***Изучить и законспектировать данную тему по предоставленной ниже лекции (кратко - только основные моменты(некоторые моменты мы уже затрагивали при изучении предыдущих тем), остальное прочесть и понять).***
**Тема 2: Отчетность материально – ответственных лиц.**

Общественное  питание – разновидность торгово-производственной деятельности по обеспечению населения питанием. К предприятиям общественного питания относят рестораны, бары, кафе, столовые, магазины кулинарии, фабрики-кухни, мелкорозничная сеть и другое. Главной особенностью финансово-хозяйственной деятельности учреждений общественного питания является то, что она объединяет элементы производства и торговли.

      В каждом подразделении предприятия  общественного питания создаются бригады материально ответственных лиц, поэтому объектом бухгалтерского учета является стоимость сырья, продуктов и товаров, учет которых совершается отдельно по каждому материально ответственному лицу в натуральных и денежных измерителях.

   Массу, объем, количество полученных от поставщика продуктов и товаров устанавливают путем взвешивания, обмера и пересчета. При невозможности взвешивания продуктов без тары или когда открытие тары причинит их порчу, массу нетто определяют вычислением из брутто массы тары по трафарету на таре. Фактический вес тары проверяют после ее открытия.

      Формирование   достоверной  информации  о  движении  товаров  и сохранность  их  в определенной степени обеспечивается тем, что учет товаров бухгалтерия осуществляет, придерживаясь следующих принципов:

     1. Документальное оформление всех  операций товародвижения.

     2.   Заключение  с  лицом,  совершающим  операции  с  товарами, договора о материальной ответственности.

     3.     Введение    систематической    отчетности    материально ответственных лиц.

     4.  Единство  оценки  товаров  при их оприходовании и списании  с материально ответственных лиц.

     5. Проведение встречной сверки  документов.

     6.  Проведение  инвентаризации  товарных  запасов  и  сверка  их учетного и фактического наличия.

     В  законе  о  бухгалтерском   учете  и отчетности указано: "Факт совершения хозяйственной операции подтверждается имеющим юридическую силу  первичным бухгалтерским документом, составленным ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

     Первичные   учетные   документы   должны   содержать  следующие

обязательные  реквизиты:

     - наименование документа, дату и место его составления;

     - основание и содержание хозяйственной  операции;

     - количественное   измерение   хозяйственной   операции   (в натуральном и денежном измерении);

     -  наименование  должностей,  фамилий и личные подписи или иные сведения,    однозначно    идентифицирующие    личность    участника хозяйственной операции.

 **!** Исходя   из   специфики   хозяйственной  операции  или   системы обработки   данных,   в  первичные  документы  могут  быть  включены дополнительные реквизиты.

    Форма     первичного    документа    выбирается    предприятием (учреждением)   самостоятельно   из   существующих   типовых   форм, рекомендованных  государственными  органами, за исключением  случаев, когда  применение таких форм обязательно согласно законодательству.

     Материальная  ответственность   на  торговых  предприятиях может быть индивидуальной или бригадной (коллективной). Подписав договор о материальной   ответственности,  работник  подтверждает,  что  он в соответствии   с   действующим   законодательством   о  материальной ответственности   персонала   берет   на  себя  полную  материальную ответственность  за  сохранность  принятых  им ценностей и за ущерб, причиненный  предприятию в результате: как умышленных действий, так и в  результате  небрежного  или  недобросовестного  отношения к своим обязанностям.

     Форма  отчетности  материально   ответственного лица (бригады) и сроки   ее  представления  определяются  администрацией  предприятия исходя  из особенностей его деятельности, организации аналитического учета  движения товаров, степени автоматизации этого участка счетной работы и других условий.

     Отчетность   материально  ответственных   лиц  может  быть,  как ежедневной,  так  и  охватывать  более длительные сроки (5, 7 дней).  Удлинение  сроков  отчетности  нежелательно,  так  как  это нарушает ритмичность  работы  бухгалтера,  отодвигает  сроки  составления  им бухгалтерской и статистической отчетности.

     Отчеты  (реестры,  товарные  отчеты,  товарно-денежные отчеты и т.п.)   составляются   материально   ответственными  лицами  в  двух экземплярах  (под  копирку).  В отчет записывается каждый документ в отдельности  с  указанием  даты,  номера, названия, суммы (стоимости товара  по  учетным  ценам);  в  отдельной  графе  может  отражаться движение  тары.  Отчеты  материально  ответственного лица нумеруются последовательно  с начала и до окончания года (с начала его работы и до  конца  года).  Если в торговом предприятии (структурной единице) дата  проведения  инвентаризации не совпала с установленным периодом отчетности, составляется два отчета:

     один  -  с  начала  установленного  отчетного периода до начала инвентаризации,

     второй  -  от  даты  окончания  инвентаризации до установленного срока предоставления отчета.

     В  отчете, составленном после  инвентаризации, остатки товаров  и тары записываются из инвентаризационной описи.

     Все   документы,   на   основании   которых   составлен   отчет, прикладываются  к  первому экземпляру отчета и передаются бухгалтеру под  его  расписку  на  втором  экземпляре, остающемся у материально ответственного лица.

     При  приеме  отчета у материально  ответственного лица бухгалтер производит  так  называемую  формальную  проверку  отчета,  во время которой устанавливается:

     - все ли перечисленные в отчете  документы приложены к нему;

     -  все  ли  документы  относятся   к  тому отчетному периоду,  за который составлен отчет;

     -  все  ли  приложенные документы  имеют необходимые реквизиты  и подписи;

     - нет ли в документах подчисток  и неоговоренных исправлений.

Проверка   приложенных   к   отчету  документов  по  существу  и законности   оформленных   ими  операций,  таксировка  их,  проверка правильности  подсчета  итогов  производится,  как правило,  в день приемки  отчета.  О проверке отчета делается соответствующая отметка за подписью лица, проводившего ее.      Обнаруженные при проверке отчетов ошибки в таксировке, подсчете итогов   и   в  записи  документов  исправляются  бухгалтером  путем зачеркиваний  (одной  чертой!)  неправильных  и написания правильных сумм и записей.

     О  произведенных  исправлениях  в отчете сообщается материально ответственному  лицу,  который  вносит  соответствующие изменения во второй  экземпляр  отчета  и  своей  подписью  на  первом экземпляре подтверждает правильность произведенных исправлений.

     Соблюдение  принципа единства  оценки товаров заключается в  том, что  при  оприходовании  товаров  и  при  списании  их с материально ответственного лица применяются одни и те же учетные цены.

     Встречная  проверка  документов,  приложенных  к отчетам разных материально   ответственных   лиц   на   предприятии  (кладовщика  и зав.секцией,  зав.секцией и кассира и т.п.); документов, приложенных к отчету   материально   ответственного   лица   и   соответствующих сопроводительных  или  расчетных документов поставщика (покупателя),позволяет не только выявить ошибки в таксировке, подсчете итогов, но и  дает  возможность  предупредить  случаи злоупотреблений, недостач ценностей.  Эти же цели преследуются при проведении инвентаризации и сверки  учетных и фактических данных о наличии товаров.

         При  определении  результатов   инвентаризации  товаров  следует руководствоваться  нормативным  документом  "Нормы  товарных потерь.

     Согласно Закона о бухгалтерском  учете и отчетности, при ведении бухгалтерского  учета  предприятие  должно  обеспечить  соблюдение в течение отчетного года принятой методики (учетной политики).

     Формирование   учетной  политики  -  это  выбор  и  обоснование способов   ведения   бухгалтерского  учета  в  условиях  действующей нормативной базы.

     При  отсутствии  нормативных   документов, регламентирующих учет тех  или  иных операций, учетная политика предприятия формируется на основе самостоятельной разработки соответствующего способа отражения (оценки) операции, исходя из действующих положений по бухгалтерскому учету.

     Учетная   политика,   как   правило,  вводится  с  1  января  и оформляется распорядительными документами (приказами, распоряжениями предприятия).

     Внесение  изменений в учетную  политику в течение года допустимо в случаях:

     - изменения законодательства;

     - изменения    нормативных   документов   по   регулированию бухгалтерского учета;

    - смены собственника;

     - реорганизации предприятия.

Последствия  внесения  изменений  в учетную политику должны  быть оценены  в стоимостном выражении на основании данных на дату (первое число месяца), с которой применяются  эти изменения.

      Отпуск  готовой продукции с производства в реализацию оформляют дневными заборными листами, накладными, а в случае отпуска готовой продукции другим организациям – накладными на отпуск на сторону.

      Особенность учета производства заключается  в том, что сырье, израсходованное на изготовление продукции, списывается не по фактическим затратам, а по нормам вложений, взятым в основу калькуляции продажных цен. Поэтому, важное значение имеет организация оперативного контроля за соблюдением норм вложения сырья и выхода готовой продукции. Руководители предприятия обязаны периодически присутствовать при закладке сырья, проверять полноту вложений, контролировать качество выпускаемой продукции.

  Формирование достоверной информации о движении сырья и готовой продукции и сохранность в определенной степени обеспечиваются тем, что учет на предприятиях осуществляется на основании следующих принципов:

- документальное  оформление всех операций товародвижения;

- заключение  с лицом, совершающим операции  с товарами, договора о материальной ответственности;

- введение  систематической отчетности материально-ответственных  лиц;

-единство  оценки товаров при их приходовании  и списании с материально ответственных  лиц;

- проведение  инвентаризации товарных запасов  и сверка их учетного фактического наличия.

      Сырье поступает на производство, как правило, из кладовой предприятия или непосредственно  от поставщиков. В последнем случае материально ответственные лица производства на приходном товарном документе ставят штамп предприятия и подпись о приемке товарно-материальных ценностей. Из кладовой на производство сырье и товары отпускаются в пределах суточной потребности исходя из плана-меню и имеющихся запасов на начало дня. Материальная ответственность наступает только после подписания сторонами договора о материальной ответственности. Например, в кафе: за сырьё и готовую продукцию на кухне отвечает заведующий производством, за покупные товары в баре – бармен-кассир; за продукцию и покупные товары, находящиеся в обеденном зале, - официанты; за денежную выручку, сданную официантами, - бармен-кассир. **Товарный отчет –** один из самых необходимых документов, с его помощью можно четко проследить движение товара. Он помогает избежать ошибок в учете, отслеживать потери при хранении и т. П. Отчет составляется материально ответственными лицами в двух экземплярах. В отчет записывается каждый документ в отдельности с указанием даты, номера, названия, суммы (стоимости товара по учетным ценам). В отдельной графе отчета отражается движение тары. Отчеты материально ответственного лица нумеруются последовательно с начала года (начала деятельности предприятия) и до окончания отчетного года. **Основные реквизиты товарного отчета:**

1)наименование организации;

2)структурное подразделение;

3)номер и дата составления документа;

4)отчетный период, то есть период, за который он составлен;

5)фамилия и инициалы материально ответственного лица;

6)табельный номер материально ответственного лица.

 **В товарном отчете указывается остаток товаров** на начало отчетного периода, который соответствует остатку товаров на конец периода из предыдущего отчета.

В разделе «Приход» фиксируют каждый приходный документ (товарно-транспортные накладные и др.) с указанием источника поступления товара, номера и даты документа, стоимость поступивших товаров и тары. Подсчитывают итог прихода, а также итог прихода с учетом остатка на начало периода.

В разделе «Расход» товарного отчета по отдельным его строкам по каждому документу показывают движение товаров. После этого подсчитывают общую стоимость реализованных и выбывших товаров и определяют остаток товаров на конец отчетного периода.

К товарному отчету прикладывают все приходные и расходные документы, а их общее количество указывают в приложении. Отчет проверяют и подписывают главный бухгалтер и материально ответственное лицо.

Исправления в товарный отчет могут быть внесены лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Эти исправления должны быть подтверждены подписями тех же лиц, которые подписали отчет, с указанием даты их внесения.

В свободных строках первичного документа обязательно ставят прочерк. В организации составляют товарные отчеты в тех ценах, в которых они отражают товары. То есть если учет ведут в покупных ценах, то в них же должны быть и товарные отчеты (аналогично и в случае применения продажных цен).

Все документы, на основании которых составлен отчет, прикладываются к первому экземпляру отчета и передаются бухгалтеру под его расписку на втором экземпляре, остающимся у материально ответственного лица.

При приеме отчета у материально ответственного лица бухгалтер производит так называемую формальную проверку отчета, во время которой устанавливается:

- все ли перечисленные в отчете документы приложены к нему;

 - все ли документы относятся к тому отчетному периоду, за который составлен отчет;

 - все ли приложенные документы имеют необходимые реквизиты и подписи;

 - нет ли в документах подчисток и неоговоренных исправлений.

Проверка приложенных к отчету документов по существу и законности оформленных ими операций, таксировка их, проверка правильности подсчета итогов производится, как правило, в день приемки отчета. О проверке отчета делается соответствующая отметка за подписью лица, проводившего ее.

Обнаруженные при проверке отчетов ошибки в таксировке, подсчете итогов и в записи документов исправляются бухгалтером путем зачеркиваний (одной чертой) неправильных и написания правильных сумм и записей.

О произведенных исправлениях в отчете сообщается материально- ответственному лицу, который вносит соответствующие изменения во второй экземпляр отчета и своей подписью на первом экземпляре подтверждает правильность произведенных исправлений.

Один раз в месяц директор собирает комиссию, в состав которой входит главный бухгалтер, и проводит переучёт товарно-материальных ценностей, путём сопоставления фактически наличной продукции и требуемой по норме – инвентаризацию. В случае каких-либо расхождений материально-ответственное лицо обязано предоставить акт руководителю организации, в котором он описывает причины возникновения недостачи. Как правило, эта недостача вычитается из заработной платы работника.

Фото конспектов и выполненный тест отправить мне по электронной почте, на мой прежний адрес:

elen.melnickova2014@yandex.ru

*Тест по данной теме (выделить другим цветом правильный ответ, в одном вопросе может быть несколько верных ответов или даже все!):*

|  |
| --- |
| *1. При невозможности взвешивания продуктов без тары массу нетто определяют:* |
| А) Необходимо позвонить поставщику и запросить эти данные. | Б) Вычитая из брутто массу тары по трафарету на таре. | В) На глаз. |
| *2. Как называется проверка проводимая бухгалтером при  приеме  отчета у материально -  ответственного лица?*  |
| А) Систематическая.  | Б) Упорядоченная. | В) Формальная. |
| *3. Обязаны ли руководители предприятий общепита периодически присутствовать при закладке сырья, проверять полноту вложений и т.д.?* |
| А) Да | Б) Нет | В) Исключительно по его желанию. |
| *4. Почему отчетность   материально - ответственных   лиц  нежелательно затягивать на длительные сроки?* |
| А) нарушает ритмичность  работы  бухгалтера. | Б) Отодвигает  сроки  составления  бухгалтером бухгалтерской отчетности. | В) Отодвигает  сроки  составления  бухгалтером отчетности статистической отчетности. |
| *5. Нужно ли ставить прочерк в свободных строках первичного документа?* |
| А) Да | Б) Нет | В) Не имеет значения. |
| *6.**При вынужденных исправлениях в товарном отчете, кто должен подтвердить подписью внесенные исправления?* |
| А) тот, кто внес эти исправления | Б) только главный бухгалтер имеет такие полномочия. | В) Все, кто подписывал данные отчет. |
| *7. В каких пределах из кладовой на производство отпускается сырье и товары?*  |
| А) На неделю | Б) На предстоящий день | В) На месяц |
| *8. Нужно ли прикладывать к отчету все документы, на основании которых был составлен отчет, перед передачей его бухгалтеру?* |
| А) Нет, не нужно, итак все понятно. | Б) Да, нужно к первому экземпляру. | В) Нет, не нужно, так как у бухгалтера есть все необходимые документы. |
| *9. С помощью каких документов оформляют отпуск  готовой продукции с производства в реализацию?* |
| А) Накладными на отпуск на сторону(при необходимости). | Б) Дневными заборными листами. | В) Накладными. |
| 10*. В товарном отчете указывается остаток товаров на:* |
| А) на начало отчетного периода, который соответствует остатку товаров на конец периода из предстоящего отчета. | Б) на начало отчетного периода, не соответствующего остатку товаров на конец периода из предыдущего отчета. | В) на начало отчетного периода, который соответствует остатку товаров на конец периода из предыдущего отчета. |