

15.05.

срочная работа

участие
2 к ПК

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение порядка работы с учетными документами по приему продовольственных товаров

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков документального оформления пооперационной схемы приемки сырья и продуктов на склад и отпуска их на производство, и составление актов приемки.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. учебно – методическое пособие; .
2. бланки унифицированных форм
3. мультимедийный проектор,
4. калькулятор.

ЛИТЕРАТУРА

1. Володина М. В. Организация хранения и контроль запасов и сырья. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 г. 234 с.

ЗАДАНИЕ:

1. Выполнить практические задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Все финансово-хозяйственные операции должны быть оформлены на основании должным образом составленных оправдательных документов. Данные документы являются первичной учётной информацией, используя которую ведётся бухгалтерский учёт.

Документ в переводе с латинского означает свидетельство, доказательство, поэтому любая хозяйственная операция оформляется документом, который подтверждает факт её свершения и делает бухгалтерскую запись юридически законной. Благодаря документу точно известно место, время, объект учёта и ответственные лица. Документом в учёте подтверждается законность и обоснованность всех текущих учётных записей. В составе документов бухгалтерского учёта различают:

- первичные документы;
- учётные регистры;
- отчётные документы.

Первичный документ – оправдательный документ по совершению хозяйственной операции (письменное доказательство), на основании которого ведётся бухгалтерский учёт. Первичные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. Любой документ должен содержать ряд показателей, которые в бухгалтерском учёте называют реквизитами. Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные. Обязательные реквизиты обеспечивают документам юридическую силу. К ним относятся:

- наименование документа (формы), код формы;
- дата составления;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Дополнительные реквизиты определяются особенностями отражаемых хозяйственных операций и назначением документов. В зависимости от характера операции и технологии обработки данных, в первичные документы могут быть включены дополнительные следующие реквизиты:

- номер документа;
- расчётные счета организации;
- основание для совершения хозяйственной операции.

Вашим поставщиком может стать не только фирма или индивидуальный предприниматель, но и обычный человек. Как правило, у населения покупают продовольственные товары, выращенные на личном подсобном участке, или какое-нибудь сырье. Многие компании охотно сотрудничают с такими продавцами, поскольку цены у них обычно ниже, чем у «коллег»-организаций. Как правильно оформить эту сделку?

Прежде чем купить...

Чаще всего продукты у населения закупают торговые фирмы, чтобы потом перепродать их.

Заметьте: как правило, товары у граждан приобретают лишь те сотрудники, которых директор специально назначил для этого своим приказом. Им выдают деньги под отчет из кассы фирмы (впоследствии сотрудник представит авансовый отчет). Чтобы обеспечить сохранность денег и купленной продукции, с такими работниками заключают договор о полной материальной ответственности

Этот же акт могут использовать и любые другие компании при покупке любых других товаров. Но это не значит, что бланк надо полностью копировать. Главное, чтобы в документе были указаны все обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Вот они:

- название документа;
- дата, когда его составили;
- название фирмы, от имени которой оформлена бумага;
- содержание хозяйственной операции (в нашем случае – покупка товаров);
- количество, цена и стоимость продукции;
- должность и фамилия того, кто покупает товары от имени вашей фирмы;
- личные подписи продавца и представителя вашей компании.

Кроме того, обязательно назовите в акте фамилию, имя и отчество продавца (полностью). А также впишите его паспортные данные и домашний адрес. Будет нелишним, если руководитель вашей фирмы поставит на документе свою визу («утверждаю»).

Закупочный акт составляют в двух экземплярах. Один экземпляр остается у гражданина-продавца, а другой передают в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. (приложение 2)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Оформление требования на приемку продукции на склад столовой предприятия (приложение 1)

ЗАДАНИЕ 2. Оформление требования – накладной на приемку продукции из склада столовой предприятия (приложение 2)

Сырье необходимое для работы предприятия по требованию направлено в склад, где выписывается встречный документ – накладная. Эти два документа можно объединить и сырье отпускают из склада в производство.

Приложение 1

Специализированная форма № 2-ОПит Предприятие (организация) « _____ » _____ г. № 199 (40)

Подразделение

Требование в кладовую

Отпуск разрешил

Руководитель организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Предприятие (организация) Специализированная форма № 2-ОП Подразделение
от 27 февраля 1996 г. № 199 (40)

Отпустил _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ 2. Составить по унифицированной форме №ТОРГ-12 товарную накладную и закупочный акт (Приложение 3, 4).

Ситуация №1.

В столовой №1 со склада в буфет следующий товар: виноград – 5 кг.; апельсины – 30 кг.; печенье – 10 кг.; шоколад «Алёнка» - 20 шт.; минеральная вода «Зеленоградская» - 20 бутылок по 0,5 л. Оформить бланк «Накладная» на получение товара. Недостающие данные возьмите произвольно.

Ситуация №2.

На склад школьной столовой с бакалейной базы поступили следующие продукты: макароны по цене 40 рублей в количестве 40 кг; крупа гречневая по цене 100 рублей в количестве 50 кг; сахар песок по цене 36 рублей в количестве 100 кг; пшено по цене 42 рубля в количестве 30 кг. Оформите накладную на получение товара датой текущего дня. Недостающие данные возьмите произвольно.

Ситуация №3.

При приёмке овощей с плодоовощной базы №1 на склад цеха питания №39 завода «ЛЗОС» выявлена недостача картофеля. В накладной №15 от 02.10.2013г. указано, что картофель поставлен в количестве 500 кг по цене 20 руб. за килограмм. Фактически было привезено 450 кг. Оформите односторонний акт о выявленной недостаче.

Ситуация №4.

В кафе «Фламинго» для проведения банкета на центральном продуктовом рынке были закуплены следующие овощи и фрукты: яблоки – 15 кг., груши – 70 кг., сливы – 2 кг., капуста – 5 кг., картофель – 100 кг., зелень укропа – 5 пучков. Оформите бланк «Закупочный акт». Недостающие данные возьмите произвольно.

ЗАДАНИЕ 3. Составить по унифицированной форме №ТОРГ-1 акт о приемке товара (Приложение 5).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Справочная информация к практическому занятию №1

Приложение 3

Унифицированная форма № ТОУФ-12
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

		Код
Форма по ОКУД		0330212
по ОКПО		
_____ (организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности по ОКДЛ		
Грузополучатель	_____ (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО
Поставщик	_____ (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО
Плательщик	_____ (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО
Основание	_____ (договор, заказ-ордер)	номер
		дата
Транспортная накладная		номер
		дата
		Вид операции

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по накладной	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого												X		X	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Фрост+»,

г. Ульяновск, 432072, б-р Фестивальный, дом 8

Утверждаю в сумме пять тысяч семьдесят пять руб. 00 коп.

Генеральный директор А. В. Сокол 1 августа 2013 г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ № 18

от 1 августа 2013 г.

Мною товароведом ООО «Фрост +» Пахомовым Николаем Александровичем

Куплено у Терехова Владимира Ивановича

Следующие продукты (товары)

Пять тысяч семьдесят пять рублей

Сведения о продавце:

ИНН 134600880288

Паспорт серия 0402 номер 821437

Дата выдачи 3 марта 2003 г.

Выдан УВД Заволжского района г. Ульяновск

Дата рождения 3 июня 1956 г.

Прописан г. Ульяновск, ул. Рабочая, дом 5, кв. 10

Проживает М.О., г. Сергиев Посад, ул. Мира, дом 18, кв. 12

Справка о наличии личного подсобного хозяйства выдана

справки нет

Деньги получил Терехов Терехов В.И.

Продукты получил Пахомов Пахомов Н.А.

Приложение 5

Унифицированная форма № ТОРГ-2
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

		Код
Форма по ОКУД		0330201
по ОКПО		
Вид деятельности по ОКДП		
Номер	камера	
	секция	
	номер	
дата		
Вид операции		

(организация, адрес, номер телефона)

(структурное подразделение)

Основание для составления акта _____ приказ, распоряжение
(ненумерованное зачеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель

Номер документа	Дата составления

АКТ о приемке товаров

(подпись)

(расшифровка подписи)

___ . ___ . ___ г.

Место приемки товара _____
 Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: _____ г.
 по сопроводительным документам _____
(наименование, номер документа)

доставлен товар. Документ о вызове представителя _____ грузоотправителя, поставщика, производителя:
(ненумерованное зачеркнуть)

телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № _____ от "___" ___ г.
(ненумерованное зачеркнуть)

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Производитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от "___" ___ г.
 Счет-фактура № _____ от "___" ___ г.
 Коммерческий акт № _____ от "___" ___ г.
 Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от "___" ___ г.
 Железнодорожная накладная № _____ от "___" ___ г.

Способ доставки _____ № _____
(вид транспортного средства)

Дата отправления товара "___" ___ г.
 со станции (пристани, порта) отправления _____
(наименование)

или со склада отправителя товара _____
(наименование)

Температура в толще мяса (рыбы) _____ °С

прибытия товара	Дата, время, ч. мин.			
	приемки товара			
	начало	приостановление	возобновление	окончание

Указания по заполнению

- товарной накладной:

Товарная накладная применяется для оформления реализации товарно-материальных ценностей сторонним организациям. Документ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, реализующей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания с баланса. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

Рассмотрим порядок заполнения основных полей товарной накладной:

- в поле «организация-грузоотправитель» указывается полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочая контактная информация грузоотправителя;
- в поле «структурное подразделение» указывается подразделение организации грузоотправителя, отгружающее товарно-материальные ценности;
- в поле «Грузополучатель» указывается полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочая контактная информация получателя груза;
- в поле «Поставщик» товарной накладной указывается полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочая контактная информация поставщика. Грузоотправитель и поставщик могут быть одной организацией;
- в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочая контактная информация плательщика. Грузополучатель и плательщик могут быть одной организацией;
- в поле «Основание» товарной накладной указывается договор, доп. соглашение или прочий документ, являющийся основанием для отгрузки товаров. В полях «Номер» и «Дата» указываются соответственно номер и дата документа основания; если доставка товара сопровождается товарно-транспортной накладной, ее номер и дата указываются в соответствующих полях «Номер» и «Дата» поля «Транспортная накладная» товарной накладной;
- в табличной части товарной накладной указывается перечень номенклатуры отгружаемых товарно-материальных ценностей с указанием единицы измерения, количества, массы, цены за единицу, суммы реализации с НДС и без НДС, суммы НДС.

- акта о приемке товаров:

Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.

При заполнении строки «Сертификат» (документа, удостоверяющего качество товара в соответствии с принятыми стандартами) обязательно указывается его номер, наименование органа регистрации, выдавшего этот документ, и срок его действия.

По строке «Способ доставки» указывается вид транспортного средства, доставившего товар (в вагоне, составе, автофургоне, рефрижераторе, на судне и т.д.).

Приемка товара производится по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель - посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-то уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и перерывы фиксируются в акте соответственно.

Количество составленных актов и комплектность документов обосновывается фактической ситуацией.

• **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что является бухгалтерским документом?
2. Дайте определение реквизиту. Перечислите виды реквизитов.
3. Сколько экземпляров Акта закупки необходимо заполнить, при покупке продуктов у населения?
4. Какой документ заключают с работником для сохранности денежных средств?