

Предмет: Основы калькуляции и учета

Группа № 24

Задание на 10 января 2023 – 2 часа

Уважаемые студенты!

1. Ответьте на тест по темам пройденного материала:

1. Назовите документы, по которым устанавливают нормы вложения сырья на каждое блюдо:

- а. по меню;
- б. по сборнику рецептур;
- в. по плану-меню

2. Договор о полной материальной ответственности заключают с

- а. кассиром и старшим кассиром
- б. выпускниками специальных учебных заведений в течении первого года их работы
- в. работниками экономических служб

3. Цены на продукцию собственного производства и покупные товары определяются путём:

- а. документации;
- б. калькуляции;
- в. инвентаризации

4. Цены на продукцию собственного производства и покупные товары определяются путём:

- а. документации;
- б. калькуляции;
- в. инвентаризации

5. Какой способ хранения товаров применяется на предприятиях общественного питания?

- а. хозяйственный;
- б. сортовой;
- в. секционный.

6. Каким документом оформляется получение продуктов со склада:

- а. транспортной накладной;
- б. наряд – заказом;
- в. требованием – накладной.

7. В случае недостачи материально ответственные лица должны:

- а. найти виновных в ней
- б. возместить недостачу
- в. списать недостачу

8. Какой графой Сборника рецептур пользуются повара овощного цеха?

- а. брутто;
- б. нетто;
- в. « всего » продуктов.

2.Ознакомьтесь с учебным материалом по теме и составьте краткий конспект.

Тема занятия: Отчетность материально-ответственных лиц.

Порядок проведения инвентаризации продуктов и тары в кладовой и ее документальное оформление.

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.

Порядок проведения инвентаризации продуктов и тары в кладовой и ее документальное оформление

Инвентаризация проводится для проверки наличия состояния товарно-материальных ценностей. При этом выявляется соответствие наличия товаров и тары на момент инвентаризации их остаткам по данным бухгалтерского учета. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, проверяемого

при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. Инвентаризации бывают плановыми и внезапными, могут проводиться по требованию вышестоящих, налоговых и следственных органов, руководства.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях: смены материально-ответственного лица; установления фактов краж, хищений, ограблений, а также пожаров и стихийных бедствий; ликвидации, реорганизации предприятия, передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и в других случаях, предусмотренных законом.

В кладовых рекомендуется проводить инвентаризацию не реже одного раза в квартал. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. До начала проверки фактического наличия товаров и тары комиссия получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или товарные отчеты.

Материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию, все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально-ответственного лица.

Снятие фактических остатков товаров и тары, их сличение с данными бухгалтерского учета проводит рабочая комиссия в составе представителя администрации, работника бухгалтерии и материально-ответственного лица. Комиссия проверяет фактическое наличие товаров по каждому месту хранения товаров и тары в отдельности. Товары, находящиеся в разных изолированных помещениях, проверяют и оформляют описями-актами отдельно, после чего вход в помещение пломбируют и комиссия переходит в следующее помещение.

Инвентаризация товаров проводится в порядке расположения ценностей путем их обязательного пересчета, перевешивания, перемеривания.

При явной нецелесообразности перевешивания или пересчета товаров, находящихся в неповрежденных и пронумерованных кипах, ящиках, бочках, допускается внесение этих товаров в описи по спецификации или маркировке, имеющейся на таре, в описи это должно быть оговорено. Вносить в опись данные об остатках товаров без проверки их наличия (по данным учета или со слов материально-ответственного лица) запрещается. Отдельными описями оформляют выявленные при инвентаризации неходовые и залежалые товары, а также тару.

Инвентаризационную опись составляют обычно в двух, а при приеме-передаче — в трех экземплярах. Заполняют опись либо вручную чернилами или шариковой ручкой, либо на компьютере. На каждой странице описи указывают общее количество натуральных единиц (шт., кг., и т.п.).

Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии. В описях не допускаются пропуски незаполненных строк.

В последних листах описей пустые строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

Предварительный результат инвентаризации определяют сразу же после ее окончания, сопоставив остатки по товарному отчету с инвентаризационной описью.

Товары, поступившие во время инвентаризации, принимает материально-ответственное лицо в присутствии членов комиссии и оприходует после инвентаризации.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.) На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с указанием причин порчи.

Результаты инвентаризации в 5 — 10-дневный срок должны быть определены в бухгалтерии предприятия после проверки документов и цен. Для этого сопоставляют данные бухгалтерского учета с фактическим наличием товаров и тары по описи. На

ценности, по которым выявлены расхождения, составляют сличительную ведомость, в ней указываются наименование товара, номенклатурный номер, количество и стоимость по учетным ценам, недостача или излишек. Такая же сличительная ведомость составляется и по таре.

По недостачам, излишкам и пересортице материально-ответственное лицо дает письменное объяснение, которое вместе со сличительной ведомостью рассматривается постоянно действующей инвентаризационной комиссией и руководителем предприятия.

Комиссия устанавливает характер недостач (излишков) и способ их устранения, возможность зачета пересортиц одноименных товаров, списания суммовых разниц и естественной убыли.

Недостачи товаров при наличии норм естественной убыли в их пределах списывают за счет издержек предприятия, при их отсутствии — за счет предприятия; излишки приходят в доход. Недостача, не перекрытая суммой нормируемых потерь, подлежит взысканию с виновных лиц

Окончательные результаты инвентаризации определяются в бухгалтерии и оформляются сличительной ведомостью результатов инвентаризации. Со сличительной ведомостью бухгалтер обязан ознакомить материально-ответственное лицо под расписку.

3. После конспектирования материала ответьте на вопросы:

1. Как кладовщик составляет товарный отчет?
2. Что такое инвентаризация?
3. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации?
4. Каков порядок проведения инвентаризации?
5. Как оформляется инвентаризация?
6. Как и по каким показателям определяются результаты инвентаризации?