

05.04.2023г.

гр. ТЭК 2/2

Учебная практика (1 этап)

Тема 1.5 Документальное оформление и учет поступления товаров в розничной торговле

План

1. Виды торговых скидок и наценок .
2. Переоценка товарных ценностей.
3. Составление отчетности материально - ответственными лицами

Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности и его документального оформления регулируются действующими техническими условиями, условиями поставки, договорами купли - продажи и инструкциями о порядке приемки товаров народного потребления по количеству, качеству и комплектности.

Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладной, товарно - транспортной накладной, железнодорожной накладной, счетом или счетом - фактурой). Накладная в торговой организации может выступать как приходным, так и расходным товарным документом, должна выписываться материально ответственным лицом при оформлении отпуска товаров со склада, при принятии товаров в торговой организации. В накладной указывается номер и дата выписки; наименование поставщика и покупателя; наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость) отпуска товара. Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар и заверяется круглыми печатями организаций поставщика и получателя. Количество оформляемых экземпляров в накладной зависит от условий получения товара покупателем, вида организации поставщика, места передачи товара и т.д. (код по ОКУД 0903016).

Товарно - транспортную накладную выписывают при доставке товаров автомобильным транспортом. Товарно - транспортная накладная состоит из двух разделов: товарного и транспортного. В зависимости от особенностей товаров к товарно - транспортной накладной могут прилагаться другие документы, следующие с грузом (коды по ОКУД 0903801, 0903802, 0903803, 0903804).

При доставке товаров железнодорожным транспортом в качестве сопроводительного документа выступает железнодорожная накладная. К железнодорожной накладной могут быть приложены спецификации и упаковочные листы, о чем делается отметка в накладной.

Если товар отправлен по железной дороге в контейнерах, то должна оформляться "Накладная на перевозку груза в универсальном контейнере".

Счет - фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет - фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара (типовая форма N 141).

Для оплаты поступающих товаров может быть использован счет, содержание которого аналогично счету - фактуре. Счет выписывается поставщиком на поставляемую партию товара и является основанием для оплаты товара (типовая форма N 868).

2.1.3. Оприходование поступивших товаров оформляется путем наложения штампа на сопроводительном документе: товарно - транспортной накладной, счете - фактуре, счете и других документах, удостоверяющих количество или качество поступивших товаров.

2.1.4. Если товары получает материально ответственное лицо вне склада покупателя, то необходимым документом является доверенность, которая подтверждает право материально ответственного лица на получение товара. Порядок оформления доверенностей и получения по ним товаров установлен "Инструкцией о порядке выдачи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей и отпуска их по доверенности", утвержденной Минфином СССР от 14.01.67 N 17.

2.1.5. Порядок приемки товаров и ее документальное оформление зависят: от места приемки, характера приемки (по количеству, качеству, комплектности), от степени соответствия договора поставки сопроводительным документам (наличие или отсутствие) и т.д.

Приемка товаров по количеству в торговой организации предусматривает проверку соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных и/или расчетных документах, в соответствии с "Инструкцией о порядке приемки продукции производственно - технического назначения и товаров народного потребления по количеству", утвержденной Постановлением Госарбитража

при Совете Министров СССР от 15.06.65 N П.6 и Гражданским кодексом РФ, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

Приемка товара на складе поставщика осуществляется материально ответственным лицом по доверенности. Если товар находится в ненарушенной таре, то приемка может проводиться по количеству мест, массе брутто или по количеству товарных единиц и маркировке на таре. Если не проводится проверка фактического наличия товара в таре, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном документе.

Если количество и качество товара соответствует указанному в товаросопроводительных документах, то на сопроводительные документы (накладная, счет - фактура, товарно - транспортная накладная, качественное удостоверение и другие документы, удостоверяющие количество или качество поступивших товаров) накладывается штамп организации, что подтверждает соответствие принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах. Материально ответственное лицо, осуществляющее приемку товара, ставит свою подпись на товаросопроводительных документах и заверяет ее круглой печатью торговой организации.

2.1.6. При нарушении правил приема и сроков торговые организации лишаются возможности предъявления претензий поставщикам или транспортным организациям при недостатке или снижении качества товаров.

2.1.7. В случае несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, установленному в договоре, или данным, указанным в сопроводительных документах, должен составляться акт (код по ОКУД 0903001), который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику. В сопроводительном документе следует сделать отметку об актировании. Акт составляется комиссией, в состав которой должны входить материально ответственные лица торговой организации, представитель поставщика (возможно составление акта в одностороннем порядке при согласии поставщика или его отсутствии).

2.1.8. При закупке товара или его приемке руководителям торговых организаций необходимо следить за наличием сертификата соответствия накупаемый товар.

2.1.9. Возврат товара поставщику при обнаружении брака в процессе реализации товара, при несоответствии товара стандарту или согласованному образцу по качеству, комплектности товаров осуществляется путем оформления расходной накладной. Условия возврата товара поставщику могут быть различны и оговариваются в договоре поставки.

2.1.10. Условия приемки импортных товаров по количеству и качеству устанавливаются в договорах с иностранными поставщиками. Если порядок и сроки приемки товаров не были специально оговорены в договоре, то необходимо руководствоваться "Инструкцией о порядке и сроках приемки импортных товаров по количеству и качеству, составление и направления рекламационных актов", утвержденной Госарбитражем СССР 15.10.90.

Приемка товаров, поступивших в ненарушенной таре от иностранного поставщика, осуществляется в обычном порядке, как и приемка товаров от отечественного поставщика. Если установлено несоответствие количества и/или качества товара договору, составляется рекламационный акт. Акт должен составляться в присутствии материально ответственного лица, покупателя, представителя иностранного поставщика (при согласии поставщика возможно составление акта при его отсутствии) и экспертов Торгово - промышленной палаты. Если невозможно присутствие представителей торгово - промышленной палаты, то товар принимается с участием представителей других незаинтересованных организаций. Рекламационный акт (код по ОКУД 0903002) составляется отдельно по каждому иностранному поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу. Порядок и сроки составления рекламационных актов рассматриваются в "Инструкции о порядке и сроках приемки импортных товаров по количеству и качеству, составления и направления рекламационных актов", утвержденной Госарбитражем СССР 15.10.90.

2.1.11. Учет первичных документов по приходу товаров материально ответственным лицам рекомендуется вести в "Журнале поступления товаров", который должен содержать название приходного документа, его дату и номер, краткую характеристику документа, дату регистрации документа, сведения о поступивших товарах.

2.1.12. Оформленные документы на приемку товаров являются основанием для расчетов с поставщиками и их данные не могут быть пересмотрены после приемки товаров в организации (за исключением потерь товаров от естественной убыли и боя при транспортировке).

2.1.13. Поступающие товары приходятся в день окончания их приемки по фактическому количеству и сумме.

2.1.14. Порядок приемки товаров народного потребления, доставляемых в таре - оборудовании, регулируется Инструкцией "Об особенностях приемки товаров народного потребления, доставляемых в таре - оборудовании", утвержденной Минторгом СССР, Центросоюзом СССР и Государственным арбитражем при Совете Министров СССР 29.06.82 N 072-75 (письмо Минторга РСФСР от 11.08.82 N 0205).

2.1.15. Документальное оформление и учет изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также товаров в комиссионных магазинах регулируется соответственно Постановлением Правительства РФ от 26.09.94 N 1089 "Об утверждении Правил скупки у населения драгоценных металлов, драгоценных камней в изделиях и ломе", приложением к Правилам работы пунктов по скупке драгоценных металлов, камней и изделий из них у населения, утвержденных Приказом Минторга СССР от 14.11.72 N 212 "Инструкция о порядке оформления операций по скупке ценностей и об организации бухгалтерского учета и отчетности в пунктах по скупке драгоценных металлов, камней и изделий из них у населения" и Постановлением Правительства РФ от 26.09.94 N 1090 "Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами", Приказом Комитета РФ по торговле от 07.12.94 N 99 "Инструкция о порядке оформления комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета в комиссионной торговле непродовольственными товарами".

2. Торговая наценка — это надбавка к цене закупки или к себестоимости товара или услуги. Продавец делает наценку, чтобы окупить расходы на логистику и продвижение и получить доход от продажи. Конечная цена товара на прилавке в магазине складывается из закупочной цены и наценки. Закупочная цена — это цена, по которой производитель отгрузил продукцию со своего склада. Чтобы получить прибыль, продавец добавляет к ней свою наценку.

Наценка = цена продажи - цена закупки

Бывает, что производитель сам рекомендует продавцу, какую наценку на товар следует добавить. Однако такая рекомендация носит информативный характер и не может считаться навязыванием условий договора.

Виды наценки

Наценка бывает абсолютной и относительной. В первом случае ее выражают в числовом значении. К примеру, если оптовик купил у производителя черный чай по цене 100 рублей за пачку, а на прилавок выставил по 125 рублей, то абсолютная наценка составит 25 рублей. Но предприниматели чаще всего выражают показатель в процентном значении — это относительная наценка. Для ее расчета используют следующую формулу:

(Цена продажи - цена закупки) / цену закупки * 100%

В приведенном примере с чаем относительная наценка составит 25%.

Также наценка бывает минимальной и максимальной. Например, супермаркеты делают минимальную наценку на многие продукты и получают прибыль в первую очередь за счет быстрых оборотов и больших объемов реализации.

Максимальную наценку делают на дорогие товары, когда покупатель готов платить за бренд или собственный комфорт. К этой категории относят автомобили, предметы роскоши, сезонные товары (обувь, одежду, принадлежности для туризма), изделия ручной работы.

Бывает, что продавцы намеренно занижают наценку, чтобы привлечь больше покупателей. Это называется демпингом. Действительно, низкие цены могут привести к увеличению объема продаж, но у демпинга много недостатков. Продавец не может постоянно работать себе в убыток. Рано или поздно ему придется повысить наценку, иначе бизнес обанкротится.

Кроме того, не все покупатели готовы гнаться за скидками. Некоторых чересчур низкая стоимость, наоборот, отпугивает: у клиентов возникают сомнения в качестве товара. Работой компании может заинтересоваться налоговая: искусственно занижать цены на рынке запрещено, так же, как и необоснованно их повышать.

От чего зависит величина наценки

Размер надбавки зависит от нескольких факторов: вида товара или услуги, конкуренции, состояния рынка, покупательской способности населения, величины налогов и пошлин.

Чем уникальнее продукция, тем выше наценка: иногда клиенты готовы платить любые деньги за право обладать эксклюзивным товаром.

Чем сложнее условия транспортировки и хранения, тем выше наценка. К примеру, живые цветы — один из самых сложных товаров. Перевозить их нужно при определенной температуре, а хранятся они всего несколько дней. Поэтому продавцы могут добавлять к закупочной стоимости 100-200-300%, чтобы окупить затраты и компенсировать убытки, которые будут понесены, если цветы завянут и останутся не реализованными.

Наценка зависит от спроса и ситуации на рынке. К примеру, зимой растет спрос на шубы, соответственно, продавцы увеличивают наценку. А летом наступает сезон распродаж: чтобы реализовать остатки старых коллекций, магазины готовы продавать верхнюю одежду с минимальной надбавкой.

На величину наценки влияют также **расходы на реализацию**. Сюда относят рекламу, работу мерчендайзеров и супервайзеров.

Еще один важный показатель, влияющий на наценку, — **размер прибыли**, которую хочет получить продавец от сделки. Важно найти золотую середину. Если заложить в цену слишком высокую потенциальную прибыль, товар может остаться нераспроданным. Чересчур низкая наценка привлечет клиентов, но не позволит заработать. А смысл любого бизнеса именно в том, чтобы получить доход от сделок.

По некоторым категориям товаров действуют **ограничения на законодательном уровне**. Правительство устанавливает рамки, за которые продавцы выходить не могут, каким бы востребованным ни был товар.

Так, в России действует закон о государственном регулировании цен на лекарственные препараты. Согласно нормативному акту, на отдельные категории лекарств запрещено устанавливать цены выше определенного уровня. Перечень медикаментов формируют и пересматривают раз в год.

При выборе наценки также важно учитывать **цены конкурентов**. Если установить на товар повседневного спроса завышенный ценник, то клиенты уйдут в другие торговые точки, где та же продукция продается дешевле.

Как привлечь покупателей, не снижая наценку

Для привлечения покупателей продавцы используют маркетинговый прием: указывают на ценнике высокую стоимость, перечеркивают ее, а внизу добавляют цену «со скидкой». Клиенты нередко ведутся на такие предложениями, хотя, если провести сравнение, то окажется, что «скидочная» цена — средняя по рынку.

Есть и другие эффективные способы привлечь покупателей без уменьшения наценки. Хорошо работают бонусы и программы лояльности. Если покупатель постоянно приобретает одежду или обувь в одном магазине, то на его бонусной карте копятся баллы: в любой момент ими можно оплатить часть покупки. Также компания может дать скидку оптовому клиенту, если он забирает товар самовывозом (производитель экономит на транспорте, поэтому он ничего не потеряет, если снизит отпускную цену на товар).

Скидки представляют собой снижение стандартной цены товара в зависимости от определенных положительных или негативных условий покупки для продавца. Функции скидок приведены на рис. 83.



Рис. 83. Функции скидок

В мировой практике насчитывается около полутора десятков разновидностей скидок. Наиболее распространенные из них приведены на рис. 84.



Рис. 84. Основные разновидности скидок

Прогрессивная скидка предоставляется покупателю за объем покупки (в стоимостном или натуральном выражении), количество или серийность покупок. Существуют разные механизмы формирования скидки за объем закупки товара (рис. 85).



Рис. 85. Механизмы формирования прогрессивной скидки

Сезонная скидка предоставляется за приобретение товара вне сезона его активной продажи.

Скидка за ускорение оплаты предоставляется при оплате товара ранее установленного договором срока.

Скидка на пробные партии товара дается производителем покупателю с целью заинтересовать его в новом товаре.

Специальные скидки предоставляются по специальным поводам (праздники, юбилеи и т. п.).

Функциональные скидки предоставляются производителями сфере торговли за выполнение определенных работ (выкладку, предпродажную подготовку, хранение и т. д.).

Товарообменный зачет – скидка за возврат старого товара, купленного у этой фирмы ранее, идущая в счет приобретения нового товара.

Сложные скидки представляют собой комбинацию двух или более разновидностей скидок.

Скрытые скидки дается покупателю в виде оказания бесплатных услуг, предоставления бесплатных образцов и т. д.

Переоценка товарных ценностей

Акт переоценки товара составляется по образцу, если необходимо дооценить или уценить определенные товарные позиции. Причины могут быть разные – изменился срок или заканчивается срок годности, а может морально устарел продукт. Поменяться должна стоимость, по которой продается продукция. С этим сталкивается каждый предприниматель, обычно подобные операции проводятся каждый день. Они помогают не работать в убыток и вовремя реагировать на изменение ситуации на рынке. Давайте разберемся, что это за процесс, как он выполняется и когда он уместен.

Переоценка товаров: что это такое в магазине

Это мероприятие стабильного перерасчета стоимости отдельных вещей или групп товарных позиций, чтобы улучшить их спрос на рынке. Оценка может меняться в большую или меньшую сторону по разным причинам. В силу обстоятельств ценник, возможно, окажется ниже закупочного. Обычно это касается ГП, но реже – основных фондов, незавершенного производства и кадастровой цены земли.

Выполняется это, чтобы привести фактически сложившуюся ценность к реальному рыночному показателю. Выполняется в условиях меняющейся обстановки, изменения материальных и нематериальных активов под влиянием конкуренции и других временных факторов. Это необходимо, чтобы избавиться от старых запасов товарных групп, оптимизировать налогообложение и учесть амортизацию.

Основанием для подобного действия становится приказ руководителя. По собственному желанию работники не должны выполнять уценку или дооценку.

Причины переоценки товара на складе

Они могут быть самыми разными, но обязательно описываются в документах. Среди основных мотивов, закрепленных официально, можно выделить:

- поставщик привез партию, у которой качество хуже, чем предполагалось;
- заканчивается срок годности или хранения, нужно распродать остатки;
- изменился спрос или предложение, время подстраиваться под изменения, особенно в сезонной сфере;
- увеличилась либо уменьшилась ставка НДС или были откорректированы другие параметры;
- продукция потеряла часть первоначальных потребительских свойств;
- переполненные помещения складов, требуется освободить место;
- все, что хранится, морально устарело и уже неинтересно покупателям;
- повышение инфляции – необходимо покрыть появившиеся издержки;
- реализация единиц, которые представлены в качестве образцов в торговом зале.

Как быстро выполнить переоценку товаров

Очень важно не только своевременно пересчитать стоимость, но и вести учет результатов. Позже с помощью этих бухгалтерских бумаг можно будет отследить, как менялась цена, была ли использована дооценка или уценка, в связи с какими причинами это выполнялось.

Прежде чем начинать менять ценники, нужно сравнить его уровень в компании и в целом на рынке. Это поможет избежать регулярных финансовых неувязок и учесть все возможные тонкости ценообразования.

Без анализа конкурентов и текущей обстановки переоценивать товары – рискованный процесс. Это может спровоцировать падение выручки, особенно при продаже ниже рыночной стоимости.

Также стоит учесть, как именно ведется учет. Если организация придерживается стоимостного способа, то придется проводить инвентаризацию тех групп, которые будут переоцениваться.

Если это количественно-суммовой вариант, то оценку выполняют, основываясь на данных бухучета.

Как это происходит переоценка товара в розничной торговле

По результатам обязательно составляется документ, который подтверждает факт изменения цены: опись-акт, он отражает происходящие перемены.

Номер по номенклатуре	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость продукта				Разница	
				До оценки		После		Уценка (-)	Дооценка (+)
				цена	сумма	Цена	сумма		
123	Стиральная машина	шт.	1	16400	16400	14900	14900	1500	
652	Миксер	шт.	3	3200	9600	2800	8400	1200	
984	Мультиварка	шт.	4	5400	21600	5900	23600		2000
711	Мясорубка	шт.	2	9800	19600	10500	21000		1400
	Итого:				67200		67900	2700	3400

«УТВЕРЖДАЮ» Директор Петров
Петров С.Б.
«26» мая 2018 г.
Акт № 18 переоценки товаров от «25» мая 2018 г.

Комиссия в составе:
председатель - зам. директора Алексеев И.И.,
члены комиссии: товаровед Дмитриева Т.И., бухгалтер Иванова М.С.

на основании приказа № 145 от «24» мая 2018 г. произвела переоценку товара по розничным ценам:

Н/н	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Стоимость товара				Разница	
				до переоценки		после переоценки		уценка (-)	дооценка (+)
				цена	сумма	цена	сумма		
34501	Шампунь «Ивушка»	шт.	120	40-00	4800-00	25-00	3000-00	1800-00	-
34502	Шампунь «Яблоко»	шт.	80	30-00	2400-00	25-00	2000-00	400-00	-
	Итого:			-	7200-00	-	5000-00	2200-00	-

Председатель комиссии:
зам. директора Алексеев И.И.

Члены комиссии:
товаровед Дмитриева Т.И.
бухгалтер Иванова М.С.

Материально ответственные лица:
зав. отделом Ильинова Ильинова О.П.
Продавец Косина Косина Т.Н.

Приказ о переоценке товара — образец

- Указывается наименование организации вместе с формой собственности (ООО, АО, ИП).
- Затем вписывается город, улица и номер дома.
- Наименование бланка.
- Дата составления документа и номер.
- Слово «Приказываю».

Далее прописывается, с какого числа и где устанавливаются изменения. Если это сеть супермаркетов, в котором проходят точечные акции, то обязательны адреса каждого, где будет работать перемена.



ООО «СТРОЙДОМ»

Общество с ограниченной ответственностью «СтройДом»

ПРИКАЗ № 35

г. Ярославль

14 января 2016 г.

О проведении переоценки основных средств по состоянию на 31 декабря 2015 г.

В соответствии с п.2.8 «Переоценка основных средств» Положения об учетной политике ООО «СтройДом» для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести по состоянию на 31 декабря 2015 г. переоценку групп однородных объектов основных средств согласно перечню, указанному в ведомости переоценки основных средств (*приложение № 1 к приказу*).

2. Назначить комиссию для проведения переоценки основных средств в следующем составе:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: Громов С.В. (исполнительный директор);

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

1. Иванов П.С. (начальник ОМТС);

2. Минаев И.А. (начальник отдела закупок);

3. Мартынова Е.С. (старший бухгалтер);

3. При проведении переоценки руководствоваться:

- п.15 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н;
- п. п. 43-38 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.10.2003 г. № 91н;
- п.2.8 «Переоценка основных средств» Положения об учетной политике ООО «СтройДом» для целей бухгалтерского учета;
- другими нормативными актами, регулирующими тот или иной вопрос.

4. Приступить к переоценке основных средств 16 января 2016 г. и закончить 23 января 2016 г.

5. Материалы по переоценке основных средств сдать в бухгалтерию до 25 января 2016 г. в следующем объеме:

- ведомость переоценки основных средств по состоянию на 31 декабря 2015 г.;
- акт по результатам переоценки.

6. Главному бухгалтеру Свирепову К. И. отразить результаты проведенной переоценки на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря 2015 г. только по тем группам основных средств, по которым восстановительная стоимость изменилась существенно.

7. Секретарю руководителя Смирновой Т. К. ознакомить лиц, входящих в состав комиссии, с приказом под роспись до 15 января 2016 г.

8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

4. Документальное оформление и учет поступления товаров и розничной торговли

Зачем нужен товарный отчет, и кто должен его заполнять? Необходимость применения товарного отчета в деятельности организаций розничной торговли установлена Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н. Необходим он для контроля за наличием и движением товарно-материальных ценностей в магазине или иной точке торговли. Заполняет отчетную форму лицо, на которое возложена материальная ответственность. Это может быть: заведующий магазином; заведующий отделом или секцией; продавец или старший бригады продавцов; товаровед; иное МОЛ. Отчетность материально ответственных лиц должна отражать сведения о поступлении и выбытии товаров в суммовом выражении.

Правила составления Товарный отчет показывает объем поступления товарно-материальных ценностей и их продаж в суммовом выражении. Период, за который составляется отчетный документ, устанавливается организацией самостоятельно. При больших объемах поступлений и продаж он может составлять один день. Если объемы невелики, формировать его можно еженедельно или ежемесячно. Составить товарный отчет материально ответственного лица необходимо в двух экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию с приложением расходных и приходных документов, которые отражены в отчетной форме, а один остается у материально ответственного лица. Бухгалтер при получении своего экземпляра проверяет правильность составления отчетной формы. А также формирование документов по отчетам материально ответственных лиц. При обнаружении ошибок бухгалтер вносит изменения в оба экземпляра документа. Материально ответственное лицо должно ознакомиться с исправлениями и подтвердить свое согласие подписью.

Пример заполнения Составление товарного отчета материально ответственного лица рассмотрим на примере формы ТОРГ-29. Бланк состоит из общего раздела, а также приходной и расходной частей.

Начинаем заполнение с общего раздела. В нем необходимо указать данные: об организации; подразделении; должности, Ф.И.О. и табельном номере ответственного сотрудника Проставляем номер и дату документа, а также период, за который он составляется. Сведения о приходных и расходных документах заполняются в хронологическом порядке. Заполнение приходной части необходимо начать с указания входящего остатка на начало отчетного периода. В течение отчетного периода в приходную часть вносятся сведения о поступлениях товаров от поставщиков. В конце периода подводится итоговая сумма поступлений и отражается в конце раздела. Расходные операции отражаются по мере осуществления продаж. Также в хронологическом порядке. Допускается указание итоговой суммы продаж в розницу в течение дня. По завершении отчетного периода подсчитывается итоговая сумма расходных операций, и выводится остаток стоимости товарно-материальных ценностей на конец месяца. Товарный отчет подписывается материально ответственным лицом. После проверки правильности заполнения расходных и приходных документов контролер также ставит свою подпись

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

Форма по ОКУД		Код
Общество с ограниченной ответственностью "Торговая точка" <small>(организация)</small>		0330229
Отдел канцелярских товаров <small>(структурное подразделение)</small>		11111111
Вид деятельности по ОКДП		47
Вид операции		

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
12	30.06.2019	01.06.2019	30.06.2019

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Материально ответственное лицо	Заведующий отделом Семенов Семен Семенович <small>(должность, фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер
		123456

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на <u>01 июня</u> <u>2019</u> г.	X	X	50 000,00		Дебет	Кредит
Приход						
ООО "Канцлер"	05.06.2019	123	100 000,00		41	60
ООО "Краски и рисунки"	15.06.2019	321	80 000,00		41	60
Итого по приходу	X	X	180 000,00			
Итого с остатком	X	X	230 000,00			

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Расход	X	X			Дебет	Кредит
Продано в розницу	03.06.2019	111	10 000,00		90	41
Продано в розницу	04.06.2019	112	8 000,00		90	41
Продано в розницу	06.06.2019	113	11 000,00		90	41
Продано в розницу	07.06.2019	114	20 000,00		90	41
Продано в розницу	11.06.2019	115	22 000,00		90	41
Продано в розницу	14.06.2019	116	15 000,00		90	41
Продано в розницу	18.06.2019	117	25 000,00		90	41
Продано в розницу	20.06.2019	118	30 000,00		90	41
Продано в розницу	25.06.2019	119	40 000,00		90	41
Продано в розницу	28.06.2019	120	18 000,00		90	41
Итого по расходу	X	X	199 000,00			
Остаток на <u>30 июня</u> <u>2019</u> г.	X	X	31 000,00			

Приложение _____ 12 (двенадцать) _____ документов

Отчет с документами принял и проверил бухгалтер Иванова Иванова И.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо Зав.отделом Семенов Семенов С.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Мастер п/о Л.С.Полякова