

ОП.10 Основы калькуляции и учета

Вид занятия: лекция
Тема занятия: Учёт сырья, продуктов, тары и реализации готовой продукции.
Цели занятия:
- дидактическая ознакомление студентов с понятием, методами и задачами учёта сырья, продуктов, тары и реализации готовой продукции; развивать умение применять знания теории на практике, делать выводы, развивать самостоятельность, наблюдательность;
- воспитательная – прививать чувства личной ответственности и сознательного отношения к изученному материалу, как прямой связи с выбранной профессией, прививать интерес к выбранной специальности;
– воспитание высокой творческой активности и сознательного отношения к будущей профессиональной деятельности.

Тема: «Учёт сырья, продуктов, тары и реализации готовой продукции»

1. Приемка продовольственных товаров.
2. Материальная ответственность, ее документальное оформление.

Самостоятельная работа обучающихся

Изучить материал. Составить конспект занятия.

Выполненную работу прислать на эл. почту:

larisalogvina@bk.ru

1. Приемка продовольственных товаров.

На предприятиях общественного питания для обеспечения нормальной работы необходимо постоянно иметь запасы сырья и покупных товаров. Они хранятся в специальном помещении — кладовой. Иногда сырье поступает непосредственно на производство, т.е. минуя кладовую.

В учете товарных операций важно обеспечить контроль за своевременным и полным поступлением товаров, а также за правильным их оприходованием со стороны материально-ответственных лиц.

Учет сырья и товаров в ценах приобретения с добавлением единой наценки целесообразно вести в кладовых предприятий, относящихся к одному типу и классу. Учет сырья и товаров в ценах приобретения без добавления единой наценки следует вести в кладовых предприятий, имеющих в подчинении различные типы подразделений (ресторан, кафе, бар, столовая, закусочная, магазин-кулинария и т.д.) и классы (люкс, высший, первый).

Прием товаров на складе покупателя осуществляется материально-ответственным лицом на основании товаровопроводительных документов по качеству и количеству. Приемку продуктов начинают с проверки

сопроводительных документов, качества упаковки, соответствия пищевых продуктов сопроводительным документам и маркировке, обозначенной на таре.

Приемка товаров (продуктов) по количеству — это приемка по массе нетто и количеству товарных единиц, поставляемых без тары или в открытой таре, или по массе брутто и числу мест продукции, поставляемой в таре, с последующей проверкой массы нетто и количества товарных единиц в каждом месте.

Приемка товаров (продуктов) по качеству — это проверка соответствия качества требованиям стандартов, техническим условиям, рецептурам и т.п., предусмотренным договором поставки.

При приемке продовольственных товаров учитывается следующее:

мясо принимается только при наличии ветеринарного клейма и документа, свидетельствующего о осмотре и заключении ветнадзора;

запрещается прием яйца без наличия ветеринарного свидетельства на каждую партию яиц;

молочные продукты должны приниматься в чистой стеклотаре и в ненарушенной упаковке;

рыба охлажденная, горячего копчения, кулинарные изделия и полуфабрикаты из рыбы поступают сразу для реализации, хранение этой продукции на складе запрещено;

запрещается прием безалкогольных и слабоалкогольных напитков с истекшим сроком реализации;

хлеб и хлебобулочные изделия должны приниматься с проверкой качества продукции по органолептическим показателям.

Приемку товаров по количеству и качеству необходимо организовать таким образом, чтобы можно было установить, где, когда и по чьей вине произошла недостача товаров или несоответствие (ухудшение) их качества.

Если количество и качество товара соответствуют указанным в товаросопроводительных документах, то на документы накладывается прямоугольный штамп предприятия, что подтверждает соответствие принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах.

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

Товар от поставщика поступает на основании договоров поставки. Договор поставки является правовым документом, определяющим права и обязанности поставщиков и покупателей. Основными реквизитами договора поставки являются: наименования сторон (поставщика и покупателя); предмет договора (наименование и количество товаров); цены; сроки поставки; порядок расчетов и т.д.

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

Накладная выписывается материально-ответственным лицом при отпуске товара покупателю. В ней указываются номер документа и дата составления, наименование поставщика и покупателя, наименование и характеристика товара, количество, цена, общая сумма. Накладная подписывается материально-ответственным лицом, сдавшим товар, и материально-ответственным лицом, принявшим товар. Количество экземпляров накладной зависит от условий получения товара покупателем, места передачи товара и др.

Счет-фактура выписывается в трех экземплярах: один остается у поставщика и служит основанием для списания ценностей, второй и третий предназначены покупателю (один — является приходным товарным документом, другой предназначен для оплаты поступившего товара).

Если в качестве товаросопроводительного документа используется накладная, то для оплаты поступивших товаров выписывается счет.

Если товар доставляется получателю автомобильным транспортом, то поставщик выписывает товарно-транспортную накладную в четырех-пяти экземплярах: первый остается у поставщика, второй предназначен покупателю, третий используется в качестве пропуска при вывозе товаров через проходную, четвертый и пятый остаются на транспортном предприятии и служат для расчетов за транспортные услуги.

Закупка товаров (продуктов) у населения оформляется закупочным актом. В акте указываются наименование, количество, цена, общая сумма продуктов, место покупки фамилии продавца и покупателя. Для того чтобы подтвердить подлинность документов, желательно на закупочном акте поставить печать рынка.

Порядок документального оформления поступивших продуктов и товаров зависит от того, из каких источников и каким путем доставляются товарно-материальные ценности

Получение продуктов и товаров на складе поставщика производится только на основании доверенностей с предъявлением паспорта. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому, заменяющему их документу. Доверенность выдают работнику, с которым заключен договор о материальной ответственности и на которого возложены обязанности по получению товаров. В случаях, когда доверенное лицо должно получить требуемые товары в одном месте, но по нескольким счетам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех документов, по которым предполагается получение товаров. Если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах, то выписывается несколько доверенностей (по числу складов).

Доверенности выписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицами, на то уполномоченными. Выдача доверенностей регистрируется в специальном журнале, который должен содержать следующие реквизиты: номер доверенности; дату выдачи;

срок действия доверенности;

должность и фамилию лица, получившего доверенность, его подпись;

наименование поставщика;

номер и дату товаросопроводительного документа; отметку о выполнении поручения по выданной доверенности. Два последних реквизита заполняются после получения товара. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Запрещено выдавать незаполненные или частично заполненные доверенности. Бланки доверенностей являются документами строгой отчетности. Книжки доверенностей должны быть пронумерованы с указанием на последнем листе количества листов прописью за подписью главного бухгалтера

При получении товара материально-ответственное лицо предъявляет поставщику паспорт, доверенность и документы к ней. После получения товара доверенность остается у поставщика. Материально-ответственные лица,

получившие доверенность, обязаны не позднее следующего дня после получения ценностей представить в бухгалтерию документы о выполнении поручения и сдаче в кладовую или соответствующему материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. Неиспользованные доверенности возвращаются на следующий день после окончания срока их действия, о чем делается отметка в журнале выдачи доверенностей. Если работник не отчитался по доверенности, то новая ему не выдается. Возвращенные, неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию.

Тара — это изделие, предназначено для обеспечения количественной и качественной сохранности товаров в процессе хранения. Учет тары должен обеспечивать правильное и своевременное оформление документации по операциям с тарой, контроль за движением и сохранностью тары, получение точных данных по операциям с тарой.

Качественная тара — непременное условие для сохранения потребительских свойств сырья, продукции собственного производства, покупных товаров. Бережное отношение к таре предполагает и своевременный возврат ее поставщику или реализацию другим покупателям. Недопустимо накопление неиспользуемой тары. Это ведет не только к прямым материальным потерям и убыткам, но и является нарушением правил пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм.

Тара отличается большим разнообразием видов и материалов, из которых ее изготавливают. В зависимости от материалов изготовления тара бывает жесткая, мягкая, сгораемая и несгораемая, устойчивая к каким-либо химическим процессам и неустойчивая, размокающая и влагонепроницаемая и т.д. При приобретении тары для хранения пищевых продуктов в организациях общественного питания следует учитывать свойства и качества материала, из которого она изготовлена.

С точки зрения использования в хозяйственном обороте тару подразделяют на инвентарную, многооборотную и разовую.

Инвентарная тара, как правило, является собственностью предприятия и используется для хранения сырья, продукции и товаров в кладовой, на кухне и других подразделениях. Инвентарная тара может подразделяться на основные и оборотные средства в зависимости от сроков службы и стоимости.

Многооборотная тара подлежит обязательному возврату поставщику. Разовая тара не учитывается

Учет тары ведется по ценам приобретения. Гарантией возврата тары является взимаемый поставщиком залог, который возвращается после получения назад порожней тары в исправном состоянии.

Тару, не указанную отдельно в документе поставщика и не подлежащую оплате, приходуют на основании соответствующего акта по цене возможной реализации.

Деревянную тару и мешки приходуют и учитывают по ценам, указанным в сопроводительном документе (при отсутствии расхождений по качеству) или в акте приемки. При приеме мешков следует учитывать их категорию (новые или старые).

Инвентарная тара (фляги, ящики и т.п.), принадлежащая поставщикам, учитывается по залоговым ценам. По этим же ценам она возвращается поставщику.

Если залоговой тарой является стеклянная посуда (банки, бутылки) и предприятие общественного питания осуществляет розничную торговлю покупными

товарами в залоговой стеклянной посуде, то оно в ряде случаев принимает ее у населения для последующей отправки поставщику.

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

Отпуск тары без товара оформляется оформляется отдельными товарно-транспортными накладными или другими расходными документами.

Продукты из кладовых предприятий общественного питания могут быть отпущены в мелкорозничную сеть, в буфеты, а также на производство.

Продукты из кладовой выдаются в пределах суточной потребности. При этом учитывают:

ассортимент и количество блюд согласно плану-меню;

нормы закладки продуктов по Сборнику рецептур или технико-технологической карте;

остаток продуктов на кухне с предыдущего дня;

лимит остатка.

Ежедневно заведующий производством составляет требование в кладовую для получения продуктов, необходимых для приготовления блюд на следующий день. Требование либо совмещают с накладной, либо оформляют отдельным документом. При оформлении требования заведующий производством указывает

следующие реквизиты: номер документа и дату его составления, полное наименование продуктов, единицы измерения, количество продуктов, а также пишет прописью количество наименований и ставит подпись.

Требование утверждает руководитель предприятия. Отпуск продуктов кладовщик оформляет накладной, которую составляет в двух экземплярах.

Отпуск продуктов, не указанных в требовании, или замена одного продукта другим не допускается.

Количество отпущеных продуктов не должно превышать количество заказанных. Получать продукты из кладовой имеет право только материально-ответственное лицо. Отпустив продукты работнику производства,

кладовщик указывает количество товарных единиц, и оба материально-ответственных лица подписывают каждый экземпляр накладной или требования-накладной.

Требование применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. Накладная составляется в двух экземплярах, первый вместе с продуктами передается заведующему производством, второй кладовщик сдает вместе со своим товарным отчетом в бухгалтерию. Для устранения дублирования многих показателей, содержащихся в требовании и в накладной, может выписываться один документ (требование-накладная), в котором предусмотрена графа «Отпущено».

В накладной указываются:

полное наименование продукта; сорт; масса или количество; учетные цены кладовой;

цена реализации с добавлением единой наценки.

Специи и соль отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, так как включаются в себестоимость согласно Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий. На производство отпускаются только перечисленные в накладной продукты и только в тех количествах, которые в ней указаны.

В накладных на отпуск в буфеты какао, чая, натурального кофе, сахара указываются учетные цены кладовой, а также учетные цены, исчисленные исходя из скалькулированной цены стакана чая, какао и норм закладки.

Учет товаров ведет заведующий складом или другой работник (материально-ответственное лицо) Этот учет может быть организован разными способами в зависимости от способа хранения товаров, частоты поступления продуктов в кладовую, совместности товаров по условиям хранения, их натуральных характеристик, объема и ассортимента.

При любом способе хранения материально-ответственные лица ведут учет, как правило, только в натуральном измерении на основании приходных и расходных документов. Однако можно учитывать движение товаров в натуральном и стоимостном выражении одновременно.

На предприятиях общественного питания в основном используется сортовой способ хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся на складе в остатке товарам таких же наименований и сортов. На каждое наименование продуктов (товаров, тары) по сортам (категориям) открывают отдельную карточку или отводят определенное количество страниц в товарной книге.

Книга выдается кладовщику под расписку в пронумерованном виде. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где их хранят наряду с бухгалтерскими документами. Записи в товарной книге о движении материальных ценностей осуществляют кладовщик ежедневно на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы. В книге на каждое наименование, сорт, категорию продуктов и тары отводится одна или несколько страниц (в зависимости от числа записей). Правильность записей не реже одного раза в неделю проверяется бухгалтерией предприятия. Проверке подлежат записи по первичным товарным документам, а также выведение остатков по каждому наименованию (сорту) продукта. Правильность записей подтверждается подписью на товарном отчете лица, проводившего проверку. Данные проверки необходимы для усиления контроля за сохранностью продуктов в местах хранения.

Готовые изделия из производства отпускают на раздачу, в буфеты, кафе, бары, мелкорозничную торговую сеть.

Оформление отпуска готовых изделий с производства на раздаточную связано с ее расположением. Если раздаточная отделена от производства, то материальную ответственность за готовые изделия, находящиеся на раздаче, несет бригада работников раздаточной. В этом случае передачу готовых изделий с производства на раздачу оформляют накладными (при разовом отпуске) или дневными заборными листами (при многократном отпуске).

При выдаче заборного листа его нумеруют и регистрируют в специальном журнале. Дневной заборный лист подписывается руководителем предприятия и бухгалтером после выписки, но до отпуска готовых изделий.

При отпуске готовых изделий заведующий производством заполняет соответствующие графы заборного листа в двух экземплярах под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия.

В заборном листе может быть указано два вида цен: цена продажи, по которой изделие реализуется в буфете и других торговых точках, и учетная, по которой продукция списывается с заведующего производством.

Изделия, не проданные в течение дня, возвращаются на производство, о чем делается запись в соответствующей графе заборного листа.

В конце дня определяют общее количество и стоимость отпущенной на раздачу продукции. Для этого складывают количество изделий, переданных на раздачу в течение дня, вычитают количество возвращенных изделий и полученный результат умножают на продажную цену изделия.

Стоимость отпущенной продукции подтверждается подписями материально-ответственных лиц, участвовавших в оформлении этих операций. Первые экземпляры сдаются в бухгалтерию материально-ответственным лицом торговой сети, а вторые — заведующим производством.

Руководитель предприятия или другие работники по поручению руководителя обязаны систематически проводить контрольные проверки соответствия фактического количества отпущеных изделий кухни, количеству, указанному в заборных листах. О проведенных проверках делают отметку в документе, по которому произведен отпуск, а при обнаружении отклонений составляют акт для привлечения виновных лиц к ответственности.

Документальное оформление реализации и отпуска изделий зависит от способа реализации. Большая часть изделий отпускается потребителям через раздаточные или непосредственно в зал.

В зависимости от формы обслуживания готовая продукция отпускается потребителям с раздаточной линии (при самообслуживании) или через официантов.

При *самообслуживании с предварительной оплатой* расчет с покупателями производится до отпуска продукции. Покупатель получает от кассира чек на каждое блюдо или один чек на комплексный обед и оплачивает их стоимость. Кассовые чеки помещаются раздатчиками на наколки (погашаются) по видам блюд и в конце смены используются для составления акта о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет.

Общая стоимость реализованных блюд должна соответствовать выручке по показаниям счетчика контрольно-кассового аппарата.

При *самообслуживании с последующей оплатой* расчет с потребителями производится после выбора блюд.

Покупатель оплачивает стоимость отобранный им продукции кассиру, находящемуся в конце раздаточной линии, и получает один кассовый чек на общую стоимость указанных блюд. Перед выдачей чека кассир обязан погасить его (надорвать).

При форме обслуживания, когда раздача не отделена от производства, объем реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки, а количество блюд, проданных по каждому наименованию, определяется оперативным путем на основании контрольного журнала. На этих предприятиях с разрешения администрации допускается составление акта о продаже изделий кухни за наличный расчет в суммовом выражении.

На предприятиях, где посетителей *обслуживают официанты*, покупатель оплачивает стоимость питания не в кассу, а официанту, который, приняв заказ, пробивает чек на каждое блюдо на закрепленном за ним кассовом аппарате.

Допускается выбивать один чек на несколько блюд одних и тех же наименований и цены, при этом на обороте чека указывают количество блюд и цену одного блюда. При расчетах с посетителями разрешается использовать счет, утвержденный в качестве бланка строгой отчетности, без применения контрольно-кассовой машины. Сумма счета должна соответствовать чекам, пробитым официантами через контрольно-кассовую машину.

Официант, обслуживающий посетителя, выписывает надлежащее оформленный счет по окончании оказания услуг, выполнения заказа и выдает его на руки посетителю для проведения денежных расчетов. Посетитель оплачивает стоимость оказанной услуги или выполненного заказа.

Выдача готовых блюд может производиться по предъявлении в столовых абонементов на получение питания сотрудниками предприятия. В случае расчетов за питание учащихся между школой и столовой используется абонементная книжка. Оплата за питание предварительно произведена по приходному кассовому ордеру, или деньги перечислены по платежному поручению в банк. Формы абонемента и абонементной книжки утверждены письмом Минфина России № 16-31 в качестве документа строгой отчетности.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов.

Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

В соответствующих графах акта показываются количество и стоимость блюд по каждому виду реализации.

Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в соответствующей графе. В графе «Сумма» по учетным ценам определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально-ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд. Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку, выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне. Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, марочницей и проверяется бухгалтером.

Акт о продаже и отпуске изделий кухни применяется в организациях общественного питания, где форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям и количеству.

Составляется ежедневно только в стоимостном выражении на основании кассовых чеков, накладных, дневных заборных листов и других документов на продажу и отпуск изделий кухни и прилагается к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне. Акт подписывается членами комиссии, кассиром, проверяется бухгалтером и утверждается руководителем организации.

Отчет о движении продуктов и тары на кухне (*товарный отчет*) применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др. Ежедневно составляется в двух экземплярах в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку. Второй экземпляр, остается

у заведующего производством. Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары. Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации. Приходную часть ведомости заполняют по данным приходных документов с указанием их номеров. В расходную часть ведомости записывают итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и т.д.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую. Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе».

В бухгалтерии ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная ведомость служит источником информации для ведения учета в бухгалтерии. Ведомость подписывается бухгалтером и материально-ответственным лицом.

В случае расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости Можно применять расширенную форму отчета о движении продуктов и тары на кухне, расходная часть которого составляется на основании первичных документов на реализацию.

Реализация за наличный расчет определяется:

при самообслуживании с предварительной оплатой продукции и через официантов — по данным справки о реализации готовых изделий за наличный расчет, составленной на основании предъявленных потребителями (официантами) кассовых чеков;

при самообслуживании с последующей оплатой — по заборным листам (если кухня отделена от раздаточной) или по показаниям счетчиков контрольно-кассовых машин (если кухня не отделена от раздаточной).

В расходной части расширенного отчета выделяется графа «Оборот по ценам фактической реализации». При отпуске продукции подразделениям другой наценочной категории, своим работникам, на дом и т. п. в этой графе отражают суммы по ценам фактической реализации, т. е. со скидкой или дополнительной наценкой.

Применение расширенной формы отчета о движении продуктов и тары на производстве позволяет отказаться от составления актов о реализации и отпуске изделий кухни и тем самым устранить дублирование ряда показателей в этих актах и отчете.

Для списания с материально-ответственного лица стоимости израсходованных *соли и специй* составляют контрольный расчет. Его применяют для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации. Остаток соли и специй на начало отчетного периода получают из предыдущего отчета. Поступление за отчетный период определяют на основании данных ведомости учета движения продуктов на производстве и накладных. Фактический остаток на конец отчетного периода указывают на основании акта инвентаризации.

В процессе транспортировки, хранения и отпуска продуктов и товаров в кладовых предприятий общественного питания возникают *товарные потери*. Они подразделяются на нормируемые и ненормируемые. К нормируемым потерям относят естественную убыль товаров в весе и объеме.

К *ненормируемым* потерям относят бой, брак, порчу продуктов (товаров) вследствие неудовлетворительного обращения с ними.

Естественная убыль — это потери при перевозке, хранении и реализации товаров, обусловленные их физико-химическими свойствами (усушка, утруска, утечка и т.п.). Указанные потери нормируют. Нормы убыли могут применяться только в случаях выявления фактических недостач. Размер норм естественной убыли определяется на основании расчетов, которые составляются бухгалтерией после проведения инвентаризации и утверждаются руководителем предприятия. По складовым предприятий общественного питания нормы убыли применяют по продуктам и товарам, отпущенными за отчетный период, независимо от сроков их хранения в складовой. Размер естественной убыли определяют по каждому продукту и товару в отдельности, умножая количество отпущенного продукта, товара на норму естественной убыли, а затем определяя сумму по всем товарам. Формула расчета: $У = Т \cdot Н : 100$, где $У$ — величина естественной убыли; $Т$ — реализация отпуска товара за межинвентаризационный период; $Н$ — норма естественной убыли (нормы естественной убыли не распространяются на штучные и фасованные товары, которые приняты и отпущены без перевешивания, а также по продуктам (товарам), списанным по актам вследствие лома или порчи). Порчу, бой и лом оформляют актом, в котором указывают наименование, артикул, сорт, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования товаров (продажа по сниженным ценам, сдача в утиль или переработку, откормочным предприятиям) или уничтожение. Сдачу товаров в утиль, переработку, откормочным предприятиям оформляют товарно-транспортной накладной. Испорченные товары уничтожают в присутствии комиссии, составившей акт, во избежание повторного представления товаров для анкетирования и списания. Акт о порче, бое, ломе товаров передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение руководителю предприятия, который решает, за чей счет списать потери товаров. Поскольку порча, бой, лом товаров являются следствием бесхозяйственности, потери следует взыскать с виновных лиц.

2. Материальная ответственность, ее документальное оформление.

С момента приемки товаров по количеству материально-ответственным лицом возникает *материальная ответственность*.

Материальная ответственность — правовой термин, в общем случае обозначающий обязанность лица возместить ущерб, причиненный другому лицу. Если приемка по качеству совпадает по времени с приемкой по количеству, то материальная ответственность возникает в полном объеме. Полная материальная ответственность за ценности возникает по договору о материальной ответственности, а также по разовой доверенности за ценности, полученные работником под отчет. С работником общественного питания, непосредственно связанным с приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой ценностей, администрация организации заключает договор о полной материальной ответственности. Договор заключается с лицами, достигшими 18-летнего возраста, в письменной форме на основании типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор заключается с лицами, занимающими должности или выполняющими работы, предусмотренные в

специальном перечне, утвержденном в особом порядке. Данный перечень состоит из двух разделов.

В первом разделе перечислены должности, по которым предусматривается заключение договоров о материальной ответственности: заведующие кладовыми, их заместители, кладовщики, кассиры, заведующие производством и др. Во втором разделе дан список работ, по которым заключают договоры о полной материальной ответственности: работы по приему на хранение, работы по обработке, отпуску (реализации) товарно-материальных ценностей и т.п. Договор о материальной ответственности не заключают с учениками, выпускниками начальных и средних профессиональных учебных заведений, не имеющими опыта работы с материальными ценностями, в течение первого года их работы. Также договор не заключают с работниками, имеющими допуск к материальным ценностям, но не осуществляющими непосредственно операций приема и отпуска товаров (грузчики, уборщицы, сторожа, лифтеры). Материальная ответственность может быть индивидуальная и коллективная (бригадная).

Индивидуальная ответственность применяется в том случае, когда можно разграничить ответственность каждого работника: конкретный работник отвечает за вверенные лично ему или хранимые в отдельном помещении ценности. Индивидуальная ответственность в общественном питании применяется в кладовых (заведующий складом, кладовщик), в буфетах (буфетчик), на производстве (заведующий производством), в кассе (кассир). Перемещение работников с индивидуальной материальной ответственностью (перевод, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска, продолжительная болезнь) обязательно сопровождается инвентаризацией.

Бригадная материальная ответственность вводится в том случае, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника, и обязательно с согласия всех членов бригады. Договор о бригадной материальной ответственности администрация предприятия общественного питания заключает со всеми членами бригады. Численность бригады не должна превышать 15 человек. Внеплановые инвентаризации при бригадной материальной ответственности проводят при смене или выбытии бригадира, расформировании бригады, выбытии более 50 % членов бригады, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. При увольнении или приеме на работу, уходе в отпуск рядовых членов бригады инвентаризация проводится по решению самой бригады. Если принято решение не проводить инвентаризацию, то об этом делается отметка в договоре.

Полная материальная ответственность работников предполагает их обязанность возместить ущерб, причиненный предприятию. Администрация привлекает к материальной ответственности работника только после тщательной проверки причин возникновения недостачи с учетом письменных объяснений материально- ответственных лиц. При бригадной материальной ответственности на практике обычно каждый член бригады возмещает материальный ущерб пропорционально его окладу (тарифной ставке) и фактически проработанному времени в межинвентаризационный период (до обнаружения недостачи или порчи). В том случае, когда доказана вина конкретного члена бригады, остальные члены бригады освобождаются от возмещения ущерба.

Отчетность материально-ответственных лиц.

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

товаров. Для обеспечения действенного контроля за работой материально-ответственных лиц и более эффективной обработки документации по движению товаров целесообразно устанавливать сроки отчетности исходя из конкретных условий работы каждого предприятия. Частое представление отчетности увеличивает объем работы бухгалтерии, а применение 10-дневной отчетности нецелесообразно, так как движение товаров в течение большого периода времени не контролируется бухгалтерией, неравномерно распределяется работа в течение месяца. Наиболее распространенной формой отчетности является *товарный отчет*. Товарный отчет составляют на основе первичных документов по приходу и расходу товаров. В адресной части отчета указывают наименование организации, структурного подразделения, фамилию и инициалы материально-ответственного лица, лимит остатков товаров, номер отчета, период, за который он составлялся. Товарный отчет нумеруют с начала и до конца года последовательно с первого номера. Товарные отчеты материально-ответственных лиц, приступивших к работе не с начала года, нумеруют с даты начала их работы. Отчет составляют под копировальную бумагу в двух экземплярах. 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. В приходной части показывают в стоимостном выражении остаток товаров (продуктов) на дату составления отчета и поступление товаров (продуктов) и тары за отчетный период. Остаток товаров берут из предыдущего отчета. 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 отчетный период и итог прихода с остатком на начало периода. В расходной части отражают расход товаров (продуктов) и тары по каждому расходному документу и подсчитывают общую сумму израсходованного товара (продукта) и тары за отчетный период. После этого определяют остаток товаров и тары на конец отчетного периода. Материально-ответственные лица сдают товарные отчеты в соответствии с графиком. Принимая отчет, бухгалтер в присутствии материально-ответственного лица проверяет, все ли указанные в нем документы приложены к отчету, соответствуют ли их даты отчетному периоду, правильно ли оформлены документы и сам отчет. Затем бухгалтер подписывает оба экземпляра о приемке отчета и указывает дату. Первый документ с приложенными документами остается в бухгалтерии, а второй — у материально-ответственного лица.