами документов. В товарных отчётах стоимость поступившей и выбывшей тары указывается по каждому документу в специальной графе.

Проверенные документы служат основанием для отражения поступления и выбытия тары в бухгалтерском учёте.

Учёт движения тары под товарами и тары порожней при наличии большого

количества разных видов тары с разными ценами производят по средним учётным ценам, которые устанавливают по отдельным группам тары применительно к её назначению.

По тарным операциям могут иметь место как расходы и убытки, так и доходы.

Расходы включают в себя затраты, без которых, как правило, невозможно обойтись (перевозка, погрузка, выгрузка, ремонт). Потери от бесхозяйственного отношения к таре (бой, лом, потери от снижения качества тары) составляют убытки.

К доходам по таре относятся: стоимость тары, полученной от поставщиков бесплатно; превышение стоимости тары по сдаточным ценам над стоимостью тары по учётным ценам.

При поступлении многооборотной тары часто взимается залог, что отражается в обычном порядке через счета учёта денежных средств.

Вопросы для самоконтроля

1. В какие сроки составляют товарные отчёты?
2. Что указывается в адресной части товарного отчёта?
3. Что отражают в приходной части товарного отчёта?
4. По какой стоимости приходят поступившие от поставщиков товары в товарном отчёте?
5. Какие требования предъявляются к оформлению товарного отчёта?
6. Назовите виды тары.
7. Как документально оформляется поступление тары на предприятие?
8. Какими документами оформляется выбытие тары?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна