КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по курсу «Бухгалтерский учет и аудит»

Тема:

**«Организация аналитического учета товаров в бухгалтерии»**

**Содержание**

1. Учет товаров материально ответственными лицами

2. Особенности документооборота в торговых организациях

3. Организация аналитического учета товаров в бухгалтерии

Список использованных источников

**1. Учет товаров материально ответственными лицами**

Для точного отображения операций с товарами, которые реализует торговое предприятие, необходимо, чтобы лица, работающие с ними, несли материальную ответственность за эти товары.

Материальная ответственность (т.е. необходимость денежной или вещественной компенсации за нанесенные убытки) сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее противоправного поведения (действия или бездействия).

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК или иными федеральными законами. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

В трудовом законодательстве различают два вида материальной ответственности – индивидуальную и коллективную.

Индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при замещении или выполнении должностей и работ, предусмотренных в вышеприведенном перечне, и при одновременном наличии следующих условий, когда:

* товарно-материальные ценности вручаются непосредственно работнику под отчет, т.е. на него лично возлагается обязанность по их сохранности и продаже (работники мелкой розницы, кладовщики, кассиры, экспедиторы и другие лица, осуществляющие производственные операции с ценностями самостоятельно);
* работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения, продажи или переработки товарно-материальных ценностей;
* работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией предприятия за вверенные ему ценности.

В магазине, на складе, другом торговом объекте, а также в их структурных подразделениях, преимущественно односменных, где заведующий имеет возможность постоянно контролировать действия каждого работника и движение товаров и отчитываться за них, может устанавливаться индивидуальная материальная ответственность заведующего.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей; когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Коллективная материальная ответственность устанавливается администрацией предприятия. Письменный договор о такой ответственности заключается между предприятием и всеми членами коллектива.

Бригадная материальная ответственность устанавливается на предприятиях торговли при наличии одновременно следующих условий, когда:

* предусмотренные вышеприведенным перечнем работы, при выполнении которых может вводиться бригадная материальная ответственность, выполняются рабочими и служащими совместно, и разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности невозможно;
* администрацией предприятия рабочим и служащим созданы условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности переданных им ценностей.

Материальная ответственность бригады за ценности, находящиеся в торговом зале (на производстве) и в подсобном помещении, может быть установлена, если:

* подсобное помещение используется только одной бригадой, все ее члены имеют свободный доступ к материальным ценностям, находящимся как в торговом зале, так и подсобном помещении, и участвуют во всех торгово-складских и производственных операциях;
* все товарные операции подсобного складского помещения, товарно-денежные операции торгового зала являются единым процессом работы бригады и контролируются всеми ее членами.

Материальная ответственность отдельно за ценности, находящиеся в торговом зале и в подсобном помещении (на складе), применяется на предприятиях, имеющих общие подсобные помещения для снабжения товарами нескольких бригад, работающих в обособленных отделах или секциях. В этих случаях создаются две и более бригад, каждая из которых отчитывается самостоятельно за ценности, находящиеся в торговом зале, или за ценности, хранящиеся в подсобном помещении (на складе).

Состав бригад с материальной ответственностью определяется в зависимости от конкретных условий работы и профиля (типа) предприятия или торговой единицы (специализации, количества рабочих мест и смен, объема товарооборота, нагрузки на одного работника и др.).

Материально ответственные работники наделены определенными правами:

* участвовать в приеме, обработке, складировании, хранении и отпуске (реализации) товаров, контроле и подсчете ежедневной выручки от продажи товаров, ее инкассации, а также в составлении документов на прием и отпуск товаров по количеству и качеству в соответствии с установленными правилами;
* осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства ценностей;
* принимать участие в инвентаризации ценностей, переданных работнику или бригаде;
* знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных работнику или бригаде ценностей, приходными и расходными товарными и денежными документами, проверять правильность установленных цен на товары и продукцию, иметь свободный доступ к ценностям, находящимся в их подотчете;
* в необходимых случаях требовать от администрации проведения внеочередной или повторной инвентаризации переданных работнику или бригаде ценностей;
* заявлять администрации об отводе членов бригады, в том числе бригадира, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность ценностей;
* проводить с ведома администрации самопроверки сохранности вверенных им ценностей с оформлением описей-актов и сообщением результатов проверки администрации;
* требовать от администрации выполнения условий договора и создания необходимых условий для полной сохранности товарно-материальных ценностей;
* участвовать совместно с администрацией в обсуждении и решении вопросов работы предприятия (торговой единицы), связанных с исполнением договоров о материальной ответственности.

Существуют определенные обязанности для материально ответственных работников:

* бережное отношение к переданным им для хранения или для других целей материальным ценностям;
* принятие мер к предотвращению ущерба;
* ведение учета, составление и представление администрации товарно-денежных и других отчетов о обо всех обстоятельствах, движении и остатках вверенных материальных ценностей;
* своевременное извещение администрации угрожающих обеспечению сохранности вверенных материальных ценностей.

Материальная ответственность документально оформляется договором о материальной ответственности.

Письменный договор oб индивидуальной или бригадной материальной ответственности работников за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, заключается на основе типовых договоров применительно к конкретным условиям и особенностям предприятия (торговой единицы), специфики работы материально ответственных лиц на данном предприятии.

**2. Особенности документооборота в торговых организациях**

Все хозяйственные операции, проводимые торговой организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и которые являются основанием для осуществления предварительного и последующего контроля за совершенными хозяйственными операциями или действиями должностных и материально-ответственных лиц. Первичный учет является начальным этапом учетного процесса. На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Документооборот – это движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Можно выделить следующие этапы документооборота:

1. Составление документа на предприятии или получение его со стороны (например, счета-фактуры от поставщиков).

2. Проверка документа: по форме, арифметически; по существу.

3. Обработка документа: запись проводок, включение документов в регистр.

4. Сдача в архив.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Работу по составлению графика документооборота торгового предприятия организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия.

Документооборот, организованный по графику, позволяет ускорить прохождение каждым первичным документом весь путь – от оформления и проверки до обработки, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда счетных работников, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Если в процессе документооборота обнаруживаются неточности, отсутствие полноты заполнения отдельных реквизитов, преднамеренные и непреднамеренные ошибки, факты злоупотребления и мошенничества, дальнейшие действия в работе с документами должны быть приостановлены. В зависимости от характера и степени допущенных нарушений они возвращаются на доработку исполнителям. Полностью соответствующие предъявленным требованиям документы принимаются бухгалтерией. В зависимости от характера документов работник бухгалтерии принимает их к исполнению с распиской в реестре или указанием перечня сдаваемых документов. Например, при приеме от кассира за очередной рабочий день отчета по кассе в виде приложенных к нему приходно-расходных кассовых ордеров вместе с оправдательными документами бухгалтер расписывается в их приеме в кассовой книге. Процесс обработки в бухгалтерии принятых от исполнителей документов включает три этапа: таксировку, группировку и контировку.

Таксировка, или расценка, предусматривает перевод натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Как правило, эта процедура осуществляется в самом первичном документе путем умножения соответствующего количества (м., кг., и пр.) на цену за единицу.

Группировка представляет собой следующий этап учетной обработки документов. Последние подбираются в пачки, однородные по экономическому содержанию зафиксированных в них хозяйственных операций. Характер группировки обусловлен перечнем представленных протаксированных документов.

Цель группировки – подготовить сводные данные по движению отдельных видов имущества и обязательств за отчетный период. Тем самым упрощается ведение первичного учета.

Контировка – указание в первичном документе бухгалтерской записи, т.е. корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа. Этот этап представляет более высокий уровень работы с документами. Поэтому данная процедура выполняется, как правило, бухгалтером, занятым на самостоятельном отдельном участке учетного процесса. Для представления бухгалтерской записи в документе предусмотрено определенное место. Если имеет место сводный документ, то указанная запись фиксируется в ее конце.

Способ регистрации учетной информации, т.е. сведений из первичных документов, понимается под термином «техника бухгалтерского учета».

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, составляются сводные учетные документы – учетные регистры, которые, в зависимости от степени автоматизации, могут составляться на бумажных и машинных носителях информации (в электронном виде). Учетные регистры применяются для отражения информации на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

* книги;
* карточки;
* свободные листы;
* машинограммы (полученные при использовании вычислительной техники);
* машинные носители.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

По видам производимых в них записей учетные регистры бывают:

* хронологические (регистрационный журнал);
* систематические (главная книга счетов);
* комбинированные (журналы-ордера).

По степени детализации информации, содержащейся в учетных регистрах, могут быть:

* синтетическими (главная книга счетов);
* аналитическими (карточки);
* комбинированными (журналы-ордера).

Книги представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Применение их ограничено, так как работу по их ведению разделить между счетными работниками нельзя, ее должен вести один человек (кассовая книга). Такие книги пронумерованы и прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера. В таких книгах исключена возможность замены отдельных листов новыми при злоупотреблениях и хищениях. На предприятиях применяется «Главная книга» – как регистр синтетического учета и «Книга остатков товаров на складах» – как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосвязанных данных бухгалтерского учета с данными оперативно-складского учета и для контроля за сохранностью различных видов собственности.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточкискладского учета товаров).

Свободные листы – учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Они предназначены для синтетического и аналитического учета и выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости, табуляграммы и машинограммы. Они удобны в использовании, так как позволяют более рационально распределять обязанности между работниками учета. Это – самый распространенный вид учетных регистров.

Состав учетных регистров, их форму, порядок и последовательность заполнения, технику взаимосверки определяет форма бухгалтерского учета.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании их показателей для анализа хозяйственной деятельности предприятия, при контроле за состоянием средств и при выявлении результатов его работы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – государственной тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**3. Организация аналитического учета товаров в бухгалтерии**

Аналитический учет товаров ведут как материально ответственные лица, так и бухгалтерия. Его главная цель – получение информации, необходимой для управления товарными запасами (соблюдение нормативов, контроль за сохранностью товаров и т.п.).

Аналитический учет товаров может вестись в четырех основных разрезах:

в зависимости от агрегирования учетной информации;

в зависимости от способа хранения товаров;

по материально ответственным лицам;

по собственникам.

Агрегирование учетной информации обычно встречается в трех вариантах:

1. Наличие и движение товаров отражается в учете отдельно по каждому предмету.

Используется тогда, когда можно, а в ряде случаев и нужно, идентифицировать каждую единицу товара в отдельности (учет автомобилей, изделий из золота, товаров в розничной комиссионной торговле и т.п.). Такой учет называется попредметным.

Товары учитываются по наименованию и ценам (в натуральных и стоимостных измерителях). Отсюда его теоретическое название натурально-стоимостной учет. На практике его часто называют количественно-суммовой. Данный вариант обычно применяется на складах.

2. Все товары учитываются вместе только в стоимостном выражении (без дифференциации по отдельным предметам или наименованиям). Такой учет называется стоимостным.

Наиболее предпочтительными вариантами аналитического учета товаров следует признать первый и второй, поскольку при этом имеется информация о наличии и движении по каждому предмету или наименованию товаров. Однако их применение возможно только в том случае, если поступление и выбытие товаров оформляются документами, в которых указываются наименование, цена и количество товаров.

3. В розничной торговле при продаже товаров населению, как правило, документы не выписываются и, следовательно, информация о проданных товарах в разрезе наименований отсутствует. Поэтому в большинстве магазинов применяется третий вариант аналитического учета товаров.

Попредметный учет товаров возможен тогда, когда продажа населению некоторых товаров (изделий из золота, платины, серебра, драгоценных камней и др.), а также товаров, принятых на комиссию в организациях розничной торговли, оформляется товарными чеками, где указываются наименование, цена и количество товаров.

Товары могут храниться двумя способами:

А) партионным;

Б) сортовым.

При партионном способе каждая партия товаров хранится отдельно. Под партией понимается количество товаров, поступивших одновременно по одному документу. Внутри партии товары учитываются по наименованиям.

При сортовом способе хранения каждый вновь приобретенный товар определенного наименования и сорта присоединяют к ранее поступившему товару того же наименования и сорта. Отсюда необходимо обеспечить учет каждой отдельной партии, а также каждого отдельного наименования и сорта.

Аналитический учет товаров по материально ответственным лицам был описан в разделе 1. Для контроля за сохранностью товаров необходим их раздельный учет по каждому материально ответственному лицу (при индивидуальной материальной ответственности) или бригаде материально ответственных лиц (при коллективной материальной ответственности).

В п. 2 ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» говорится: «Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации». Отсюда следует, что если по одному и тому же наименованию товаров часть их является собственностью данной организации, а остальные – собственностью других лиц (юридических или физических), их необходимо учитывать отдельно. Для этой цели применяется система балансовых и забалансовых счетов.

Аналитический учет товаров, находящихся в собственности торговой организации ведется на счете 41 «Товары». К счету 41 «Товары» могут быть открыты субсчета:

41-1 «Товары на складах»;

41-2 «Товары в розничной торговле»;

41-3 «Тара под товаром и порожняя»;

41-4 «Покупные изделия» и др.

На субсчете 41-1 «Товары на складах» учитывается наличие и движение товарных запасов, находящихся на оптовых и распределительных базах, складах, в кладовых организаций, оказывающих услуги общественного питания, овощехранилищах, холодильниках и т.п.

На субсчете 41-2 «Товары в розничной торговле» учитывается наличие и движение товаров, находящихся в организациях, занятых розничной торговлей (в магазинах, палатках, ларьках, киосках и т.п.) и в буфетах организаций, занятых общественным питанием. На этом же субсчете учитывается наличие и движение стеклянной посуды (бутылок, банок и др.) в организациях, занятых розничной торговлей, и в буфетах организаций, оказывающих услуги общественного питания.

На субсчете 41-3 «Тара под товаром и порожняя» учитываются наличие и движение тары под товарами и тары порожней (кроме стеклянной посуды в организациях, занятых розничной торговлей, и в буфетах организаций, оказывающих услуги общественного питания).

На субсчете 41-4 «Покупные изделия» организации, осуществляющие промышленную и иную производственную деятельность, пользующиеся счетом 41 «Товары», учитывают наличие и движение товаров (применительно к порядку, предусмотренному для учета производственных запасов).

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Товары, принятые на комиссию, учитываются на забалансовом счете 004 «Товары, принятые на комиссию».

**Список использованных источников**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ.
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/98.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
4. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: Учебное пособие для вузов/Под ред. Проф. Н.П. Любушина. – М., 2001.
5. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. – М., 2004.
6. Бакаев А.С. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации. – М., 2005.
7. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Комплексный анализ бухгалтерской отчетности. – М., 2001.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М., 2006.
9. Русалева Л.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2002.