

29.03.2023г.

гр. ТЭК 2/3

Дисциплина. Бухгалтерский учет

### Тема. Учет выбытия запасов

#### План.

1. Материальная ответственность
2. Документальное оформление и учет поступления, отгрузки и возврата тары.
3. Товарные потери, их виды.

1. Материальная ответственность – это обязанность одной стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный другой стороне этого договора.

Можно выделить следующие виды материальной ответственности:

- материальная ответственность работодателя перед работником;
- материальная ответственность работника перед работодателем.

Виды материальной ответственности работника

Существует:

- ограниченная материальная ответственность работника;
- полная материальная ответственность работника.

Ограниченная материальная ответственность

Ограниченная материальная ответственность работника – это такая ответственность, при которой работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, но в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность

Полная материальная ответственность – это обязанность работника по возмещению работодателю прямого действительного ущерба в полном объеме.

Важно знать, что в отличие от ограниченной материальной ответственности полную материальную ответственность можно возложить не на всех работников и только в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, полную материальную ответственность несет руководитель организации.

Кроме того, полная материальная ответственность возлагается на работника, к примеру, в следующих случаях

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей. В качестве примера можно привести операторов связи — они в силу закона несут имущественную ответственность, в том числе за утрату/повреждение ценного почтового отправления;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу. В этом случае с работником должен быть заключен соответствующий договор о материальной ответственности, причем такой договор может быть заключен не с любым работником (об этом мы расскажем чуть позже);
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Также трудовым договором может быть возложена полная материальная ответственность на заместителя руководителя организации и на главного бухгалтера

Порядок привлечения работника к материальной ответственности

Чтобы привлечь работника к материальной ответственности, работодатель должен соблюсти определенный порядок.

#### 1. Проведение служебного расследования.

Работодатель должен определить размер причиненного ему работником ущерба. Для этого нужно провести инвентаризацию и служебное расследование. В целях проведения расследования работодатель может создать специальную комиссию. Правда, обычно этим занимается инвентаризационная комиссия.

Напомним, что по общему правилу размер ущерба определяется по фактическим потерям исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухучета с учетом степени износа этого имущества.

Помимо установления размера ущерба, в ходе служебного расследования устанавливаются причины возникновения ущерба. Для этого с работника в обязательном порядке запрашиваются письменные объяснения. Если же работник отказывается представить объяснения или же уклоняется от их представления, не забудьте составить акт, в котором зафиксируйте данный факт.

Работник (его представитель) имеет право ознакомиться со всеми материалами расследования и при необходимости обжаловать их.

#### 1. Издание приказа.

Приказ о взыскании суммы ущерба, не превышающей среднего месячного заработка работника, нужно издать не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Работник, причинивший ущерб работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично (сверх суммы своего среднего заработка). Также работодатель и работник могут договориться о возмещении ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник должен представить работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Кстати, с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или же исправить ранее поврежденное. Имейте в виду, что если месячный срок на издание приказа истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба превышает средний месячный заработок работника, то взыскание возможно только через суд. А работник вправе обратиться в суд в случае несоблюдения работодателем установленного порядка взыскания ущерба.

Также стоит отметить, что привлечение работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия/бездействие, вследствие которых был причинен ущерб работодателю, не освобождает этого работника от возмещения ущерба.

## Освобождение от материальной ответственности

Работнику не придется возмещать ущерб работодателю (то есть исключается его материальная ответственность), если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- обстоятельств крайней необходимости;
- обстоятельств необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, которое было вверено работнику.

Например, если в склад ударила молния и он сгорел со всем имуществом, работнику не придется возмещать ущерб, так как такой ущерб возник в результате непреодолимой силы.

## Материальная ответственность работника и увольнение

Если увольняющийся работник ранее причинил ущерб работодателю, то факт увольнения не освобождает от материальной ответственности за причиненный работодателю ущерб.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить этот ущерб, непогашенная задолженность взыскивается через суд.

(см. Приложение №1, №2)

2. Вместе с товарами на предприятие: поступает и тара. *Тара* - это разновидность товарноматериальных ценностей. Тара предназначена для упаковки товаров и обеспечения их сохранности. Учет тары ведется на счете 284 "Тара под товарами". Движение тары отражается в товарных документах и в товарном отчете отдельно от товаров. Аналитический учет тары организуется по наименованиям, цене, количеству, сумме и в разрезе материально-ответственных лиц. На возвратную тару НДС не начисляется.

Материально-ответственные лица ведут учет тары в натурально-стоимостном выражении. Если движение тары отражают непосредственно в товарном отчете, то товарную книгу или карточки аналитического учёта не ведут.

Поставщики и покупатели оформляют поступление тары теми же документами, что и поступление товаров. Контроль за тарой обеспечивается соблюдением правил её приёмки, документальным оформлением и точным учётом операций, связанных с оприходованием тары и расчётов по ней.

Приёмка тары на предприятиях торговли осуществляется аналогично приёмке товара (по количеству и качеству).

Оприходование тары, не указанной в счете или других документах поставщик», осуществляют на основании *Акта* об оприходовании тары по ценам возможной реализации. Акт составляется комиссией.

Выбытие тары из торговых предприятий происходит в связи с её отпуском, реализацией, возвратом поставщику, поломкой, порчей, недостачей, установленной во время инвентаризации.

Операции по реализации тары другим предприятиям (не населению) в случаях, когда отдельные виды тары и упаковочные материалы не подлежат возврату поставщикам или сдаче тарособирающим предприятиям, учитывают на счете 712 "Доход от реализации других оборотных активов". Тара и тарные материалы,

разрешенные для продажи населению за наличные, отпускают покупателю по расходным накладным и оплачиваются через кассу в определенном порядке.

Инвентаризацию тары проводят вместе: тонарами. На фактически имеющуюся тару составляют отдельную инвентаризационную опись. Выявленные недостатки относят за счёт материально-ответственных лиц, а излишки приходят на счёт 284 "Тара под товарами"; на поврежденную тару, не пригодную к последующему использованию и не подлежащую ремонту, инвентаризационная комиссия составляет акт, следовательно, эта тара подлежит списанию.

Предпосылки обеспечения сохранности тары.

- бережное с ней обращение;
- своевременный ремонт;
- правильное хранение;
- своевременный возврат поставщикам.

3. В процессе хозяйственной деятельности предприятий возникают товарные потери. Все товарные потери подразделяются на нормируемые и ненормируемые. К *нормируемым* относится *естественная убыль* - это изменение товаров в весе вследствие и физико-химических свойств: усушка, утруска, размазывание, разлив, распыл и т.д. На естественную убыль устанавливаются нормы. Нормы естественной убыли установлены в соответствии со средним сроком хранения товаров, с зоной, в которой находится данное предприятие и временем года. Нормы естественной убыли являются предельными и применяются лишь тогда, когда при инвентаризации выявлена недостача. Естественная убыль списывается на расходы предприятия.

- *ненормируемые* товарные потери возникают вследствие плохих условий хранения и небрежного отношения с товаром. К таким потерям относятся бой, лом и порча товаров сверх установленных норм. Ненормируемые товарные потери актируются, т.е. комиссией составляется акт соответствующей формы. В состав комиссии входят: зав. складом, МОЛ, товаровед, бухгалтер, представитель незаинтересованной организации.

- Акт составляется в 2-х экземплярах (1 - передается с товарным отчетом в бухгалтерию, 2-й - остаётся у МОЛ). Акт передается на утверждение руководителю предприятия, где решается вопрос или о списании товаров за счёт МОЛ, или на расходы предприятия в случае, если виновные лица не будут установлены.

4. Колебание спроса и предложения на отдельные группы товаров, а также влияние инфляций приводят к значительному расхождению между учётной и рыночной стоимостью товаров. Для приведения учётных цен в соответствие с рыночными ценами применяют переоценки.

Переоценка проводится не по всем товарам, а только по тем из них, на которые значительно снизилась цена реализации. Уценке также подлежат товары, которые повреждены, полностью или частично устарели или другим образом утратили первоначальную ожидаемую экономическую выгоду от их использования.

Уценку проводит комиссия с участием представителя незаинтересованной организации, которая составляет специальный акт в 2-х экземплярах.

Для того чтобы в учёте правильно отразить результаты уценки, необходимо знать размер торговой наценки на каждый товар, подлежащий переоценке. Сумма уценки в пределах торговой наценки списывается за счёт наценки. Если сумма уценки больше, чем сумма торговой наценки, то оставшаяся сумма уценки относится на расходы прочей операционной деятельности.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности: Закон Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14 - ИНС. - Режим доступа: <http://minfindnr.ru/>, свободный
- 2 О налоговой системе: Закон Донецкой Народной Республики № 99 - ИНС от 25.12.2015, действующая редакция по состоянию на 27.10.2016. - Режим доступа: <http://mdsdnr.info/index.php/kontakty/ministerstvo-dokhodov-i-sborov-dnr>, свободный
- 3 План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержден приказом МФУ № 291 от 30.11.1999. – К.: Редакция газеты «Всё о бухгалтерском учёте», 2014.-14 с.
- 4 О применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций: Инструкция, утвержденная приказом МФУ от 30 ноября 1999 г. № 291.– Режим доступа: [www.buhgalter911.com](http://www.buhgalter911.com), свободный
- 5 Положения (стандарты) бухгалтерского учёта. - Режим доступа: <http://minfindnr.ru/>, свободный
- 6 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.- 240 с.
- 7 Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: ИЦ «Академия», 2013.- 480 с. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>, свободный
- 8 Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: ИЦ «Академия», 2013.- 336 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>, свободный
- 9 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: ИЦ «Академия», 2014.-176 с.
- 10 Богаченко, В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. – 19-е изд./В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 510 с. - Эл. ресурс. Компьютер. библиот. ГПОУ «Шахтёрский техникум» ГО ВПО «ДонНУЭТ» Примечание (Папка «Электронные учебники по дисциплинам»)
- 11 Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / под ред. Л.М. Бурмистровой. – М.: «Форум Инфра-М», 2015.-320 с.
- 12 Экономика предприятия (организации): учебник/О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. - 372 с. – Эл. ресурс. Компьютер. библиот. ГПОУ «Шахтёрский техникум» ГО ВПО «ДонНУЭТ» Примечание (Папка «Электронные учебники по дисциплинам»)

## Интернет-ресурсы

1. <http://glavstat.govdnr.ru/> (Главное управление статистики ДНР).
2. <http://mdsdnr.info/index.php/kontakty/ministerstvo-dokhodov-i-sborov-dnr> (Министерство доходов и сборов ДНР).
3. <http://minfindnr.ru/> (Министерство финансов ДНР).

Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

### Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование организации)  
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя, действующего на основании  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности) (наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заключения Договора

М.П.

Приложение № 4  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора  
о полной коллективной (бригадной) материальной  
ответственности**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество), с одной стороны, и члены коллектива (бригады)  
\_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_  
(наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)  
именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя Коллектива (бригадира)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)  
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вида работ)  
а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

**II. Общие положения**

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригады) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

**III. Права и обязанности Коллектива (бригады)  
и Работодателя**

6. Коллектив (бригада) имеет право:

- а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;
- б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

- а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;
- б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

- а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);
- б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;
- д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;
- е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;
- ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

#### IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригады), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

#### V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует на весь период

работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригады).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

Руководитель Коллектива (бригады) \_\_\_\_\_

Члены Коллектива (бригады) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





