МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, МАРКЕТИНГА И ФИНАНСОВ

Экономический факультет, заочное отделение

**Контрольная работа**

***по курсу: «Учет и анализ в торговле »***

**На тему: Документальный учет товаров на складе**

Выполнила:

Студентка 3 курса гр. БУ/034

Преподаватель:

Воронеж 2008

**1. Документальный учет товаров на складе**

Хранение товаров на складах торговой организации может осуществляться одним из следующих способов:

- сортовым. При этом способе товары различной сортности размещаются отдельно друг от друга. Такой способ хранения позволяет наиболее рационально использовать складскую площадь и оперативно контролировать расход товаров. При этом способе необходимо разде­лять товары одного сорта, поступившие по разным ценам;

- партионным. Каждая партия товара, поступившая на склад по од­ному транспортному документу, хранится отдельно. При этом в состав партии товаров могут входить товары различных сортов и наименова­ний. В данном случае складская площадь используется нерационально, так как остатки товаров одного и того же сорта хранятся в разных местах. С другой стороны, при таком способе хранения можно выявлять излиш­ки и недостачу по каждой партии товаров и контролировать их оплату;

- партионно-сортовым. Каждая партия поступивших на склад то­варов хранится отдельно. При этом внутри партии товары разбирают­ся по наименованиям и сортам и также размещаются отдельно;

- по наименованиям. Товары одного наименования хранятся от­дельно от товаров других наименований.

Товары, хранящиеся на складе, должны быть снабжены товарным ярлыком.

*Форма ТОРГ-11 «Товарный ярлык»*

Эта форма применяется для учета товарно-материальных ценнос­тей в местах хранения товара. Товарный ярлык заполняется в одном экземпляре материально ответственным лицом на каждое наименова­ние с проставлением порядкового номера ярлыка. Товарный ярлык хранится вместе с товарно-материальными ценностями по месту их нахождения.

Данные товарного ярлыка применяются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

Вне зависимости от того, каким способом хранятся товары, материально ответственные лица должны соблюдать принципы товарного соседства. Например, товары, имеющие специфический запах, должны храниться отдельно от товаров, восприимчивых к запаху. Готовые про­дукты хранятся отдельно от сырья и полуфабрикатов. Продовольствен­ные и непродовольственные товары размещаются на разных складах или в обособленных складских помещениях. Полный перечень правил товарного соседства определен многочисленными нормативно-техни­ческими документами по отдельным видам товаров.

Администрация торговой организации обязана обеспечить соблю­дение санитарных норм и правил, норм складирования, а также требо­ваний пожарной безопасности.

Государственными и общеотраслевыми стандартами, иными нормативными документами, стандартами, разработанными самой торго­вой организацией, устанавливается режим хранения товаров. Под ре­жимом хранения понимают:

- температуру хранения;

влажность;

- освещение;

- сроки хранения.

Так, например, ГОСТом 10581-91 для швейных изделий установлены следую­щие условия хранения:

1) изделия должны храниться в крытых складских помещениях и быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосфер­ных воздействий;

2) изделия, транспортируемые в подвешенном или сложенном ви­де, должны храниться до реализации в подвешенном виде, транспорти­руемые в потребительской таре - или связанными пачками, в бумаге или без нее - на стеллажах;

3) расстояние от пола до нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, от внутренних стен до изделий - не менее 1 м, между стеллажами - не менее 0,7 м.

Если при хранении товара произошла его порча, то в первую оче­редь комиссия проверяет режим хранения. При нарушении указанного режима виновные лица возмещают организации убытки от порчи товара.

Материально ответственные лица, работающие на складе (магази­не, ином торговом подразделении), ведут количественно-суммовой учет товаров на специальных карточках унифицированной формы. Кроме этого, материально ответственные лица составляют товарные отчеты, в которых отражают поступление и отпуск товаров за определенный пе­риод времени. Товарные отчеты с приложенными к ним первичными приходными и расходными документами передаются в бухгалтерию. Срок представления товарных отчетов (от 1 до 10 дней) устанавливает­ся руководителем и главным бухгалтером торговой организации в зави­симости от условий работы (объемов поставок, товарооборота и пр.).

Если товары учитываются торговой организацией по продажным ценам, то применяется так называемый стоимостный (суммовой) или сальдовый метод учета товаров. В таком случае материально ответст­венные лица составляют товарный отчет унифицированной формы ТОРГ-29 и отчет по таре унифицированной формы ТОРГ-30.

*Форма ТОРГ-29 «Товарный отчет»*

В адресной части товарного отчета следует указать наименование организации, структурного подразделения, Ф.И.О. материально ответст­венного лица, номер товарного отчета, дату его составления, а также период, за который он составляется.

В приходной части товарного отчета отражается в стоимостном выражении остаток товаров на дату составления предыдущего товарно­го отчета и поступление товаров и тары по сопроводительным докумен­там. Каждый приходный документ записывают отдельно. При этом ука­зывают наименование поставщика, вид приходного документа, его дату и номер. Затем рассчитывают общую сумму оприходованных товаров за отчетный период и итог прихода с остатком на начало периода.

В расходной части товарного отчета определяют общую сумму расхода товаров и тары за отчетный период. Каждый расходный доку­мент отражается отдельной строкой (выручка по чекам контрольно-кассовой техники (ККТ), выручка мелкорозничной торговли по при­ходным ордерам, возврат поставщику некачественного товара, переме­щение товаров, отпуск мелким оптом и т. д.).

Товарный отчет составляется для подтверждения товарного остатка.

Материально ответственное лицо составляет товарный отчет в двух экземплярах.

Все приходные и расходные документы, на основании которых составлен отчет, следует располагать в хронологическом порядке.

Нумерация товарных отчетов должна быть последовательной с на­чала и до конца года с первого номера.

Товарные отчеты материально ответственных лиц, которые посту­пили на работу не с начала года, нумеруются с первого номера от даты начала работы и до конца года.

В тексте и цифровых данных товарных отчетов неоговоренные исправления и подчистки не допускаются. Чтобы исправить ошибку в товарном отчете, необходимо аккуратно одной чертой зачеркнуть неправильную запись, надписать правильный текст или цифру, сделать за­пись «Исправлено», проставить дату исправления и подтвердить ис­правление подписями бухгалтера и материально ответственного лица.

Товарный отчет подписывают материально ответственное лицо и бухгалтер, который принимает этот отчет. Утверждает отчет руководитель торговой организации или лицо, на которое возложены эти обя­занности приказом руководителя.

Первый экземпляр отчета сдается в бухгалтерию с приложенными к нему приходными и расходными документами. Второй экземпляр ос­тается у материально ответственного лица.

Следующий пример покажет нам, как правильно заполнить товар­ный отчет.

*Форма ТОРГ-28 «Карточка количественно - суммового учета»*

Карточка ведется материально ответственным лицом на каждое наименование и сорт товара. Записи в карточке производятся в количественном и суммовом выражении на основании первичных приходных и расходных документов, которые материально ответственное лицо еда сдает в бухгалтерию с товарным отчетом.

Если количественно-суммовой учет применяется в организации розничной торговли, ведущей учет товаров по продажным (розничным) ценам, то на однородные товары с одинаковыми розничными ценами открывается одна карточка.

В оптовой торговле учет товаров ведется по покупным ценам. Составление товарного отчета по форме ТОРГ-29 является довольно сложным, так как для получения товарного остатка в покупных ценах необ­ходимо и расходную часть товарного отчета составлять в этих ценах. Данные для отчета следует брать из карточек количественно-суммово­го учета (ТОРГ-28).

Этот отчет содержит следующие показатели: сумма остатка с пре­дыдущего товарного отчета в целом по подотчету материально ответ­ственного лица, приход товаров за период по наименованиям, расход товаров за тот же период по наименованиям и остаток в суммовом вы­ражении на конец периода.

Такая форма отчета может применяться в торговой организации с небольшим оборотом товаров и ограниченным товарным ассортиментом.

Как правило, для оптовых организаций применяется следующая схема учета товаров:

1) материально ответственное лицо ведет «Журнал учета товаров на складе» (ТОРГ-18);

2) бухгалтер присваивает каждому наименованию поступившего товара номенклатурный номер и открывает на каждый поступивший товар карточку количественно-суммового учета (ТОРГ-28). Эта карточ­ка передается материально ответственному лицу. Материально ответст­венное лицо производит в карточке записи по приходу и расходу това­ра. Если в организацию поступает новый товар с тем же наименовани­ем и по той же покупной цене, то новая карточка не открывается, а за­писи производятся в прежней карточке;

3) в сроки, установленные руководителем и главным бухгалтером организации, материально ответственное лицо сдает бухгалтеру сопро­водительный реестр сдачи документов (ТОРГ-31), к которому прилага­ет приходные и расходные документы. Если со склада отпускается то­вар в мелкорозничную торговую сеть, то в реестр необходимо вклю­чить расходноприходную накладную;

4) бухгалтер обрабатывает поступившие документы (делает по ним бухгалтерские проводки) и выводит товарный остаток на балансовом счете 41 «Товары» по каждому месту хранения товаров и материально ответственному лицу;

5) ежемесячно бухгалтер проводит сверку товарных остатков, ко­торые числятся в карточках количественно-суммового учета (ТОРГ-28), с товарным остатком в балансе.

*Форма ТОРГ-18 «Журнал учета товаров на складе»*

Этот журнал предназначен для количественного учета товаров. Он содержит такие показатели:

- дату и номер приходных и расходных документов;

- приход, расход и остаток каждого наименования товара по количеству;

- сведения о поставщике или покупателе товара;

- прочие сведения (в 7-й графе можно указать, например, дату регистрации документа, сведения о поступивших товарах и пр.).

Журнал применяется для учета движения и остатков товаров и та­ры на складе (в кладовой). При компьютерной обработке приходных и расходных документов возможен вариант получения формы журнала в виде отдельной ведомости на бумажных и машинных носителях информации.

Журнал ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам, количеству и цене.

Записи в журнал производятся на основании приходно-расходных документов или накопительных ведомостей по учету отпуска товаров итары за день.

*Форма ТОРГ-31 Сопроводительный реестр сдачи документов»*

Применяется для регистрации приходных и расходных докумен­тов. Составляется в двух экземплярах материально ответственным ли­цом на приходные и расходные документы по операциям за отчетный период.

Первый экземпляр с приложенными к нему документами под рас­писку передается в бухгалтерию или на обработку средствами вычисли­тельной техники. Второй экземпляр остается у материально ответст­венного лица.

Поступление и отпуск товаров по наименованиям и коли­честву завскладом регистрирует в «Журнале учета товаров на складе» (ТОРГ-18).

*Партионный учет товаров (формы МХ-10, МХ-19)*

При партионном и партионно-сортовом способах хранения това­ров на каждую партию товаров выписывается партионная карта в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается на складе и является регистром складского учета, а второй - передается в бухгалтерию. Партионная карта заполняется по унифицированной форме № МХ-10 (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 г. № *66).*

Одной партией считают:

- товары, поступившие одним видом транспорта, независимо от количества транспортных документов;

- товары одного наименования, поступившие одновременно по нескольким транспортным документам от одного поставщика.

Учет товаров в партионных картах ведется на основании приход­ных и расходных товарных документов. При заполнении партионной карты в ней указывают:

- номер партионной карты и дату ее составления;

- наименование товара;

- номер и дату акта о приеме товара;

- номер и дату накладной, по которой товар поступил;

- реквизиты поставщика, вид транспорта, место отправления;

- наименование, сорт и количество (массу) товара. По мере отпуска товаров в партионной карте указывают:

- дату отпуска;

- номер расходного товарного документа;

- наименование получателя;

- вид транспорта, место отправления;

- наименование, сорт и количество (массу) отпущенного товара. Полный расход партии товаров оформляют в партионной карте подписями заведующего складом и товароведа. После этого партионную карту передают в бухгалтерию для проверки. Если при проверке по данной партии выявляется недостача товаров, то недостачу в пределах норм естественной убыли списывают в расходы на продажу **(Дебет 44 Кредит 41-1),** а сверх норм естественной убыли - взыскивают с мате­риально ответственного лица **(Дебет 94 Кредит 41-1, Дебет 73-2 Кре­дит 94).** При этом инвентаризация не проводится. Излишки товаров, выявленные при проверке, приходуют с отнесением на внереализаци­онные доходы **(Дебет 41-1 Кредит 91-1)**

По окончании месяца остатки товаров в натуральном выражении из регистров складского учета заносятся материально ответственными лицами в «Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения» унифицированной формы № МХ-19. Ведомости заводятся на год по каждому материально-ответствен­ному лицу. Путем подсчетов исчисляется общая стоимость товаров по ведомости учета, которая сверяется с данными синтетического учета по балансовому **счету 41 субсчет 1** «Товары на складах». Ведомость подпи­сывают работник бухгалтерии и материально ответственное лицо.

**2. Задача**

Составить проводки по операциям:

1. Получен товар от поставщиков 210 000 руб; в том числе НДС – 18%;

Д – 41 К – 60 – 210 000

Д – 19 К – 60 – 37 800

2. Произведены расходы по транспортировке товара – 4% от стоимости, в том числе НДС;

Д – 44 К – 60 – 8400

Д – 19 К – 60 – 1512

3. Оплачен счет поставщика товара;

Д – 60 К – 51 – 257 712

4. Выставлен НДС к возмещению из бюджета;

Д – 68 К – 19 – 39 312

5. Начислена торговая наценка на товар – 24%;

Д – 41 К – 42 – 260 400

6. Начислена заработная плата работникам торговой организации – 180 000 руб;

Д – 44 К – 70 – 180 000

7. Произведены отчисления на социальные нужды (по действующему законодательству – 26%).

Д – 69 К – 70 – 46 800