

11.01.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ООП 3/1
Бухгалтерский учёт

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Документация хозяйственных операций
Цели занятия:	
- учебная	- уяснить суть бухгалтерских документов; - ознакомиться с основными унифицированными формами документов, разработанных специально для общественного питания; - изучить требования к оформлению и содержанию документов; - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная	- прививать у студентов любовь к избранной профессии; - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Список рекомендованной литературы

1. Самулевич И.А. Калькуляция и учёт в общественном питании: Учебно-практическое пособие. - Литагент Ридеро, 2017
2. Шишкоедова Н.Н. Бухучёт для начинающих. Как научиться составлять проводки. – (3-е изд., перераб. и доп.). – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010.- 368 с. (Электронная библиотека техникума)

Раздел 1 Теоретические основы бухгалтерского учёта

Лекция

Тема 1.2 Документация хозяйственных операций

План

1. Понятие о документах учета
2. Требования к содержанию и оформлению документов
3. Бухгалтер-калькулятор

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:

1 Понятие о документах учета

Каждый день на предприятии общественного питания, как, впрочем, и на любом другом, происходит хозяйственная жизнь, совершаются хозяйственные операции: прием товара, перемещение товара из одного подразделения в другое, продажи товара и тому подобное. Все эти операции необходимо учесть и отразить их в бухгалтерском учете.

Для того, что бы учесть ту или иную хозяйственную операцию создаются первичные документы. Первичные – потому что они первыми отразили ту или иную операцию. Например, «поступили деньги в кассу» - выписывается приходный кассовый ордер; «отгрузили товар» - оформляется накладная.

Первичный документ – это письменное свидетельство совершения хозяйственной операции (прием товара, оплаты товара, выдачи наличных денег из кассы и т. п.) и должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не возможно – непосредственно после ее окончания.

На основании первичных документов создаются сводные документы (например, товарный отчет).

Для отражения фактов хозяйственной жизни Госкомстатом России были разработаны унифицированные формы документов. Для общественного питания, как для одной из отраслей экономики так же существуют такие документы.

Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется **унификацией** документов. **Унифицированная форма документа** – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке.

Вот перечень унифицированных форм, разработанных специально для общественного питания:

Форма ОП-1. Калькуляционная карточка

Форма ОП-2. План – меню

Форма ОП-3. Требование в кладовую

Форма ОП-4. Накладная на отпуск товара

Форма ОП-5. Закупочный акт

Форма ОП-6. Дневной заборный лист

Форма ОП-7. Опись дневных заборных листов (накладных)

Форма ОП-8. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов

Форма ОП-9. Ведомость учета движения посуды и приборов

Форма ОП-8. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов

Форма ОП-9. Ведомость учета движения посуды и приборов

Форма ОП-10. Акт о реализации и отпуске изделий кухни

Форма ОП-11. Акт о продаже и отпуске изделий кухни

Форма ОП-12. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет

Форма ОП-13. Контрольный расчет расхода специй и соли

Форма ОП-14. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне

Форма ОП-15. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни

Форма ОП-16. Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Форма ОП-17. Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия

Форма ОП-18. Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица

Форма ОП-19. Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации

Форма ОП-20. Заказ – счет

Форма ОП-21. Акт на отпуск питания сотрудникам организации

Форма ОП-22. Акт на отпуск питания по безналичному расчету

Форма ОП-23. Акт о разделке мяса – сырья на полуфабрикаты

Форма ОП-24. Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах

Форма ОП-25. Наряд – заказ на изготовление кондитерских и других изделий

В настоящее время на законодательном уровне обязательные требования по применению унифицированных форм отменены и каждое предприятие вправе разрабатывать свои первичные документы для подтверждения фактов хозяйственных операций.

Формы учетных документов утверждает руководитель организации по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, определяя лишь его обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Иными словами, предприятие может использовать унифицированную форму, а может и разработать свою, удобную к применению на его предприятии.

Лица, создавшие первичные учетные документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в нем данных, за своевременное их оформление. Эти лица должны обеспечить своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в бухгалтерию в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных. Далеко не каждый может подписывать первичные документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером, а на период их отсутствия, уполномоченные ими заместители.

Вместо руководителя и главного бухгалтера в первичных документах могут расписываться другие должностные лица, но их перечень должен быть утвержден руководителем организации и согласован с главным бухгалтером. Подписывая документ, руководители подразделений контролирует законность и целесообразность операции, которую отражает документ. Конечно же, это возлагает на них ответственность за совершенные действия.

Документы используются в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью предприятия. Документы дают представление о хозяйственной жизни предприятия.

На основании документов отслеживается движение материальных ценностей и денежных средств. Также документы обеспечивают сохранность товарно-материальных ценностей, вскрытие злоупотреблений. На основании документов производится анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. На основании анализа, в свою очередь, можно планировать деятельность предприятия на будущее. Зачастую документы используются в качестве доказательств при спорах, возникших между юридическими лицами, между предприятием и работниками.

Срок хранения первичных бухгалтерских документов 5 лет.

Часто для хранения, для использования, для сдачи отчетности документы необходимо проброшюровать и пронумеровать. Делается это следующим образом: документы складываются аккуратной стопочкой, затем слева по центру пробиваются дыроколом или дырятся иглой. Затем в образовавшиеся дырки продевают суровую нитку, с задней стороны стопки нитки завязывают на узел. Концы нити расправляют. На нити наклеивают кусочек бумаги, который короче концов нитей так, чтобы концы нитей выходили за бумагу. На листах книги, начиная с первого, и до последнего по порядку ставят номера. Внимание! Клей обязательно применять лишь силикатный! На бумаге предварительно, до наклеивания необходимо написать «В данной книге проброшюровано и пронумеровано _____ листов» Записывают количество листов. На лист ставится печать и подпись.



Рисунок 1 - Проброшюрованные документы

2 Требования к содержанию и оформлению документов

Документы могут заполняться вручную, или машинописным способом. Но в любом случае, независимо от того в каком виде они составлены, они должны быть заполнены аккуратно, разборчиво, не должны иметь помарок. Запрещено пропускать строки, а также писать между строк. В конце документа оставшиеся свободные строки прочеркивают. Если не хватает одного бланка, то записи продолжают на другом, снабжая его надписью «продолжение». Итоговые записи делаются прописью, с большой буквы. В особенности это требование касается денежных сумм. Недопустимы подчистки, замазывания в документах.

При необходимости внесения исправлений, ошибочную запись аккуратно зачеркивают, одной чертой, сверху делают верную запись и пишут «исправленному верить». Исправления заверяют подписями лиц, составивших документ, с указанием даты исправления. Некоторые из документов не должны иметь исправлений вовсе (это касается кассовых и банковских документов). В случае допущения ошибки в кассовом или банковском документе, неверно составленный документ аннулируют и создают новый.

3 Бухгалтер-калькулятор

В общественном питании есть очень ответственный и обширный участок учета присущий только отрасли общественного питания. И соответственно есть должностное лицо, ведущее этот участок учета. Это – бухгалтер-калькулятор. В современных условиях функции и обязанности бухгалтера-калькулятора намного расширились. Раньше, пользуясь лишь народным калькулятором – счётами, не имея другой механизации труда при расчетах, которыми сейчас являются калькуляторы и компьютеры, его работа по большей части заключалась в механическом пересчете цены сырья на норму вложения. На все остальное ему попросту не хватало времени.

Должностное лицо, ведущее этот участок должно хорошо знать технологию приготовления продукции общественного питания. Знать технологические процессы, происходящие на производстве при изготовлении продукции. Должен уметь составлять технологические карты. Уметь проводить контрольные проработки. Уметь рассчитать нормы вложений сырья по результатам проработок. Знать показатели и причины изменения массы сырья. Уметь рассчитать стоимость сырьевого набора. Проверять товарные отчеты материально-ответственных лиц. Все эти знания ему необходимы в связи с тем, что постановка производственного учета на предприятиях общественного питания во многом обусловлена технологическими особенностями производства продукции.

В последние годы на многих предприятиях эта должность даже получила название технолог-калькулятор.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое первичный документ?
2. Перечислите обязательные реквизиты первичных документов.

3. Назовите основные унифицированные формы документов, разработанные специально для учета в предприятиях общественного питания.
4. Какие требования предъявляют к оформлению документов?
5. Как исправляют ошибку в кассовом документе?
6. Порядок брошюрования документов.
7. Должен ли бухгалтер-калькулятор знать технологические процессы производства приготовления пищи?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна