

28.03.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ПКД 3/1
Основы калькуляции и учёта

- Вид занятия: лекция (2 часа)
- Тема занятия: Документирование операций по учёту поступления сырья от поставщиков
- Цели занятия:
- учебная
 - изучить документальное оформление операций по поступлению сырья и продуктов от поставщиков
 - рассмотреть особенности закупки продуктов у физических лиц;
 - совершенствовать навыки организации самостоятельной работы;
 - воспитательная
 - пробудить интерес к изучению дисциплины;

Список рекомендованной литературы

1. Потапова И.И. Основы калькуляции и учёта: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.
2. Самулевич И.А. Калькуляция и учёт в общественном питании: Учебно-практическое пособие. - Литагент Ридеро, 2017

Лекция

Тема 4.2 Документирование операций по учёту поступления сырья от поставщиков

План

1. Документальное оформление операций по поступлению сырья и продуктов от поставщиков.
2. Закупка продуктов у физических лиц.

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 Документальное оформление операций по поступлению сырья и продуктов от поставщиков

Предприятия общественного питания получают товары от поставщиков (промышленных, сельскохозяйственных предприятий, оптовых торгующих организаций и др.), а также могут закупать их в магазинах и у физических лиц.

В большинстве случаев сырье и товары сначала поступают в кладовую, после чего их отпускают на производство, в буфеты и т.д.; иногда сырье поступает на производство, минуя кладовую.

Товар от поставщика поступает на производство на основе договоров поставки. Договор поставки является правовым документом, определяющим права и обязанности поставщиков и покупателей.

Поставщик, отгружая товары, выписывает сопроводительные документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов: накладную, счет-фактуру, счет, товарно-транспортную накладную.

Накладная выписывается материально-ответственным лицом при отпуске товара покупателю.

В учете товарных операций важно обеспечить контроль за своевременным и полным поступлением товаров, а также за правильностью их оприходования материально-ответственными лицами.

Приемка товаров на складе поставщика или на железнодорожной станции осуществляется материально-ответственным лицом с предъявлением паспорта и доверенности.

Доверенность оформляется по типовой форме. Учет доверенностей ведётся в книге доверенностей или в журнале регистрации доверенностей, который хранится в бухгалтерии и в котором ставится отметка об их получении и использовании.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

- номер и дату выдачи;
- срок действия (возможный срок получения и вывоза товаров);
- наименование и адрес плательщика и потребителя (получателя доверенности), а также банковские реквизиты плательщика; кроме того, указывается наименование поставщика (должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные материально-ответственного лица);
- номер и дату документа, являющегося основанием для отпуска товаров.

Подпись получателя в доверенности должны быть удостоверена руководителем предприятия и главным бухгалтером, а также заверена круглой печатью предприятия. После получения товара в бухгалтерию предприятия представляются документы, подтверждающие совершение торговой операции, и в книге (журнале) учета доверенностей проставляются номер и дата сопроводительных документов.

Получение товара оформляется по-разному в зависимости от местоположения поставщика. Если склад фирмы-поставщика расположен в одном помещении с местом оформления документов на отпуск товара, то оформление документов и выдача товара происходит фактически одновременно. Документом на отпуск является накладная.

Если склад фирмы-поставщика расположен на определенном расстоянии от офиса (конторы), то материально-ответственному лицу в представительстве фирмы выдается документ на получение товара, по которому на складе могут быть выданы данные ценности. В случае отсутствия затребованного товара на складе в необходимом количестве выписывается новый документ - расходная накладная, в которой указывается фактически отпущенное количество товаров и продуктов.

В накладной указывается:

- номер и дата выписки;
- наименование поставщика и покупателя;
- наименование и краткое описание товара;
- количество товара (в единицах);
- цена и общая стоимость отпускаемого товара.

После перечисления наименования товара подсчитывается общее количество товара в натуральных единицах и стоимость товара, которая записывается прописью с заглавной буквы.

Накладная выписывается в четырех экземплярах, первый и второй из которых остаются у предприятия-поставщика (в бухгалтерии и на складе), а третий и четвертый - передаются вместе с товаром покупателю (в бухгалтерию предприятия-покупателя и лицу, отвечающему за хранение товара). Данный документ подписывается материально-ответственными лицами, один из которых отпустил товар, а другой принял, и заверяется печатями поставщика и покупателя.

Представитель предприятия-покупателя проверяет товар, наличие полной документации к нему, сертификатов качества и т.п., комплектацию в соответствии с данными сопроводительных документов и расписывается в получении ценностей на накладной. Если товар принимается в закрытой таре, то необходимо сделать запись: «Товар принят по массе нетто (количеству мест) без фактической проверки». После этого материально-ответственное лицо доставляет товар на территорию склада своей организации и передает его кладовщику.

Товар, поступающий от организаций железной дороги, водного и воздушного транспорта, должно получать специально подготовленное материально-ответственное лицо, предъявив доверенность и паспорт. Этот работник получает товаросопроводительные документы, к которым относятся железнодорожная накладная, счет-фактура и др.

Железнодорожная накладная должна содержать:

- полное наименование, адрес, банковские реквизиты поставщика и плательщика;
- наименование и адрес грузоотправителя;
- основание отпуска товара (номер, дату договора, наряда, заказа).

Товарный раздел накладной заполняется грузоотправителем, в нем указывается наименование товара, артикул, количество, цена, сумма, сумма надбавки, общая сумма к оплате. Транспортный раздел данного документа заполняется при перевозке и осуществлении погрузочно-разгрузочных работ.

К железнодорожной накладной могут быть приложены спецификации и упаковочные листы, о чем обязательно делается соответствующая отметка в накладной. Если товар отправлен по железной дороге в контейнерах, то может быть

оформлена «Накладная на перевозку груза в универсальном контейнере». Поставщик может оформить сопровождение товара счетом-фактурой, а не накладной.

При поставке товара автотранспортом сопроводительным документом является товарно-транспортная накладная. Она составляется поставщиком и является первичным приходным документом при поступлении товаров. Она состоит из двух разделов – товарного и транспортного.

Товарный раздел накладной заполняется поставщиком товара и содержит сведения о поставщике и плательщике (наименование, адрес и банковские реквизиты); сведения о товаре и таре (артикул, наименование, краткое описание товара, количество мест, масса брутто, количество (масса нетто), цена, сумма, вид упаковки). Здесь же фиксируются подписи лиц, разрешивших отпуск товара и подпись лиц, отпустивших и принявших товар.

Транспортный раздел ТТН заполняется в ходе доставки товара и содержит следующие данные:

- номер автомобиля и путевого листа;
- наименование и адрес заказчика (плательщика) товара, грузоотправителя и грузополучателя;
- пункт погрузки и разгрузки (при необходимости);
- сведения о грузе (артикул, наименование и краткое описание товара, единицы измерения, количество единиц, цену за единицу, сумма, на которую поставляется товар (с учетом налога на добавленную стоимость)).

Кроме того, указываются сопровождающие груз документы, вид упаковки, количество мест.

Один экземпляр этих документов материально-ответственное лицо со стороны поставщика должно передать кладовщику, который является материально-ответственным лицом покупателя. Кладовщик, принявший товар, передает в бухгалтерию копию приходной накладной и сопроводительные документы, выданные ему представителем поставщика. В случае несоответствия сумм между представленными документами и фактически принятым количеством товара на склад должен быть составлен соответствующий акт с подписями обеих сторон.

2 Закупка продуктов у физических лиц

Покупка продуктов у предпринимателей (без образования юридического лица) осуществляется предприятиями общественного питания на основании договоров купли-продажи при наличии патента и документа, удостоверяющего личность предпринимателя. При этом рекомендуется к договору приложить копии вышеуказанных документов.

Если товар покупается на рынке или у населения, составляется акт, в котором приводят подробное изложение хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, количества и цены, а также паспортных данных продавца товара.

При закупке товаров у физических лиц, не являющихся предпринимателями без образования юридического лица, не следует забывать об обложении подоходным налогом причитающихся продавцом выплат свыше тысячекратного установленного

законом минимума месячной оплаты труда, которые проводятся согласно действующего налогового законодательства РФ.

При этом налогом не облагаются доходы физических лиц от продажи выращенного в личном подсобном хозяйстве скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции пчеловодства, продукции, полученной от разведения диких животных или птиц, выращенной в хозяйстве продукции растениеводства в натуральном или переработанном виде, а также от реализации лекарственных растений, дикорастущих ягод, орехов, плодов, грибов.

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите источники поступления товара на предприятия общественного питания.
2. На основании каких документов поступает товар от поставщика?
3. Кем выписывается накладная на товар?
4. Как осуществляется приемка товара?
5. Назовите сопроводительные документы при получении (покупке товара).
6. Какой документ надо предъявить при получении товара?
7. Какие основные реквизиты указываются в доверенности и в накладной?
8. Что содержит и кем заполняется товарный раздел товарно-транспортной накладной (ТТН)?
9. Какие сведения вносятся в транспортный раздел ТТН?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна