Группа №12

**ОП.05 Основы калькуляции и учета 43.01.09 повар, кондитер**

**Тема 2.4 Учет сырья и готовой продукции**

**Тема:** Порядок ведения товарной книги.

Объём работы 2 часа

26.10.2021г

Задания:

1. Закрепить теоретические знания изучить материал.
2. Сделать краткий конспект.

Источник учебник страницы с 69 по71

Теоретическая часть.

* 1. Организация количественного учета продуктов в кладовой, порядок ведения товарной книги

Учет товаров ведет заведующий складом или другой работник (материально-ответственное лицо) Этот учет может быть организован разными способами в зависимости от способа хранения товаров, частоты поступления продуктов в кладовую, совместимости товаров по условиям хранения, их натуральных характеристик, объема и ассортимента.

При любом способе хранения материально-ответственные лица ведут учет, как правило, только в натуральном измерении на основании приходных и расходных документов. Однако можно учи тывать движение товаров в натуральном и стоимостном выражении одновременно.

На предприятиях общественного питания в основном используется сортовой способ хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся на складе в остатке товарам таких же наименований и сортов. На каждое наименование продуктов (товаров, тары) по сортам (категориям) открывают отдельную карточку или отводят определенное количество страниц в товарной книге.

Книга выдается кладовщику под расписку в пронумерованном виде. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где их хранят наряду с бухгалтерскими документами. Записи в товарной книге о движении материальных ценностей осуществляет кладовщик ежедневно на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы. В книге на каждое наименование, сорт, категорию продуктов и тары отводится одна или несколько страниц (в зависимости от числа записей).

Правильность записей не реже одного раза в неделю проверяется бухгалтерией предприятия. Проверке подлежат записи по первичным товарным документам, а также выведение остатков по каждому наименованию (сорту) продукта. Правильность записей подтверждается подписью на товарном отчете лица, проводившего проверку. Данные проверки необходимы для усиления контроля за сохранностью продуктов в местах хранения.

* 1. Учет тары

Тара — это изделие, предназначенное для обеспечения количественной и качественной сохранности товаров в процессе хранения. Учет тары должен обеспечивать правильное и своевременное оформление документации по операциям с тарой, контроль за движением и сохранностью тары, получение точных данных по операциям с тарой.

Качественная тара — непременное условие для сохранения потребительских свойств сырья, продукции собственного производства, покупных товаров. Бережное отношение к таре предполагает и своевременный возврат ее поставщику или реализацию другим покупателям. Недопустимо накопление неиспользуемой тары. Это ведет не только к прямым материальным потерям и убыткам, но и является нарушением правил пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм.

Тара отличается большим разнообразием видов и материалов, из которых ее изготавливают. В зависимости от материалов изготовления тара бывает жесткая, мягкая, сгораемая и несгораемая, устойчивая к каким-либо химическим процессам и неустойчивая, размокающая и влагонепроницаемая и т.д. При приобретении тары для хранения пищевых продуктов в организациях общественного питания следует учитывать свойства и качества матери ала, из которого она изготовлена.

С точки зрения использования в хозяйственном обороте тару подразделяют на инвентарную, многооборотную и разовую.

Инвентарная тара, как правило, является собственностью предприятия и используется для хранения сырья, продукции и товаров в кладовой, на кухне и других подразделениях. Инвентарная тара может подразделяться на основные и оборотные средства в зависимости от сроков службы и стоимости.

Многооборотная тара подлежит обязательному возврату поставщику. Разовая тара не учитывается

Учет тары ведется по ценам приобретения. Гарантией возврата тары является взимаемый поставщиком залог, который возвращается после получения назад порожней тары в исправном состоянии.

Тару, не указанную отдельно в документе поставщика и не подлежащую оплате, приходуют на основании соответствующего акта по цене возможной реализации.

Деревянную тару и мешки приходуют и учитывают по ценам, указанным в сопроводительном документе (при отсутствии расхождений по качеству) или в акте приемки. При приеме мешков следует учитывать их категорию (новые или старые).

Инвентарная тара (фляги, ящики и т.п.), принадлежащая поставщикам, учитывается по залоговым ценам. По этим же ценам она возвращается поставщику.

Если залоговой тарой является стеклянная посуда (банки, бутылки) и предприятие общественного питания осуществляет розничную торговлю покупными товарами в залоговой стеклянной посуде, то оно в ряде случаев принимает ее у населения для последующей отправки поставщику.

Тара, не показываемая отдельно в счетах поставщиков, стоимость которой включена в цену товара, также должна быть оприходована в момент поступления с товаром. Такая тара приходуется на основании акта по цене возможной реализации.

Отпуск тары без товара оформляется отдельными товарно-транспортными накладными или другими расходными документами.

* 1. Товарные потери и порядок их списания

Отчетность материально-ветственных лиц

В процессе транспортировки, хранения и отпуска продуктов и товаров в кладовых предприятий общественного питания возникают товарные потери. Они подразделяются на нормируемые и ненормируемые.

К нормируемым потерям относят естественную убыль товаров в весе и объеме. К ненормируемым потерям относят бой, брак, порчу продуктов (товаров) вследствие неудовлетворительного обращения с ними.

Естественная убыль — это потери при перевозке, хранении и реализации товаров, обусловленные их физико-химическими свойствами (усушка, утруска, утечка и т.п.). Указанные потери нормируют. Нормы убыли могут применяться только в случаях выявления фактических недостач. Размер норм естественной убыли определяется на основании расчетов, которые составляются бухгалтерией после проведения инвентаризации и утверждаются руководителем предприятия.

По кладовым предприятий общественного питания нормы убыли применяют по продуктам и товарам, отпущенным за отчетный период, независимо от сроков их хранения в кладовой. Размер естественной убыли определяют по каждому продукту и товару в отдельности, умножая количество отпущенного продукта, товара на норму естественной убыли, а затем определяя сумму по всем товарам.

Формула расчета:

У = Т Н : 100,

где У — величина естественной убыли; Т — реализация отпуска товара за межинвентаризационный период; Н — норма естественной убыли (нормы естественной убыли не распространяются на штучные и фасованные

товары, которые приняты и отпущены без перевешивания, а также по продуктам (товарам), списанным по актам вследствие лома или порчи).

Порчу, бой и лом оформляют актом, в котором указывают наименование, артикул, сорт, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования товаров (продажа по сниженным ценам, сдача в утиль или переработку, откормочным предприятиям) или унич- тожение. Сдачу товаров в утиль, переработку, откормочным предприятиям оформляют товарно-транспортной накладной. Испорченные товары уничтожают в присутствии комиссии, составившей акт, во избежание повторного представления товаров для анкетирования и списания. Акт о порче, бое, ломе товаров передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение руководителю предприятия, который решает, за чей счет списать потери товаров. Поскольку порча, бой, лом товаров являются следствием бесхозяйственности, потери следует взыскать с виновных 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 эффек тивной 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 со- ставления 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.

Сроки выполнения до 27.10.2021 года

Форма отчета: Word

Отправлять на электронную почту: [leva66966@bk.ru](mailto:leva66966@bk.ru) или группа в Контакте