

Тема лекції . *Облік товарів і тари на торговельних підприємствах.*

План.

1. Документальне оформлення надходження товарів і тари.
2. Документальне оформлення продажу товарів.
3. Звітність матеріально – відповідальних осіб торговельних підприємств.

1. Документальне оформлення надходження товарів і тари.

Товари на підприємство торгівлі надходять від постачальника на підставі договорів поставки або купівлі-продажу. Договір поставки (купівлі-продажу) є основним правовим документом, що визначає права та обов'язки постачальників і покупців. Він містить такі реквізити: найменування сторін, найменування та кількість товарів, ціни, строки поставки, порядок розрахунків.

Товарно-матеріальні цінності, що доставлені від постачальника залізничним транспортом, оприбутковуються на склад на підставі залізничної накладної. При одержанні вантажів із залізничної станції експедитор повинен перевірити відповідність кількості місць, що надходять, і знаків маркування на них з даними супровідних документів. Якщо при прийманні вантажу буде встановлено розходження з даними, зазначеними в транспортних документах, або виникнуть питання щодо цілісності вантажу (зірвана або пошкоджена пломба), складають комерційний акт. Цей акт є основою для подання претензій до залізниці про відшкодування збитків. Матеріальні цінності, що надійшли від постачальника автомобільним транспортом, оприбутковують на склад на підставі товаротранспортної накладної, одержаної від вантажовідправника. Приймання товару, відпущеного без тари, у відкритій тарі, а також приймання товару за вагою і кількістю місць продукції, відправленої в тарі, здійснюють:

- а) на складі одержувача - за доставки товару відправником;
- б) на складі відправника - у разі вивезення товару одержувачем;
- в) на місці розпломбування або на місці розвантаження неопломбованих транспортних засобів і контейнерів або на складі - у разі доставки й видачі товару транспортною організацією.

Якщо під час приймання товарів виявлено нестачу або невідповідність кількості, покупець (одержувач) повинен припинити приймання, забезпечити цілісність товарів, не змішуючи їх з іншими однорідними товарами, скласти акт первинного приймання товарів. Одночасно з припиненням приймання одержувач має викликати для участі в прийманні товару і складанні двостороннього акта представника відправника (постачальника — якщо товар одержано в оригінальній упаковці або непошкодженій тарі виробника, що не є відправником), якщо він знаходиться в тому ж населеному пункті. Представника іногороднього відправника (виробника) викликають лише у випадках, передбачених в особливих умовах поставки або в договорі.

Якщо представник не прибув у визначені строки, приймання товару здійснюється за участю представника незацікавленої сторони або самостійно, за умови, що відправник (постачальник) дав згоду на одностороннє приймання товару. За невідповідності якості та комплектності товару приймання здійснюють за участю експерта Бюро товарних експертиз або представника Інспекції з якості товарів. За їх відсутності в місці знаходження одержувача для участі в комісії запрошують представника громадськості або іншої незацікавленої організації. Ним може бути тільки особа, компетентна у питаннях кількості та якості товару, що підлягає прийманню. Категорично забороняється виступати представником громадськості підприємства-одержувача керівнику цього підприємства або його заступникам, працівникам торгового відділу, бухгалтерам, юристам, особам, пов'язаним з обліком, зберіганням, відпусканням, оформленням товарно-матеріальних цінностей. За результатами приймання складають акт.

Для одержання товарів на складі постачальника матеріально відповідальній особі видають доручення. Бланки доручень є документами суворої звітності; облік їх одержання, зберігання та використання ведеться згідно з Інструкцією про порядок

реєстрації виданих, повернутих і використаних доручень на одержання матеріальних цінностей. Доручення оформляється на спеціальних типових позавідомчих формах бланків. У дорученні в обов'язковому порядку ставить свій підпис особа, яка його одержала. Одночасно з прийманням товарів за кількістю та якістю контроль за їх надходженням здійснюють через реєстрацію та ретельну перевірку правильності й достовірності всіх супровідних документів.

2. Документальне оформлення продажу товарів.

Розрахункові операції за товари здійснюють на повну суму покупки через зареєстровані, опломбовані та переведені у фіскальний режим роботи касові апарати - реєстратори розрахункових операцій або без їх застосування, але при обов'язковому використанні Книги обліку розрахункових операцій чи розрахункової книжки.

Готівку, одержану від продажу товарів покупцям, об'єкти роздрібної торгівлі зобов'язані здавати в касу підприємства, на рахунки в банках у встановлені терміни повністю. При здаванні виручки в банк матеріально відповідальна особа складає "об'яву про внесок готівки". Банк видає на прийняту суму готівки квитанцію за підписами контролера-бухгалтера і касира, засвідчені печаткою. При інкасації торгової виручки матеріально відповідальні особи складають супровідну відомість. Перший її примірник кладуть у сумку з грошима, другий - передають інкасатору разом із грошима, укладеними в сумку, третій - залишається у завідувача роздрібного підприємства із розпискою інкасатора у прийманні грошей.

Здавання виручки у касу організації оформляють прибутковим касовим ордером. Квитанцію до прибуткового ордеру видають особі, від якої прийнято гроші. Підприємство, що знаходиться у сільській місцевості, торгіву виручку може передавати поштовим переказом. У квитанції на поштовий переказ коштів окремим рядком записують суму виручки і суму оплаченого поштового збору. З дозволу голови правління (керівника) підприємства допускається пересилання виручки з метою здавання в касу правління кооперативної організації через осіб, які здійснюють кільцеве завезення товарів. Виручку, одержану від реалізації товарів, дозволяється використовувати у необхідних розмірах для забезпечення господарських потреб: на закупівлю сільськогосподарської продукції та сировини, витрати, пов'язані з оплатою праці, на інші потреби. Операції використання виручки оформляють відповідними первинними документами.

Продаж товарів підприємствам, організаціям та установам за безготівковим розрахунком у порядку дрібного опту здійснюють на підставі рахунків і платіжних доручень, які виписуються в роздрібній торгівлі. Тільки після оплати за товар здійснюється відпускання її покупцю. Виручка від продажу (реалізації) безпосередньо споживачам товарів для власного користування за готівку, розрахункові чеки установ банків, товарів населенню в кредит, відпускання товарів роздрібної торгівлі окремим установам (дитячим будинкам, дошкільним установам, лікарням тощо) - все це є роздрібним товарооборотом підприємств роздрібної торгівлі. Матеріально відповідальні особи повинні в установлені графіком терміни здати в бухгалтерію всі прибуткові та видаткові документи разом зі звітами.

3. Звітність матеріально – відповідальних осіб торговельних підприємств.

Матеріально відповідальні особи роздрібних підприємств (завідувачі магазинів, ларків, кіосків тощо) складають товарно-грошові звіти. Товарно-грошові звіти подаються в бухгалтерію з усіма документами, що підтверджують рух товарів, готівки і тари, як правило, чотири рази на місяць. Якщо у звітному періоді на роздрібних підприємствах проводилася інвентаризація товарів і тари і термін її проведення не збігався зі встановленим звітним періодом, подається два товарно-грошових звіти: один - з початку звітнього періоду до дати інвентаризації, другий - від дати інвентаризації і до кінця звітнього періоду. У магазинах, де є касири, складаються окремо товарні (за формою товарно-грошових звітів) та касові звіти. Касові звіти складаються щоденно.

Товарно-грошові звіти складаються у двох примірниках. Перший примірник

звіту разом з документами здають у бухгалтерію, а другий - з розпискою бухгалтера про перевірку і прийняття звіту - залишається у матеріально відповідальній особі.

На титульній стороні товарно-грошового звіту записуються: назва, номер об'єкта роздрібної торгівлі, назва підприємства, якому належить об'єкт роздрібної торгівлі, ідентифікаційний номер ЄДРПОУ, код за ДКУД, прізвище та ініціали матеріально відповідальній особі, завдання з товарообороту на поточний місяць, норматив товарних запасів, затверджений керівником, звітний період. Після цього записуються залишки товарів і тари на початок звітної періоду або інвентаризаційного опису.

Щоденно на підставі відповідних первинних документів (товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, прибуткових, видаткових накладних та інших первинних документів) здійснюються записи про надходження та вибуття товарів і тари "у графах під загальним заголовком "Заповнюється матеріально відповідальною особою". Кожний документ записується у звіті окремим рядком у день здійснення операції в хронологічному порядку за датами їх виконання.

У графах "Документ: дата, №" записуються: дата (число, місяць), номер документа, на підставі якого зроблено запис у звіті. У графі "Від кого надійшло або кому відпущено" записують назву підприємства або організації, від кого надійшли або відпущені товари, тара, куди здано виручку. У графах "Товар і тара" записується вартість товарів і тари, що надійшли або відпущені у цінах, за якими вони передані матеріально відповідальній особі, і списуються з її підзвіту.

Після закінчення звітної періоду і запису всіх операцій підраховуються підсумки з надходження і видатку та виводяться залишки товарів і тари. Підсумкові суми з надходження записуються у наступному рядку після запису останнього прибуткового документа. Підсумкові суми з видатку і суми залишку записуються у визначених для цього рядках. Матеріально відповідальна особа заповнює на лицьовій стороні товарно-грошового звіту графу "Товарооборот з початку місяця до кінця звітної періоду", а на зворотній стороні - веде облік тари у натуральному і грошовому виразі. Кожному виду тари (категорії і виду мішків) у відомості руху тари відводиться окремий рядок. Записи здійснюються на підставі прибуткових і видаткових документів, якими було оформлено надходження і вибуття тари. У тих випадках, коли один і той самий вид тари відображено у кількох документах, у відомості записуються підсумкові дані за всіма документами.

Підсумки залишків, оборотів з надходження і видатку тари у грошовому виразі за відомістю руху тари дорівнюють підсумкам залишків, надходження і видатку, відображеним на лицьовій стороні товарно-грошового звіту у графі "Тара". Товарно-грошовий звіт підписується матеріально відповідальною особою, а при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності - бригадиром або заступником і одним із членів бригади по черзі.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. За якими умовами складається договір підприємства?
2. Поясніть джерела надходження товарів і тари на підприємство?
3. Вкажіть порядок документального оформлення надходження товарно-матеріальних цінностей на підприємство.
4. Вкажіть порядок документального оформлення реалізації та вибуття товарно-матеріальних цінностей із підприємства.
5. Поясніть порядок складання товарно-грошового звіту матеріально відповідальною особою торгового підприємства.