|  |
| --- |
| ХОЗ.УЧЁТ-это система наблюдений, измерений, контроля и отображения хоз.процессов для того чтобы управлять ими и контролировать.**Задачи хоз.учёта:**1)Обеспечить сохранность матер.ценностей.2)Изыскивать резервы роста и внедрять их в пр-во.3)Обеспечивать рентабильность.4)Проводить учёт и контроль за хоз.процессами.**Классиф.хоз.учёта: 1.***Оператив но-технический* – это система наблюдений,измерений,контроля хоз.процессов.Это быстрый контроль,который практичес- ки документально не оформляется.**2.***Статистический*-это система наблюдений,измерений,контроля и изучения хоз.проц- ессов.Статистика изучает:состав населения,численность,продолжит.жизни,уровень рождаемости,смертности…**3.***Бухгалте рский учёт*-это непрерывный,документальный учёт и контроль. **Измерители:**В завис.от вида хоз.деят.в бух.учёте примен яют различ.измерители: натуральные(количественные)-штуки,метры,пары,литры и др; трудовые человеко-день,человеко- час,академический и астрономический час; денежный-рубли и копейки.Все измерители взаимосвязаны.**Задачи бух.учёта: 1)**Контроль за выполнением плана товарооборота **2)**Обеспечение рентабильности **3)**Сохранность товарно-материальных ценностей. С помощью бух.учёта выявляют резервы роста рознич.товарооборота,снижение издержек обращения.Бух.учёт в магазине может быть централизованым и дец-м. При **децентрализованном** учёте вся отчётность,вплоть до составления годового баланса,производится в магазине.При **централизованном** учёте материально ответственные лица всю первичну ю документацию представляют в бухгалтерию фирмы, где её проверяют и обрабатывают. **Документом** наз.письменное п- одтверждение действий,совершённых в процессе хоз.деят. Документы составляют материально ответственные лица и нес ут за них ответственность.Все хоз.операции оформляются документально в момент их совершения,такие док-ты наз.**перв ичными.** С помощью док-в контролируют работу матер.отв.лиц, движения и наличия остатков товарно материальных це- нностей, проверяют обоснованость получения и выдачи,перемещения тов-в,находящихся в подчёте.Хорошо организован- ное ведение док-в помогает предупреждать нарушения.С помощью док-в проверяют правильность совершённых операци- й.**Док-ы классиф:По назначению**:*Распорядительные*-распоряжение-они предназначены для исполнения распорыжения, но сами исполнения на отражают.*Исполнительно-оправдательные*-они отражают исполнение операции (накладная,счёт ф актура)*.Док-ы быхгалтерского оформления-*составляют счётные работники с целью подготовки распорядительных и опра вдательных док-в для последующей записи в бух.учёте (это журналы-ордера). *Комбинированные*-содержат распоряжения и исполнения-(расчётно-платёжная ведомость,расходно-кассовый ордер и др).**По объёму содержания**: *Простые*-содержа т одну операцию(накладная,счёт фактура).*Составные-*содержат 2 и более операции(отчёт кассира,товарный отчёт,авансо-вый отчёт).**По месту составления**:*Внутренние*-это док-ы,кот-е составляют внутри предпр-я и они не выходят за его пред елы (приходный,расходный кассовый ордер,отчёт кассира и др). *Внешние*-составлены на другом предприятии и вместе с товаром поступают к нам. Чтобы док-т обладал юридич.силой, отвечал своему назначению и давал все сведения,необход имые для хар-ки данной операции он должен содержать минимум показателей, кот-е наз. **реквизитами. Требования пре- дьявляемые к оформ.док-в.**Заполняют док-ы чернилами,на компьютере или на пишущей машинке.Заполнять разборчив о,аккуратно.Помарки недопустимы.Итоговые данные(количество и сумма)пишутся цифрами и прописью.Название месяц а указ.словом.Некоторые док-ы составляют в одном экземпляре,в случае необходимости составляют нужное кол-во экз-в. Кол-во экз-в зависит от характера отражающих операций и кол-ва инстанций,кот-е должен пройти док-т.Все денежные до к-ты после совершения операций погашаются штампом “погашено”или ”оплачено”.Составляют и подписывают лица,уча- ствующие в операции,они несут ответственность за правильность,достоверность и своевременное оформление.Док-ты св- оевременно операции соответствующие инстанции.Движение док-в от места их составления до передачи в архив наз.**доку ментооборотом.**Различные док-ты имеют различный документооборот.**Хранание док-в.**Док-ы хранят в архиве,их перепл етают в книги в хронологическом порядке.На обложке указывают:назв.док-в,номера,период за кот-й они составлены. Из а рхива их можно получить только по распоряж.гл.бух.В бухг.архиве их хранят в теч.года,а затем их передают в общий арх ив.Там их регистрируют в“архивной книге”.Каждаю категория док-в имеет опред.срок хранения. Кассовые и банковские док-ы хран.в теч.5 лет.Накладные и акты, платёжные ведомости-в теч.3-х лет.По истечении сроков док-ты уничтожают, а док-ы имеющие важное значение сдают в местный гос.архив. **Материальная ответственность**. **М.о.-**это обязанность тор г.работников обеспечить сохранность материальных ценностей или возместить ущерб причинёный вольно или не вольно. **М.о.**могут быть работники имеющие полный доступ к тов-у,достигшие совершеннолетия,ранее не судимые за воровство, кражу,хищение.**М.о.-**это двустороннее соглашение между администрацией и работником или работниками. Подписывают Типовой договор о колективной(индивидуальной)материальной ответственности в 2-х экз-х, 1-й находится у администра- ции, 2-й у бригадира(работника).***В догоаоре оговаривают:***условия работы, обязаости сторон,порядок возмешения ущерб- а.Ущерб возмещают согласно законодательству,пропорционально зар.плате и отработаному времени. Переоформление до говора производится если из бригады выбывает бригадир или 50% и более работников с одновременной инвентаризацией Если в бригаду поступает работник, то его знакомят с условиями договора,и если он согласен то на договоре ставит свою подпись и дату. **Бригада имеет право:1)**заявлять отвод работникам,кот-е по её мнению не внушают доверия.**2)**требовать от руководства соответствующих условий работы,оборудования,инвентаря.**3)**участвовать в приёмке тов-а и инвентаризац ии. **Бригада обязана:1)**обеспечить сохранность материальных ценностей.**2)**сообщать администрации о всех случаях угро жающих сохранности тов-а.**3)**Соблюдать внутренний распорядок.**4)**участвовать в приёмке тов-а и инвентаризации-(учёт или ревизия). **Администрация обязана:1)**Предоставлять работникам соответствующие условия работы.**2)**Создавать усло вия для обеспечения сохранности ценностей.**3)**Контролировать соблюдение розничных цен.**4)**Требовать своевременного учёта и предоставления отчётности. |
| Довереность предъявляют при получении товара по безналичному расчёту с отсрочкой платежа или под реализацию.Дове реность **выдают** материально ответственному лицу, а если работник таковым не является то с него берут подписку о мате р.отв. Довереность **бывает:**постоянная-(на год) и временная.**Временная довереность** выдаётся на срок до 15 дней.Выпис ывают её в бухгалтерии в одном экземпляре.В ней *указывают:*кому,на какой срок выдана,от кого и какой товар получать. Получатель доверености расписывается в ней и его подпись утверждают руководитель и гл.бухгалтер.Выдают довереност ь под расписку в книге учёта выданых и принятых довереностей. При получении товара вместе с довереностью предъявля ют паспорт,довереность остаётся у поставщика.Если товар получают партиями то довереность остаётся у поставщика пос ле первого получения.За довереность необходимо отчитаться.Если товар получен,то не позднее 3-х дней; после получени- я товара документы на него необходимо сдать в бухгалтерию.Если товар небыл получен,то довереность необх.сдать в бух галтерию не позднее 3-х дней после окончания срока действия. Если за довереность не отчитаются то другую не выдают. Довереность сдают так же под расписку в книге учёта выданых и принятых довереностей. **Сопроводительные док-ы-**это док-ы кот-е сопровождают товар от поставщика к получателю.Их выписывают материально ответственные лица. Это: нак ладная,счёт,счёт-фактура,товарно-транспортная накладная и др. СЧЁТ-предназначен для расчёта между поставщиком и п олучателем, в нём указ-т: наименование и адрес поставщика, плательщика за товары, № и дата заказа,счёта,наименование тов-в,ед.измерений,кол-во,цена,сумма.Сумму записывают по каждому товару в отдельности и в целом по счёту.Подписыв ают руководитель и гл.бухг.К счёту прилагают док-ы о кол-ве(накладная,счёт-фактура)и качестве(сертификат).СЧЁТ-ФА- КТУРА-по ней получают товар от поставщиков,в ней содержатся подробные сведения о товаре,служит приходным док-м для магазина.НАКЛАДНАЯ-явл.приходным док-м для магазина, по ней получают товар от поставщика. Содержит подроб ные сведения о товаре.РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ-прим.так же как и накладная. |
| **Приёмка тов-в по кол-ву и кач-ву.**Если товар поступил затареный,то его принимают по массе брутто и кол-ву мест. Есл и не затаренный,то по массе нетто и числу товарных едениц.Одновременно принимают товар по кач-ву.Если в рез.приёмк и *расхождений не выявлено*,то м.о.лицо оформляет приёмку,т.е.на сопроводительных док-х ставит дату,подпись,штамп п- риёмки.При поступлении тов-а в вагоне или контейнере (автомобильном транспорте)прежде всего проверяют наличие и п равильность оформления док-в:соответствует ли товар требованиям,его кол-во,цену,наличие оттиска пломбы,все ли подп иси.Затем осматривают перевозочные средства:целы ли замки,запоры,обшивка,целостность пломбы и соответствие её отт иска оттиску на док-х. Если в рез.приёмки *выявлены расхождения* то приёмку приостанавливают,телеграммой или телефо нограммой сообщают поставщику об этом и отправляют сохранную расписку.Поставщик должен прибыть для дальнейше й приёмки тов-а в теч.3-х сут.по иногородним поставкам,1-х сут.по одногородним и 12ч.по скоропортящимся тов-м,не сч- итая дороги.Если поставщик не явится,то приглашают назаинтересованное лицо для дальнейшей приёмки.Если поставщи к даёт согласие на одностороннюю приёмку тов-а,то его принимает сам грузополучатель,при этом составляется акт в пяти экз: 1-в бухгалтерию,2-поставщику,3-м.о.лицу.В акте указ-т:состав комиссии,что значится по док-м,что фактически оказа лось,расхождения. **Окончательная** приёмка тов-а производится в магазине или на складе получателя в следующие сроки : от иногородних поставщиков-в теч.20дн, одногородних-10дн, по скоропотящимся-24ч.**Особености приёмки некоторы- х тов-в:**При приёмке тов-а на складе поставщика получатель должен иметь довереность.При получении штучных и незат ареных тов-в получатель проверяет кол-во еден-ц и распис.в сопроводительном док-е,при этом выписывают счёт-фактуру |

|  |
| --- |
| Если приёмка ведётся без проверки внутреннего содержания, то на сопроводительном док-те делают отметку о приёмке тов-а без внутренней про верки и подтверждают подписями поставщика и получателя. При приёмке тов-а от станции ж/д…(то же).При приёмке товара в тарооборудовании необходимо проверить кол-во едениц тарооборудования и соответствие их накладным,соотв.оттиска пломбы контрольным оттискам,исправность тары,чихлов.Если при получении тов-а от станции ж/д будет обнаружена утрата груза или нарушена пломба(замки,обшивка),то необх.потребоват ь от ж/д взвешивание всего груза,проверки кол-ва мест и состояние всего товара.При составляют коммерческий акт, который явл. основанием для предъявления претензий ж/д. При отказе ж/д от составления акта приглашают представителя ж/д милиции, с которым производят проверку и сост авляют акт. Отказ ж/д от составления коммерческого акта можно обжаловать в теч.24 ч с момента проверки. При приёмке тканей в кипах, кипу вс крывают с торца без нарушения упаковочной ленты и считают кол-во кусков в кипе.Если обнаружена недостача куска в кипе,то кипу предъявляю т для актирования. Шерстяные и шёлковые ткани перемеривают полностью, а х/б 25% от поступившей партии. Приёмка **на ответственное хране- ние**-производится в случае полного или частичного отказа магазина от товара,при получении товара пониженого кач-ва,некомплектного – сообща ют об этом поставщику одновременно отправляя сохранную расписку.Если возникнут разногласия между магазином и поставщиком, то магазин д олжен пригласить представителя бюро товарных экспертиз или госторг инспекции для дальнейшей приёмки товара. **Оприходование товара**. Пос тупившие и принятые товары должны быть опр-ны в теч.24ч. Если товар поступил в меньшем кол-ве чем указано в документах, то его оприходов ать запрещено. |
| Если при продаже образуются отходы,то товар приходуют за вычетом этих отходов. По каждой странице тетради указ.сумму,тара пр иходуется вместе с товаром и по тем же документам.**Оформление покупки тов-в за наличные** деньги.При рачёте за покупку контр алёр кассир покупателю выбивает чек,в кот-м указ:№ККМ,дату,время,организация,сумму,сдачу,сумму полученых денег.Сумма выру чки по кассе должна соответствовать сумме денег поступивших в кассу.Результаты работы ККМ за день заносят в книгу кассира-опе рациониста или кассовую книгу. **Возврат тов-в поставщику**.Возвращают товар в следующих случаях(с согласия поставщика):хлебо булочные изд ,колбасные,молочные продукты,яйца;Без согласия поставщика-если товар не качественный,некомплектный,с истёкши м сроком реализации. Залежалый,неходовой - по договорености с поставщиком. Для возврата необходимо разрешение руководителя. При этом оформляют счёт и выписывают расходную накладную,в кот-й указ.сведения о возвращённом тов-е,причину возврата. **Вну- тренняя переброска тов-в**-производится при перемещении тов-а из отделя в отдел одного маг-а(владельца);из маг-а в маг-н одной о рганизации;из склада в маг-н и др.случаях.Выписывают расходную накладную,для переброски тов-а необх.разрешение руководителя **Учёт тары.**Тара бывает:одноразовая и многооборотная (картонная,деревянная,тканевая,металлическая и др) По степени износа тара подразделяется:на новую,держанную,отремонтированную и требующую ремонта.Тару,как и товар,принимают по тем же документам а так-же по кол-ву и кач-ву. **Приёмка по кач-ву:** соответствие стандарту, наличие и качество маркировки, нет ли поломок. |
| В маг-не тару учитывают по кол-ву, сумме, группам: деревянная,тканевые мешки и пр. Учитывают тару на карточках или в журнала- х, где на каждый вид тары отводится несколько листов,в них указ: цену,остаток,приход,расход. Инвентарную тару учитывают по зал оговым ценам (бочки,фляги,дерев.ящики,тарооборудование) По этой же цене она и возвращается. Разбитую,износившуюся тару спи сывают с подотчёта м.о.лица актом о бое,ломе,порче; в кот-м указ.кол-во, причины и виновных лиц. Если виновные не установлены, то списывают за счёт прибыли предприятия. Товарные потери они бывают: нормируемые и ненормируемые.Нормируемые-бой, ло м,порча в пределах установленых норм.Естественная убыль-это потери объективного характера.Это-усушка,утруска,испарение,вым ерзание,распыл. Величина их зависит от условий и сроков хранения,времени года и физических св-в тов-а. Е/у списывают по нормам в % по розничным ценам.На фасованые тов-ы,тов-ы фабричной упак.и штучные-нормы е/у не приминяются. Потери списывают толь ко после проведения инвентаризации по фактическому наличию недостачи.При этом составляют акт в присутствии комисии. Ненор- мируемые-это бой,лом,порча сверх установленых норм.Они образуются в рез. транспортировки и небрежного хранения.Списывают их “актом о бое ломе порче”. Его составляют в 2-х экз: 1-в бухг, 2-м.о.лицу.В нём указ:состав комиссии,наименование разбитого,исп орченого тов-а,его кол-во,сумму уценки,причины, дальнейшее использование, виновных.Акт утверждает рук-ль. ПЕРЕОЦЕНКА то варов.Она производится в следующих случаях: если товар некомплектный, пониж.кач-ва, устаревших моделей или фасонов, сезонн- ая распродажа, истекает срок реализации и др. Переоценку производят по распоряжению рук-ля, в кот.указ: состав комисии,причину время начала и окончания работы. Переоценку производят после окончания рабоч.дня накануне дня введения новых цен. Товар пере считывают,перемеряют,перевзвешивают и заносят в акт. В кот-м указ: наименование,кол-во,цену до и после переоценки,разницу и с- умму переоценки. УЦЕНКА тов-в-произв.в случае изменения цен на тов-ы, устаревших моделей или фасонов, потерявших своё пер воначальное кач-во, невыдержавшие гарантийных сроков, не мерный лоскут и др. Прежде чем приступить к уценке устанавливают т очное кол-во тов-в подлежащих уценке, размер и сумму уценки.Переоценка тов-в-произв.по постановлению правит-ва,а так-же при получении тов-а от поставщиков ненадлежащего кач-ва. Если переоценке подлежит более 1/3 тов-а, то произв.инвентаризацию всего тов-а, а по тем тов-м кот-е подлежат переоценке указывают новые цены, данные заносят в инвентаризационную опись. |
| Отчёт м.о. лицу за товары и тару. На предприятии происходит постоянное движение тов-в и тары,поэтому м.о.лица должны за них отчитываться.Для этого составляют Товарный точёт за опред.период времени.Этот период устанавливает бухгалтерия (5-7-30 дней..) Товырный отчёт составл.в 2-х экз, состоит из приходной и расходной части.В приходе указ: 1)Остаток тов-в и тары на начало дня, кот-й берут из предыдущего тов-го отчёта, а если накануне была проведена инвентаризация,то из инвентаризационной описи. 2)Пос- тупление тов-в и тары в отчётном периоде, товар указывают по розничным ценам и отдельно тару; так-же указ-т наименование поста вщика (док-та) и № док-та,записи производят в день поступления тов-в и тары. Считают “итого в приходе”=суммируем весь поступи вший товар и отдельно тару. “Итого с остатком” =”итого в приходе”+”остаток на начало дня”. В расходе указывают: 1)Реализовано тов-в или выручка за каждый день. 2) Другие выбытия: бой лом порчу, уценку, возврат тары. Все выбытия указывают по документам : № и дату и сумму.Указывают в день выбытия “итого в расходе”=суммируют весь выбывший товар и отдельно тару. Остаток на кон ец дня=из “итого с остатком” – “итого в расходе”. В товарном отчёте указ.так-же кол-во приложеных док-в на основании кот-х соста влен товарный отчёт. 1-й экз.с приложеными док-ми сдают в бухгалтерию,бухгалтер на 2-м экз.ставит подпись и отдаёт его м.о.лицу |

|  |
| --- |
| **Выведение и утверждение результатов инвентаризации.** Рабочая инвентаризационная комиссия оформляет протокол по результа там инвентаризации и обеспечением сохранности ценностей. В нём указ: имеющиеся в наличии ценности (отмечают время их завоза состояние, наименование, поставщика, причины снижения кач-ва); ценности пришедшие в негодность (указ.причины порчи, виновн- ых). Комиссия делает выводы по результатам инвентаризазии, даёт рекомендации по устранению недостатков. Свои предложения пр едставляет на рассмотрение постоянно действующей комиссии. Рабочая комиссия берёт объяснение с м.о. лиц по выявленым недост ачам, потерям, порчам. Предворительные результаты инвентаризации выводят немедленно. Составляют сличительную ведомость, в кот-й указ: что оказалось фактически и что значится по док-м, и выводят результат. При выявленых недостачах, м.о. лица дают пись- менное обьяснение. Окончательно результаты оформляют “Актом результатов проверки ценностей” в 2-х экз. В нём указ: что числи- тся по док-м, фактические остатки, размер е.у.,недостачу (излишки) и объяснение м.о.лиц. Затем все материалы рассматривает посто янно действующая комиссия, окончательное решение выносит рук-ль. **Окончательные сроки инвентаризации:** в мелкорозничной сети – не позднее 1 дня, в магазинах-3 дней, на складах розничной продажи прод.товарами – дней, непрод.тов-ми - 7 дней. Протокол утверждает рук-ль не позднее 10 дней после окончания инвентаризации. **Контрольная проверка инвентаризации:** Для её проведен ия издают приказ, в кот-м указывают: ФИО проверяющего, должность и цель проверки. Выборочной проверке подвергается 10-15% наиболее ценных и пользующихся спросом тов-в, записаных в описи. Товар пересчитывают и составляют “Акт контрольной проверк и инвентаризации”. В нём указ: когда,кто, в чьём присутствии произвёл проверку, что значится в описи, что оказалось при проверке, расхождения. Акт подписывает проверяющий, председатель и члены инвентаризационной комиссии, м.о. лица. При установлении ра схождений председатель инвентаризационной комиссии даёт объяснение. **Инвентаризация ДЕНЕГ в главной кассе.** Её проводят не реже одного раза в месяц с полным пересчётом и проверкой денег и ценных бумаг. Проводят на основании приказа, в кот-м указ: состав комиссии и цель. Перед началом проверки старший кассир записывает в кассовую книгу все оформленные приходные и расхо дные док-ы, определяет остаток денег и составляет отчёт кассира. Комоссия проверяет фактический остаток денег и ценные бумаги и устанавливает обеспечение их сохранности.Составляют “акт о проверке наличных денежных средств главной кассы” в 2-х экз; при обнаружении расхождений в акте указ.сумму расхождений и причины их образования. Неоформленные док-ы в расчёт не берутся, а в конце акта в примечании указ.: когда, кто, по чьей подписи и на какую сумму были выданы деньги. Наличные деньги неоправданн- ые документами считаются излишками и приходуются в бюджет предприятия. |

|  |
| --- |
| **Учёт кассовых операций.** В маг-е существует два вида касс: операционные и главная. Главная касса находится у старшего (главног о) кассира, где осуществляется поступление и выдача денег. **Приходные кассовые операции** к ним относится: поступление денег в главную кассу от кассиров-операционистов, продавцов латков, киосков, палаток, поступление начёта (-погашение недостачи), остат- ков подотчётных сумм, погашения кредита. При этом выписывают приходный кассовый ордер в одном экз., в кот-м указ: когда, от кого, какая сумма получена. Правая сторона содержит те же реквизиты что и в ордере, и за подписью кассира квитанцию возвращаю т сдатчику денег.**Расходные кассовые операции** к ним относятся:выдача денег из кассы на командировочные нужды, хоз-е расходы размен, оплату стеклопасуды, зарплату и др. При этом выписывают расходный кассовый ордер в одном экз. В нём указ: кому, когда, на что, какая сумма выдана. Получатель денег в ордере указывает сумму полученых денег цифрами и прописью. *На хоз-е и команди- ровочные расходы* деньги выдают под отчёт, такие деньги наз. подотчётными суммами, а работники кот-е их получают подотчётным и лицами, это бывают м.о.лица. За полученые деньги необх.отчитаться,для этого в теч. 3-х дней с момента совершения операции сос- тавляют на основании док-в,кот-е подтверждают эти операции.Авансовый отчёт вместе с приложеными док-ми сдают в бухгалтерию Если подотчётная сумма не истрачена или есть остаток,то его сдают в бухгалтерию по приходному кассовому ордеру.Для получения подотчётных сумм на имя рук-ля пишут заявление, в кот-м указ: на какие цели и какая сумма нужна. З/п выдают из кассы по платёж- ной ведомости. Сдают деньги в банк (расходные кассовые операции) по препроводительной ведомости. **Хранение денег в главной кассе.** Помещение главной кассы должно быть изолировано, иметь решётки на окнах и металлич.двери. Во время работы помещение должно закрываться изнутри. Деньги и ценные бумаги должны храниться в сейфе, кот-й по окончании работы замыкают и опечатыв- ают печатью гл.кассира. Дубликаты ключей в опечатаных пакетах должны храниться у рук-ля. Опечатывают пакеты печатью старше го кассира. Перед открытием гл. кассы проверяют сохранность замков, решёток, дверей, печатей. Если они повреждены то сообщают вначале рук-лю, а он в органы внутренних дел. После разрешения органов ВД рук-ль, гл.бух. и старший кассир проверяют наличие денежных средств и ценных бумаг и составляют акт в 3-х экз: 1-в органы ВД, 2-рук-лю, 3-остаётся на месте. **Подготовка выручки к сдаче в банк.** В конце рабоч.дня старший кассир подберает деньги по купюрам, складывает по 100 листов в пачку одного достоинст- ва, в одном направлении, одной стороной кверху и обклеивает лентой. Монеты складывает в пакеты по достоинству. Выписывает пр епроводительную ведомость в 3-х экз: 1-вкладывает в сумку с деньгами, сумку закрывает и пломбирует. Деньги в банк сдают через инкасатор отделения связи или объединённые кассы. За маг-м закреплены две сумки с одинаковыми номерами,одна находится в бан- ке а другая в магазине. **Передача денег в банк.** Инкасатор в конце рабоч.дня объезжает по маршруту и собирает выручку, при получ ении сумки с деньгами он должен предъявить старшему кассиру явочную карточку, удостоверение личности с фотографией и подпи сью, довереность на право сбора денег и порожную сумму. Старший кассир, проверив док-ы и сделав отметку в явочной карточке (д- ату и время приезда, №сумки пустой и заполненой, сумму вложеных денег и подпись старшего кассира) старший кассир передаёт ин касатору сумку с деньгами и вторым экз. препроводительной ведомости в обмен на пустую сумку с тем же номером. При получении сумки с деньгами инкасатор расписывается и накладывает штамп банка на 3-й экз. ведомости, кот-й остаётся в магазине. По приезде в банк деньги пересчитывают и если выявлены недостачи или фальшивые деньги то оформляют акт, кот-й есть в ведомости и отправ ляют его в м-н. **ОТЧЁТ КАССИРА**. Ежедневно старший кассир в конце рабоч.дня составляет отчёт кассира. В кассовой книге маг-а ежедневно записывают остаток денег на начало дня, поступления, выбытия и остаток денег на конец дня. Записи ведут на основании приходных и расходных док-в. В конце рабоч.дня старший кассир подсчитывает итоги прихода и расхода и остаток. Вторые экземпл яры листов должны быть отрывными, они являются отчётом кассира.Первые экземпляры остаются в маг-е, 2-й в бухгалтерию. Отчёт кассира состоит из приходной и расходной части. В приходе указывают: остаток на начало дня, поступление денег, итого за день. В расходе:сдано в банк, возврат покупателям и др. выплаты по расходным док-м, остаток. Отчёт сдают ежедневно в бухгалтерию с при ложением приходных и расходных документов. |
| **Учёт основных средств.**К основным средствам относится: здания, сооружения, оборудование, машины, т.е.средства, предметы срок службы кот-х более 1 года. **Они классиф:** По принадлежности: собственные и арендованные; по назначению: торгово-производстве- нные (магазины,кафе,цеха,оборудование);жилищные (дома,квартиры,общежития); культурно-бытовые (-музеи,театры,кафе,столовы е и др.); по использованию:действующие и бездействующие. В процессе эксплуатации основные средства изнашиваются и фактичес- кая стоимость на данный момент не соответствует первоначальной стоимости на сумму износа. Разность между первоначальной сто- имостью и износом наз. **остаточной стоимостью**. Износ начисляют по установленным нормам изходя из сроков эксплуатации. |
| **Первоначальная стоимость-**это затраты на покупку, транспортировку и установку. **Восстановительная**-это затраты на восстановл- ение основных средств. **Износ основных средств.-***он бывает:*Моральный-обесценивание действующих объектов всвязи с техническ им процессом; Физический-физическое изменение объекта (сломан). Постройку и покупку основных средств оформляют актом приё ма-передачи, которое составляет комиссия. Учитывают основные средства по отдельным объектам и м.о. лицам. Открывают инвент- арные карточки на каждый объект или заводят инвентарную книгу. В карточке (книге) указ: наименование предмета, место и год изг отовления, заводской и инвентарный №, дату поступления,первоначальную стоимость и краткую хар-ку, а так-же все перемещения и ремонты. **Учёт малоценных и быстроизнашивающихся предметов.**Относятся: предметы, срок службы кот-х менее 1г.(веники,сан. спецодежда). Т.к.учёт их ведут по первоначальной стоимости (покупной+расходы на доставку), то оприходование их оформляют те- ми-же док-ми что и товар. **Учёт осуществляют** по м.о.лицам и местам хранения. Для этого составляют ведомость или карточки. При нимают МБП м.о. лица по кол-ву и кач-ву и приходуют на основании сопроводительных документов.**Учёт санспецодежды и спецо- буви:***Относится:*халаты, фартуки, рукавицы, валенки, телогрейки и др. Учитывают их в магазине так-же как МБП на основании соп роводительных док-в. Принимают по кол-ву и кач-ву. Работникам их выдают по ведомости, в кот-й указ: ФИО, наименование предм ета, дата выдачи, на какой срок, % износа, дата возврата, подпись получателя. Списывают их за счёт прибыли предприятия.  Денежное выражение стоимости товара,услуг наз. **ценой**. **Продажная цена**-это цена, по кот-й реализуется товар оптом, мелким опт- ом и в розницу. **Торговая скидка**-это часть розничной цены тов-а, предназначеная для возмещения торговых расходов. **Покупная цена**-это цена по кот-й приобретается товар. **Торговая наценка-**это добавленная стоимость к покупной цене тов-а. **Розничная цена -**это цена по кот-й товар продаётся населению. Расчёт затрат с производством и реалтзацией продукции наз. **калькуляцией**. Косвен- ный налог на алкогольные напитки, пиво, табачные изделия, легковые авто., ювелирные изд. и др. наз. **акцизом**.  **Инвентаризация основных средств и МБП-** необх.для контроля за их сохранностью, выявлением не используемых предметов, кот -е можно реализовать, а непригодные списать.До начала инвентаризации проверяют инвентарные карточки, паспорта и др. документ ацию, осматривают объекты и указывают их фактическое наличие в описи, наименование, инвентарный №, кол-во, цену, сумму. Осн овные средства непригодные для эксплуатации заносят в отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию, причин приве дших к негодности. Инвентаризация МБП осуществляется по местам хранения и м.о. лицом. Результаты инвентаризации заносят в о- пись. Если МБП находятся в индивидуальном пользовании, то составляют групповую ведомость с указанием ответственных лиц , первоначальной стоимости. Если износ учитывают по фактическому состоянию, то указывают размер износа. |
| **Документальное оформление выбытия осн.средств.**Для списания в рез.их непригодности к дальнейшей эксплуатации создаётся п- остоянно действующая комиссия, кот-я определяет причины ликвидации, возможность дальнейшего использования списаных объек тов, виновных в преждевременном списании, вносят предложения о привлечении их к ответственности. Полученные в рез. списания матер.ценности и основные средства направляются на развитие предприятия. **Документальное оформление списания МБП.** Если МБП пришли в негодность – составляют акт на основании кот-о их списывают. В акте указ: причины списания, виновных преждевре менного списания, сумму, год приобретения. Израсходованные хоз-е материалы списывают по акту, в кот-м указ: наименование изр- асходованных материалов в соответствии с нормами, за какой период списывают, на какие цели истрачены в учёте отражают по фак- тической сибестоимости. |