

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

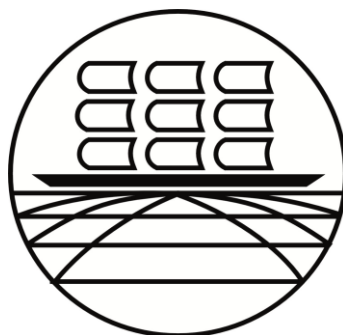
УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

учебной дисциплины ОП.12 Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости
продукции в общественном питании
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методическая комиссия преподавателей дисциплин профессионального цикла по специальностям: 13.02.07 Электроснабжение, 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ

Председатель МК

Порубова В.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) Коморченко И.А., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Содержание

Введение.....	7
Тематический план видов практических работы обучающихся	10
Порядок выполнения практической работы обучающихся	12
Практическое занятие № 1 Определение типов изменений баланса под влиянием хозяйственных операций	12
Практическое занятие № 2 Расчет суммы издержек обращения и распределение между реализованной и нереализованной продукцией	17
Практическое занятие № 3 Отражение на счетах бухгалтерского учета производственных затрат, учет потерь от брака	24
Практическое занятие № 4 Оформление первичных учетных документов по учету сырья, товаров и тары в кладовых: товарно-транспортная накладная.....	27
Практическое занятие № 5 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету сырья по фактической себестоимости, по учетным ценам, в кладовой	32
Практическое занятие № 6 Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: акт о реализации и отпуске изделий кухни ..	38
Практическое занятие № 7 Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: дневной заборный лист	44
Практическое занятие № 8 Оформление первичных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: ведомость учета движения продуктов и тары на кухне	50
Практическое занятие № 9 Определение товарных потерь от естественной убыли товаров ..	56
Практическое занятие № 10 Документальное оформление акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов.....	59
Практическое занятие № 11 Отражение результатов инвентаризации. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	65
Практическое занятие № 12 Расчет наценки предприятий общественного питания Расчет продажных цен на кулинарную продукцию	72
Практическое занятие № 13 Формирование цен. Составление калькуляционного расчёта на изделия	74
Практическое занятие № 14 Оформление первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций.....	79
Практическое занятие № 15 Расчет суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания	85
Практическое занятие № 16 Определение финансового результата от реализации готовой продукции	91
Критерии и шкала оценивания.....	94

Введение

1.1 Методические указания по практическим работам обучающихся учебной дисциплины Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

1.1 Цели и задачи практической работы - закрепить теоретические знания, полученные на аудиторных лекционных занятиях и приобрести необходимые практические навыки, предусмотренные программой учебной дисциплины.

1.2 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 – определять типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций;
- У2 – рассчитывать суммы издержек обращения и распределять их между реализованной и нереализованной продукцией;
- У3 – отражать на счетах бухгалтерского учета производственные затраты и потери от брака;
- У4 – оформлять первичные учетные документы по учету сырья, товаров и тары в кладовых, на производстве и реализации готовой продукции;
- У5 – отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету сырья в кладовой, на производстве и реализации готовой продукции;
- У6 – определять товарные потери и отражать результаты инвентаризации;
- У7 – отражать на счетах бухгалтерского денежные средства, текущие обязательства и расчеты;
- У8 – рассчитывать суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания;
- У9 – определять финансовый результат от реализации готовой продукции;

знать:

- З1 – сущность и основные задачи бухгалтерского учета в общественном питании;
- З2 – первичные учетные документы в сфере общественного питания;
- З3 – систему счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций, бухгалтерский баланс;
- З4 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании;
- З5 – учет сырья, товаров и тары в кладовых, производстве и реализации готовой продукции;
- З6 – учёт товарных потерь, порядок проведения инвентаризации в общественном питании;
- З7 – ценообразование и калькуляцию на предприятиях общественного питания;
- З8 – учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов, учет расчетов по оплате труда;
- З9 – учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства	У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.2.	Планировать выполнение работ исполнителями	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового	У6, У8, У9, 36, 38, 39

	коллектива	
ПК 6.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	У4, У6, У7, У8, 31, 32

Тематический план видов практических работы обучающихся

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Аудиторная учебная нагрузка, час	Практическая работа обучающегося, час
1	2	3	4
Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности		21	
Тема 1.3. Система счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	9	2
	Практические занятия	2	2
	Определение типов изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.	2	2
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании		132	30
Тема 2.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании	Содержание учебного материала	18	
	Практические занятия	4	4
	Расчет суммы издержек обращения и распределение между реализованной и нереализованной продукцией	2	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета производственных затрат, учет потерь от брака	2	2
Тема 2.2. Учет сырья, товаров и тары в кладовых	Содержание учебного материала	15	
	Практические занятия	4	4
	Оформление первичных учетных документов по учету сырья, товаров и тары в кладовых: товарно-транспортная накладная	2	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету сырья по фактической себестоимости, по учетным ценам, в кладовой	2	2
Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции	Содержание учебного материала	18	
	Практические занятия	6	6
	Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: акт о реализации и отпуске	2	2

	изделий кухни		
	Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: дневной заборный лист	2	2
	Оформление первичных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: ведомость учета движения продуктов и тары на кухне	2	2
Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.	Содержание учебного материала	27	
	Практическое занятие	6	6
	Определение товарных потерь от естественной убыли товаров	2	2
	Документальное оформление акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов	2	2
	Отражение результатов инвентаризации. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	2	2
Тема 2.5. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания	Содержание учебного материала	21	
	Практическое занятие	4	4
	Расчет наценки предприятий общественного питания Расчет продажных цен на кулинарную продукцию.	2	2
	Формирование цен. Составление калькуляционного расчёта на изделия.	2	2
Тема 2.6. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов	Содержание учебного материала	9	
	Практическое занятие	2	2
	Оформление первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций	2	2
Тема 2.7. Учет расчетов по оплате труда	Содержание учебного материала	9	
	Практическое занятие	2	2
	Расчет суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания	2	2
Тема 2.8. Учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания	Содержание учебного материала	12	
	Практическое занятие	2	2
	Определение финансового результата от реализации готовой продукции	2	2
Всего		153	32

Порядок выполнения практической работы обучающихся

Практическое занятие № 1

Определение типов изменений баланса под влиянием хозяйственных операций

Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности

Тема 1.3. Система счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций. Бухгалтерский баланс

Цель: получение навыков по определению типов изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.

Оснащение: план счетов бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Составить баланс ООО «Фабрика вкуса» по состоянию на 1 декабря 201_ г.

Исходные данные:

Таблица 1.1 – Состав хозяйственных средств ООО «Фабрика вкуса» по состоянию на 1 декабря 201_ г.

№	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1.	Уставный капитал	500 000
2.	Денежные средства на расчетном счете	136 000
3.	Основные средства	565 000
4.	Краткосрочные ссуда банка	205 000
5.	Наличные денежные средства в кассе	2010
6.	Нераспределенная прибыль	95 000
7.	Материалы	268 000
8.	Задолженность поставщикам за материалы	100 000
9.	Незавершенное производство	30 000
10.	Добавочный капитал	115 000
11.	Задолженность по оплате труда	85 000
12.	Готовая продукция	99 000

2. Указать корреспонденцию счетов и определить тип хозяйственной операции

Исходные данные:

Таблица 1.2 – Хозяйственные операции ООО «Фабрика вкуса» за март 201_ г.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы	85 000
2.	Отпущены со склада в производство материалы	15 000
3.	Выданы из кассы деньги под отчет	500
4.	Выдана из кассы заработная плата работникам	85 000
5.	Поступили от поставщиков материалы	30 000
6.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	40 000
7.	Начислена заработная плата рабочим основного производства	43 000
8.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	4700
9.	Часть прибыли направлена на формирование резервного капитала	15 000
10.	Выпущена из производства готовая продукция	35 000

Решение представить в таблице следующей формы:

Таблица 1.3 – Типы изменений в бухгалтерском балансе

№ операции	Содержание	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип
			Актив		Пассив		
			Увеличение	Уменьшение	Увеличение	Уменьшение	
1							
и т.д.							

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

1. Балансовое обобщение характеризуется двойным отражением объектов и синтетическим обобщением информации о них.

Двойное отражение заключается в том, что объекты показываются в балансе дважды и рассматриваются при этом с двух точек зрения: что представляет собой данный объект учета, и за счет каких источников он был приобретен.

Это и положено в основу балансового метода.

Он реализуется следующим образом.

Составляется таблица, которая имеет две части: актив (левая часть) и пассив (правая часть).

В активе отражается имущество организации, а в пассиве источники формирования этого имущества.

Баланс состоит из двух частей: левая – актив, правая – пассив.

Должно наблюдаться равенство итогов актива и пассива, т.к. обе части показывают одно и то же имущество, но сгруппированное по разным признакам:

- в активе – по вещественному составу и его функциональной роли;
- в пассиве – по источникам образования, то есть от кого и сколько получено средств. Итоги по активу и пассиву баланса называются валютой бухгалтерского баланса.

Балансирующими показателями являются финансовые результаты (прибыль или убыток). Взаимное уравнивание хозяйственных средств в активе и их источников в пассиве указывает на прибыль или убыток, полученных хозяйствующим субъектом на отчетную дату. Величина этой прибыли или убытка позволяет сбалансировать всю систему.

Таким образом, в бухгалтерском балансе поддерживается постоянное равенство общей величины показателей актива и пассива.

АКТИВ		ПАССИВ	
Имущество организации, сгруппированное по составу и функциональному назначению	Сумма	Источники формирования имущества организации, сгруппированные по способу образования и целевому назначению	Сумма
Баланс (Итого)	=	Баланс (Итого)	=

Рисунок 1.1 – Схема отражения имущества организации и источников его формирования в бухгалтерском балансе

Общий итог показателей актива и пассива называют валютой бухгалтерского баланса.

При составлении баланса следует исходить из требований:

- правдивости баланса;
- реальности баланса;
- единства баланса;
- преемственности баланса;
- ясности баланса.

Эта таблица является также формой отчетности предприятия перед его учредителями, перед налоговой инспекцией и т.д.

Для бухгалтера баланс, одна из важнейших форм отчетности, проанализировав который можно понять в каком финансово-хозяйственном состоянии находится предприятие, и спрогнозировать его будущее.

На основании исходных данных, составить бухгалтерский баланс.

Бухгалтерский баланс – это система показателей, отражающая имущественное и финансовое положение организации по состоянию на определенную (отчетную) дату в денежном выражении, представляющая данные о хозяйственных средствах (активах) и их источниках (пассивах).

Исходя, из баланса определяют, сумеет ли предприятие в ближайшее время выполнить взятые на себя обязательства перед третьими лицами (акционерами, инвесторами, кредиторами, покупателями и др.) или ему угрожают финансовые затруднения.

Бухгалтерский баланс позволяет определить:

- мобильность и оборачиваемость оборотных средств;
- состояние и динамику дебиторской и кредиторской задолженности;
- конечный финансовый результат (прибыль или убыток).

При определении корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции необходимо в следующей последовательности определить:

1. Какие счета затронуты данной хозяйственной операцией?
2. Какие изменения произошли в средствах, учитываемых на этих счетах?
3. Какими по структуре являются эти счета (активные, пассивные, активно-пассивные)?
4. Где на этих счетах (по дебету или кредиту) должны быть отражены изменения (увеличение или уменьшение) учитываемого объекта?

Поскольку баланс отражает состояние имущества, то каждая операция влияет на баланс, изменяя величину его статей.

В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на четыре типа.

Первый тип хозяйственных операций связан с перегруппировкой состава активов организации. Хозяйственные операции первого типа вызывают изменения только в активе баланса, общий итог (валюта) баланса не меняется.

Первый тип балансовых изменений можно записать уравнением:

$$A + X - X = П,$$

где А - актив; П - пассив; X - изменения имущества под влиянием хозяйственных операций.

Хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса. Общий итог валюты баланса не меняется. Второй тип балансовых изменений записывается уравнением:

$$A = П + X - X.$$

Третий тип хозяйственных операций связан с увеличением имущества. Операция третьего типа приводят к увеличению на одну и ту же сумму одной статьи в активе баланса и одной статьи в пассиве баланса. Валюта баланса увеличилась при сохранении равенства итогов актива и пассива баланса. Третий тип балансовых изменений можно отразить уравнением:

$$A + X = П + X.$$

В результате операции четвертого типа происходит уменьшение на одну и ту же сумму одной статьи в активе баланса и пассиве баланса. Валюта баланса уменьшается при сохранении равенства итогов актива и пассива баланса. Четвертый тип балансовых изменений можно отразить уравнением:

$$A - X = П - X.$$

Отражая состояние экономических ресурсов на определенный момент времени, баланс раскрывает структуру активов и источников их образования в разрезе видов и групп,

позволяет определить удельный вес каждой группы, взаимосвязь и взаимозависимость их между собой, служит источником информации, необходимой для выявления важнейших показателей, характеризующих его финансовое состояние.

Таблица 1.4 – Исходные данные

Актив		Пассив	
Статьи	Сумма, руб.	Статьи	Сумма, руб.
Основные средства	40 000	Уставный капитал	50 000
Материалы	14 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	20 000
Товары	17 000	Расчеты по налогам и сборам	5 000
Касса	7 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 000
Расчетный счет	24 000	Нераспределенная прибыль	15 000
Расчеты с покупателями и заказчиками	10 000		
Баланс	112 000		112 000

С расчетного счета поступили денежные средства в кассу в размере 2 000 рублей.

В результате этой операции валюта баланса не изменилась, изменения произошли в статьях — статья «расчетный счет» уменьшилась на 2 000 руб., «касса» в свою очередь на эту сумму увеличилась.

Таблица 1.5 – Баланс, после отражения хозяйственных операций первого типа

Актив		Пассив	
Статьи	Сумма, руб.	Статьи	Сумма, руб.
Основные средства	40 000	Уставный капитал	50 000
Материалы	14 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	20 000
Товары	17 000	Расчеты по налогам и сборам	5 000
Касса	9 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 000
Расчетный счет	22 000	Нераспределенная прибыль	15 000
Расчеты с покупателями и заказчиками	10 000		
Баланс	112 000		112 000

За счет собственной прибыли увеличен Уставный капитал на 5 000 рублей.

В результате этой операции в Пассиве баланса происходят изменения, увеличение по статье «Уставный капитал», и уменьшение по статье «Нераспределенная прибыль».

Баланс приобрел следующий вид.

Таблица 1.6 – Баланс, после отражения хозяйственных операций второго типа

Актив		Пассив	
Статьи	Сумма, руб.	Статьи	Сумма, руб.
Основные средства	40 000	Уставный капитал	55 000
Материалы	14 000	расчеты с поставщиками и подрядчиками	20 000
Товары	17 000	расчеты по налогам и сборам	5 000
Касса	7 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 000
Расчетный счет	24 000	Нераспределенная прибыль	10 000
Расчеты с покупателями и заказчиками	10 000		
Баланс	112 000		112 000

Например: получены материалы от поставщика на сумму 1 000 рублей. В результате этой операции увеличивается статья Актива «Материалы» и статья Пассива «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Валюта баланса увеличивается на 1 000 руб.

Таблица 1.7 – Баланс, после отражения хозяйственных операций третьего типа

Актив		Пассив	
Статьи	Сумма, руб.	Статьи	Сумма, руб.
Основные средства	40 000	Уставный капитал	50 000
Материалы	<u>15 000</u>	расчеты с поставщиками и подрядчиками	<u>21 000</u>
Товары	17 000	расчеты по налогам и сборам	5 000
Касса	7 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 000
Расчетный счет	24 000	Нераспределенная прибыль	15 000
Расчеты с покупателями и заказчиками	10 000		
Баланс	113 000		113 000

Предприятие оплатила долг поставщику в размере 2 000 рублей.

В результате этой операции статья «Расчетный счет» в Активе баланса уменьшиться, и статья «расчеты с поставщиками и подрядчиками» так же уменьшиться, соответственно уменьшиться и валюта баланса.

Баланс приобрел следующий вид.

Таблица 1.8 – Баланс, после отражения хозяйственных операций первого типа

Актив		Пассив	
Статьи	Сумма, руб.	Статьи	Сумма, руб.
Основные средства	40 000	Уставный капитал	50 000
Материалы	14 000	расчеты с поставщиками и подрядчиками	<u>18 000</u>
Товары	17 000	расчеты по налогам и сборам	5 000
Касса	7 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 000
Расчетный счет	<u>22 000</u>	Нераспределенная прибыль	15 000
Расчеты с покупателями и заказчиками	10 000		
Баланс	110 000		110 000

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем сущность балансового обобщения?
2. Дайте определение понятия уравнения двойственности?
3. Опишите строение и содержание бухгалтерского баланса.
4. Приведите классификацию бухгалтерских балансов.
5. Приведите примеры хозяйственных операций, влияющих на изменение актива баланса.
6. Приведите примеры хозяйственных операций, влияющих на изменение пассива баланса.
7. Приведите примеры хозяйственных операций, показывающих изменение валюты баланса.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Практическое занятие № 2

Расчет суммы издержек обращения и распределение между реализованной и нерезализованной продукцией

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Цель: получение навыков определения издержек обращения.

Оснащение: план счетов бухгалтерского учёта, ПБУ 10/99, микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: на основании исходных данных рассчитать сумму издержек обращения и распределить между реализованной и нерезализованной продукцией.

Исходные данные:

Предприятие – ООО «Апрель»

Директор – Кораблёва А.П.

Главный бухгалтер – Николаева В.Ф.

Бухгалтер – Дубова Е.С.

Хозяйственные операции за сентябрь 201_г. представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Журнал регистрации хозяйственных операций за _____ 201_г.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Отражены издержки обращения по проданной продукции:			
	- посреднические услуги	5 980		
	- заработная плата работникам, занятым продажей продукции	179 300		
	- страховые взносы (____ %)	определить		
	- расходы на аренду помещения для продажи	4 800		
	- упаковка проданной продукции	940		
	- амортизация основных средств, непосредственно занятых доставкой продукции покупателям	2 620		
- затраты на коммунальные услуги организации	3 740			
	Итого	определить		
2	Распределены и списаны издержки обращения по проданной продукции	определить		

Распределение издержек обращения осуществить в таблице 2.2, если известно, что объём реализованной продукции составил 697 300 руб., объём нерезализованной продукции – 248 700 руб.

Таблица 2.2 – Распределение издержек обращения за _____ 201_г.

№ п/п	Показатель	Данные показателя		Издержки обращения	
		сумма, руб.	удельный вес, %	сумма, руб.	удельный вес, %
1	Объём реализованной продукции				
2	Объём нерезализованной продукции				
	Итого				

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

В процессе осуществления хозяйственной деятельности на предприятиях общественного питания неизбежно возникают расходы, связанные с доведением приобретённых товаров до конечного потребителя. Эти расходы, возникают дополнительно к оплате товаров в случае приобретения их по договорам купли-продажи или договорам поставки, выраженные в денежной форме, называют издержками обращения (издержки общественного питания).

Состав издержек для целей бухгалтерского учёта до 1 января 2012 г. регулировался методическими рекомендациями по бухгалтерскому учёту затрат, включённых в издержки обращения и производства, и финансовых результатов на предприятиях торговли и общественного питания, утверждёнными приказом Комитета РФ по торговле от 20 апреля 1995г. № 1-550/32-2.

В настоящее время методические рекомендации могут применяться в части, не противоречащей требованиям ПБУ 10/99 «Расходы организации» и гл. 25 НК РФ «Налог на прибыль организации», так как теперь эти документы определяют состав расходов предприятия для целей учёта и целей налогообложения.

Основными задачами учёта издержек обращения являются:

- обеспечение своевременного, полного и достоверного отражения фактических расходов;
- контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

На соответствующие статьи издержек обращения относятся все затраты предприятия производственного характера в полном объёме, но при этом в целях налогообложения прибыли нормируются следующие расходы:

- компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей;
- представительские расходы;
- затраты на служебные командировки в части оплаты суточных;
- плата за обучение на основе договоров с учебными заведениями, а также за предоставление услуг по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров и некоторые другие.

При этом расходы, оплаченные в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются отдельно на счёте 97 «Расходы будущих периодов».

Синтетический учёт расходов ведётся на активном счёте 44 «Расходы на продажу». По дебету счёта 44 «Расходы на продажу» собираются все производственные расходы, а по кредиту отражаются их списание. Дебетовое сальдо показывает остаток издержек обращения на остаток товаров на конец отчётного периода.

В конце отчётного периода издержки обращения, приходящиеся на реализованные товары, списываются на счёт 90 «Продажи». В торговых организациях расходы на транспортировку подлежат распределению между реализованными и нереализованными товарами. Если учётной политикой предприятия предусматривается включение транспортных расходов в покупную цену товаров, то издержки обращения на остаток товаров не исчисляются. В этом случае они считаются относящимися к реализованным товарам полностью и списываются по окончании отчётного периода в дебет счёта 90 «Продажи».

В учёте издержки обращения собираются в течение отчётного периода по дебету счёта 44 «Расходы на продажу», субсчёт «Издержки обращения», в корреспонденции с разными счётами в зависимости от содержания хозяйственных операций:

на сумму амортизации основных средств;

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 02 «Амортизация основных средств»;

на сумму амортизации нематериальных активов»:

Дебет 44 «Расходы на продажу»,

Кредит 05 «Амортизация нематериальных активов»;

списываются материалы, израсходованные на упаковку и хранение това-ров:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 10 «Материалы»

получен счёт за услуги производственного характера (по охране объектов, по осуществлению транспортировки, за информационные, консультационные и прочие услуги):

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»;

начисляется земельный налог:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 68 «Расчёты по налогам и сборам»;

начисляется заработная плата работникам торгового предприятия:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»;

начислены взносы на страхование:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»;

списываются командировочные, представительские и другие подобные расходы, отнесенные к производственным, по авансовым отчётам со-трудников:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 71 «Расчёты с подотчётными лицами»;

оплачены страховые платежи по договорам со страховыми компаниями:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 76 «Расчёты с разными дебиторскими и кредиторами», субсчёт

«Расчёты по имущественному и личному страхованию»;

на сумму недостач и потерь от порчи ТМЦ в пределах норм естественной убыли:

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Аналитический учёт в рамках счёта 44 «Расходы на продажу» ведётся по видам или статьям расходов. Предприятиям торговли на основании Методиче-ских рекомендаций по бухгалтерскому учёту затрат, включаемых в издержки обращения и производства, и финансовых результатов на предприятиях торговли и общественного питания, было рекомендовано применять следующие статьи излишек обращения:

- транспортные расходы;
- расходы на социальные нужды;
- отчисления на социальные нужды;
- расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудование и инвентаря;
- амортизация основных средств;
- расходы на ремонт основных средств;
- расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд;
- расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров;
- расходы на рекламу;

- затраты по оплате процентов за пользование займом;
- потери товаров и технологические отходы;
- расходы на тару;
- прочие расходы.

Предприятия могут изменять и уточнять перечень статей в пределах затрат, предусмотренных действующими нормативными документами, определяющими состав затрат для целей учёта и целей налогообложения. С целью отражения специфики расходов торговых предприятий можно рекомендовать использование в аналитическом учёте перечисленных статей издержек обращения.

На статью «Транспортные расходы» относятся:

- оплата транспортных услуг сторонних организаций по перевозке товаров;
- оплата услуг транспортно-экспедиционных организаций и предприятий по погрузке и разгрузке, перемещению, укладке, складированию товаров;
- стоимость материалов, израсходованных на оснащение транспортных средств (щиты, люки, стойки, стеллажи и т.д.);
- расходы, связанные с временным хранением товаров на станциях, пристанях, в портах, аэропортах и складах транспортных организаций в пределах сроков, установленных для вывоза товаров в соответствии с заключёнными договорными;
- расходы по обслуживанию подъездных путей и складов, включая плату железным дорогам согласно заключённым с ними договорам.

Торговые организации имеет право относить транспортные расходы на издержки обращения или непосредственно включать их в цену товара. Выбор способа учёта транспортных расходов фиксируются в учётной политике по результатам анализа и оценки возможных финансовых последствий каждого из них.

На статью «Расходы на оплаты труда» относят:

- затраты на оплату труда работников списочного состава с учётом премий за результаты хозяйственной деятельности;
- стимулирующие и компенсирующие выплаты;
- компенсации, выплачиваемые в установленных законодательством размерах женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребёнком до достижения им определённого законодательного возраста.

На статью «Отчисления на социальные нужды» отражаются:

- обязательные отчисления по установленным законодательствам нормам в государственные внебюджетные фонды – Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации;
- начисление взносов на пенсионное страхование и обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Начисления Единого социального налога и дополнительных страховых взносов, осуществляется от суммы выплат, вознаграждений и иных доходов, начисляемых работодателями в пользу работников по всем основаниям в соответствии с утверждёнными ставками.

По статье «Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря» отражаются:

- оплата за текущую аренду торгово-складских зданий, помещений, сооружений, оборудования и инвентаря и других отдельных объектов основных средств, причитающаяся арендодателю;
- расходы на отопление, освещение, водоснабжение, канализацию и другие коммунальные услуги;
- расходы на содержание в чистоте помещений, уборку примыкающих к ним участков территории (дворы, улицы, тротуары), вывоз мусора;

- стоимость предметов и средств ухода за помещениями (моющие средства, стиральный порошок);
- стоимость электроэнергии, потреблённой на приведение в движение подъёмников, лифтов, транспортёров, торговых автоматов, контрольно-кассовых машин и т.п.

На статью «Расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд» предприятия общественного питания относят:

- стоимость электроэнергии, газа, пара, дров, угля, торфа, израсходованных на технологические нужды (приготовление пищи). Сюда же относят и расходы на транспортировку твердого и жидкого топлива, распиловку и колку дров, если эти работы выполняют работники, не состоящие в штате предприятия, или сторонние организации.

На статью «Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров» относят:

- фактическую стоимость материалов (оберточная бумага, полиэтиленовые пакеты, клей, шпагат, проволока и т.п.), потребленных при упаковке товаров;
- плату за услуги сторонних организаций по упаковке товаров;
- плату за временное хранение на складах сторонних организаций.
- К «Расходам на рекламу» относят:
- расходы по целенаправленному информационному воздействию на потребителя в целях продвижения товаров на рынке сбыта;
- расходы на разработку, издание и распространение рекламных изданий (иллюстрированных прейскурантов, каталогов, брошюр, альбомов, про-спектов, плакатов, афиш, рекламных писем, открыток и т.п.).

По статье «Потери товаров и технологические отходы» отражаются:

- потери товаров в организациях торговли при железнодорожных, водных, воздушных, автомобильных и гужевых перевозках;
- потери при хранении и продаже в пределах действующих норм убыли, утвержденных в установленном порядке.

На статью «Затраты по оплате процентов за пользование займом» до 1999г. относили затраты на оплату процентов по полученным кредитам банков.

На статью «Расходы на тару» относятся расходы:

- на ремонт и амортизацию собственной тары;
- на амортизацию многооборотной (возвратной) тары, выплачиваемой поставщику, если это предусмотрено договором;
- по перевозке, погрузке и выгрузке тары, если они выполняются нештатными работниками предприятия;

другие «нормальные» расходы, не вызванные бесхозяйственностью.

По статье «Прочие расходы» отражаются:

- суммы затрат по уплате налогов, сборов, отчислений в бюджет и в государственные внебюджетные фонды, осуществляемых в соответствии с установленным законодательством порядком за счёт издержек обращения;
- расходы на охраны труда и технику безопасности, предусмотренные коллективным договором, в частности расходы по обеспечению выполнения санитарно-гигиенических требований;
- текущие (некапитального характера) расходы на устройство и содержание вентиляторов, люков, отверстий и т.п.;
- расходы на устройство и содержание комнат отдыха, умывальников, душей, раздевалок, шкафчиков. Для специальной одежды;
- стоимость мыла, аптечек, медикаментов и перевязочных средств.

Например; учетной политикой организации общественного питания ООО «Радуга» предусмотрена оценка полуфабрикатов собственного производства по фактической производственной себестоимости.

Рассчитаем коэффициент распределения расходов исходя из стоимости использованных в изготовлении полуфабрикатов сырья и материалов, который составит:

для учета фактических затрат в себестоимости полуфабрикатов А – 66,7%
(80 000 руб. : 120 000 руб.);

для учета фактических затрат в себестоимости полуфабрикатов Б – 33,3%
(40 000 руб. : 120 000 руб.).

Распределение расходов, исходя из стоимости использованных в изготовлении полуфабрикатов сырья и материалов, будет выглядеть следующим образом:

Таблица 2.3 – Распределение расходов, исходя из стоимости использованных в изготовлении полуфабрикатов сырья и материалов

№	Статья затрат	Сумма расходов на изготовление полуфабрикатов, руб.	
		А	Б
1	Затраты на материалы и сырье	80 000,00	40 000,00
2	Заработная плата работников производства	73 370,00 (110 000 × 66,7%)	36 630,00 (110 000 × 33,3%)
3	Страховые взносы	22 011,00 (33 000 × 66,7%)	10 989,00 (33 000 × 33,3%)
4	Амортизация основных средств, связанных с производством полуфабрикатов А или Б	2010,00	3000,00
5	Амортизация основных средств, связанных с производством одновременно полуфабрикатов А и Б	400,20 (600 × 66,7%)	199,80 (600 × 33,3%)
6	Итого	177 781,20	89 318,80

Таким образом, фактическая себестоимость полуфабрикатов А составит 177 781,20 руб. (80 000 руб. + 73 370 руб. + 22 011 руб. + 2010 руб. + 400,20 руб.), а себестоимость полуфабрикатов Б – 89 318,80 руб. (40 000 руб. + 36 630 руб. + 10 989,00 руб. + 1500 руб. + 199,80 руб.). В бухгалтерском учете ООО «Радуга» сделаны следующие записи при отражении стоимости полуфабрикатов:

Таблица 2.4 – Бухгалтерские записи при отражении стоимости полуфабрикатов

Дебет счета	Кредит счета	Сумма	Содержание операции
21 «Полуфабрикаты собственного производства», субсчет 1 «Полуфабрикаты А собственного производства»	20 «Основное производство»	177 781,20	Отражена себестоимость полуфабрикатов А собственного производства
21 «Полуфабрикаты собственного производства», субсчет 1 «Полуфабрикаты Б собственного производства»	20 «Основное производство»	89 318,80	Отражена себестоимость полуфабрикатов Б собственного производства

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите формулу расчета фактической себестоимости выпущенной из производства продукции?
2. На каких счетах выявляется фактическая производственная себестоимость готовой продукции?
3. В каких регистрах бухгалтерского учета отражаются производственные затраты?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
2. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Практическое занятие № 3

Отражение на счетах бухгалтерского учета производственных затрат, учет потерь от брака

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на аудиторных лекционных занятиях, и усвоение порядка отражения в бухгалтерском учете производственных затрат.

Оснащение: план счетов бухгалтерского учёта, ПБУ 10/99, микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. На основании исходных данных определить сумму общехозяйственных расходов за месяц, распределить их согласно принятой учетной политике базе распределения. Составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Приказом по учетной политике ОАО «Орион» на текущий год предусмотрено ведение счета 26 «Общехозяйственные расходы». Базой распределения общехозяйственных расходов служит объем реализованной продукции (работ, услуг).

Таблица 3.1 – Общехозяйственные расходы ОАО «Орион» за май 201_ года

Статьи затрат	Сумма, рубли
1. Начислена амортизация по основным средствам	15 245
2. Отпущены материалы на ремонт складских помещений	130 826
3. Начислена амортизация по нематериальным активам	1250
4. Начислена заработная плата персоналу	125 000
5. Произведены отчисления по социальному страхованию и обеспечению	3060
6. Израсходовано подотчетными лицами на: -командировки	15 940
-хозяйственные нужды	4 500
7. Израсходовано на аудиторские и консультационные услуги	23 900
8. Оказаны услуги транспортным цехом	9 890
Итого	?

Распределение общехозяйственных расходов между видами реализованной продукции (работ, услуг) выполнить в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Распределение общехозяйственных расходов ОАО «Орион» за май 201_ года

№ п/п	Объекты распределения	Реализовано за май	Сумма отнесенных общехозяйственных расходов
1	Готовая продукция	185 600	
2	Услуги основной деятельности	94 370	
3	Услуги вспомогательных производств	75 840	
Итого			

2. На основе данных для выполнения задачи составить: журнал хозяйственных операций и указать корреспонденцию счетов; распределить общехозяйственные расходы. Используя данные таблицы 1, оформите ведомость № 15, произведите записи в журнале – ордере № 10.

Исходные данные:

Организация осуществляет производство двух видов продукции - А и Б. Затраты организации на производство продукции в отчетном периоде составили:

Таблица 3.3 – Прямые затраты по видам продукции за месяц

Статьи затрат	Продукция «А»	Продукция «Б»
1. Сырье и материалы	90 000	200 000
2. Возвратные отходы (вычитаются)	1 500	3 000
3. Топливо и энергия	25 000	55 000
4. Заработная плата производственных рабочих	40 000	97 000
5. Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы производственных рабочих	12 000	35 000
6. Услуги сторонних организаций (арендная плата)	16 000	28 000
7. Амортизация основных средств	10 000	24 000?
Итого	?	

3. Составить бухгалтерские проводки и списать потери от брака.

Исходные данные:

Рабочий основного цеха допустил брак продукции. Брак признан окончательным. При этом установлена вина рабочего, принято решение о возмещении им материального ущерба в сумме 5490 руб. Себестоимость забракованной продукции складывается из стоимости материалов - 6490 руб., начисленной заработной платы рабочим – 1625 руб., отчислений во внебюджетные фонды - ? Расходов вспомогательных производств - 275 руб., общепроизводственных расходов – 36% от заработной платы - ? стоимость материалов, полученных при списании брака – 2180 руб.

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

Общехозяйственные расходы составляют 68 000 рублей. Согласно учетной политике организация общехозяйственные расходы распределяет между отдельными видами продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих. Организация формирует на счете 20 «Основное производство» сокращенную производственную себестоимость и списывает общехозяйственные расходы на счет 90 «Продажи» по способу включения в себестоимость затраты подразделяются на прямые и накладные (косвенные).

Прямые затраты - это те, которые на основании первичных документов можно прямо и непосредственно отнести на затраты определенного вида продукции (материалы, заработная плата рабочих, отчисления от нее, потери от брака и др.). Суммы прямых затрат непосредственно учитывают по дебету счета 20 «Основное производство» с кредита счетов 10, 70, 69, 28 и др. к производственным потерям относят: потери от брака продукции, от простоев. Продукция, не удовлетворяющая требованиям стандартов, некачественные товары, а также товары, непригодные к употреблению, относятся к браку.

В зависимости от характера дефектов, установленных при технической приемке, брак делится на исправимый и неисправимый. По месту обнаружения в брак подразделяется на

внутренний и внешний. Себестоимость внутреннего окончательного брака складывается из израсходованных материалов, расходов на оплату труда, отчислений от заработной платы, общепроизводственных расходов. В себестоимость внутреннего исправимого брака помимо перечисленных выше статей включают и долю общехозяйственных расходов. Стоимость внешнего брака определяется как сумма производственной себестоимости и расходов по возмещению покупателю, понесенных им затрат, расходов на демонтаж забракованных изделий, транспортных расходов, связанных с заменой забракованной продукции у потребителя. При определении потерь от брака вычитаются: стоимость забракованной продукции по цене ее возможного использования, суммы, удержанные с виновников брака, суммы, возмещенные поставщиками недоброкачественных материалов. Для учета используется активный счет 28 «Брак в производстве». По дебету отражают затраты по выявленному внутреннему и внешнему браку, а по кредиту – суммы, относимые на уменьшение потерь от брака и суммы списываемых потерь от брака (в дебет счета 20 «Основное производство»).

По причинам возникновения различают внешние и внутренние простои. Расходы по простоям из-за внешних причин, складываются из основной заработной платы рабочих за время простоя, отчислений, стоимости топлива и энергии, непроизводительно затраченных во время простоя. Эти расходы отражают по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы». При предъявлении претензии виновной организации к перечисленным выше расходам начисляют общепроизводственные и общехозяйственные расходы. При получении сумм по претензии делают запись Д-т 51 К-т 26. Расходы по внутренним причинам включают основную заработную плату рабочих за время простоя, отчисления, стоимость топлива и энергии, непроизводительных во время простоя. Эти расходы отражают по дебету счета 25 «Общепроизводственные расходы».

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие варианты распределения косвенных расходов вам известны?
2. В какой ведомости отражаются общепроизводственные расходы?
3. В какой ведомости отражаются общехозяйственные расходы?
4. Какой регистр синтетического учета используется для отражения и распределения косвенных затрат?
5. Всегда ли амортизация по основным средствам включается в состав прямых затрат?
6. Назовите причины производственных потерь.
7. Как отражают в учете потери от простоев по внешним и внутренним причинам?
8. Дайте характеристику счета 28.
9. Порядок списания потерь от брака по внутренним и внешним причинам.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
2. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Практическое занятие № 4

Оформление первичных учетных документов по учету сырья, товаров и тары в кладовых: товарно-транспортная накладная

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.2. Учет сырья, товаров и тары в кладовых

Цель: получение навыков заполнения документов по поступлению сырья, товаров и тары в кладовых.

Оснащение: товарно-транспортная накладная (форма 1-Т), микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: на основании исходных данных заполнить товарно-транспортную накладную.

Исходные данные для заполнения товарно-транспортной накладной

Предприятие – покупатель – столовая № 5

Товарно-транспортная накладная - № 183 от 01.02.201 г.

Адрес – г. Мурманск, ул. Свердлова, 15 Номер телефона – 36 – 01 – 01 Наименование банка – «Внешторгбанк» г. Мурманск, Счёт – 31248975679855673425, Директор – Титов К.М.

Главный бухгалтер – Ключева Т.С., Зав. производством – Ветрова Е.П., Водитель – экспедитор – Пономарёв И.В. Данные паспорта Пономарёва И.В.: серия – 32 00; номер – 716 215; выдачи – 10 декабря 2010 г.; выдан – ОВД Ленинского округа г. Мурманск.

Автомобиль – Газель, номер – МК 151 ЕМ, Путевой лист - № 117 Предприятие – поставщик – оптовая продовольственная база Адрес – г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, 58 Номер телефона – 32 – 13 – 14 Наименование банка – «Уралсиббанк» г. Мурманск Счёт – 78948975679812373983 Директор – Брунов С.Р. Главный бухгалтер – Рожкова О.В. Бухгалтер – Феоктистова К.М. Зав. складом – Дубаев С.С.

Продовольственные товары упакованы в коробки картонные в количестве 23 штук. Данные по доставке продовольственных товаров представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Товары, необходимые для доставки за « ____ » _____ 201 г.

№ п/п	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество	Цена, руб. – коп.
1.	Масло сливочное	кг	78	295 – 70
2.	Яйцо столовое	шт	100	29 – 30
3.	Свинина	кг	65	290 – 40
4.	Крупа	кг	30	19 – 60
5.	Сахар	кг	50	38 – 50
6.	Макаронные изделия	кг	30	28 – 20
Итого			определить	

Бухгалтер _____

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Форма по ОКУД

1
(серия) №

Дата составления

Коды		
0345009		
213		
10	07	2018
52564479		
52563456		
52563456		

Грузоотправитель ЗАО «Фрегат», г. Москва, Ленинградский пр., д. 80, тел. 198-98-98

полное наименование организации адрес номер телефона

Грузополучатель ООО «Омега», г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, тел. 5-21-43

полное наименование организации адрес номер телефона

Платательщик ООО «Омега», г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, р/сч. 40703810480000080939

полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты

I. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер преysуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по преysуранту	Количество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	-	-	15	28800	Компьютер	Шт.	Коробка	30	0,08	432 000	93
12	-	-	5	3500	Телефакс	Шт.	Коробка	1	0,002	17 500	17

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____ и содержит _____ Два _____ порядковых номеров записей прописью

Всего наименований _____ Два _____ прописью Масса груза (нетто) _____ Семьдесят восемь кг _____ прописью 0,078 Т

Всего мест _____ Тридцать одно _____ прописью Масса груза (брутто) _____ Восемьдесят два кг _____ прописью 0,082 Т

Наценка, %	-
Складские или транспортные расходы	-
Всего к оплате	449 500

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листам
 Всего отпущено на сумму _____ прописью _____ руб. _____ ко
Отпуск разрешил _____ **Главный (старший)**
 Ком. _____
 директор Семенов А.И. Семенов бухгалтер Петрова Н.В. Петрова
 должность _____ расшифровка _____
 Отпуск груза произвел _____
 _____ Зотов С.В. Зотов
 должность _____ расшифровка _____
 М.П. « 10 » июля 20 09 г.

По доверенности № _____ 15 от « 10 » июля 20 09 г.
 выданной _____ ЗАО «Перевозчик»
 Груз к перевозке принял _____ водитель Кузин А.В. Кузин
 _____ должность _____ расшифровка _____
 (При личном приеме товара по количеству и ассортименту)
 _____ претензий не имею
 Груз получил грузополучатель _____ Кладовщик _____ Лобов _____ Н.П. Лобов
 _____ должность _____ расшифровка подписи _____

II. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

Срок доставки груза « 10 » июля 20 09 г. ТТН № _____ 17
 Организация ЗАО "Перевозчик", г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 4 Автомобиль Вольво Государственный номерной знак М 092 97 К путевому листу № _____ 185
 Заказчик (плательщик) ООО "Омега", г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, тел. 52-3-46 наименование адрес номер телефона карта р/сч. 40703810480000080939
 Водитель А.В. Кузин Удостоверение № _____ 340203
 Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная Вид перевозки _____ коммерческий Код _____
 Регистрационный № _____ 420 серия АИ № _____ 4356 ненужное зачеркнуть
 Пункт погрузки г. Москва, Ленинградский пр., д. 80, тел. 198-98-98 Пункт разгрузки г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, тел. 52-3-46 Маршрут _____
 Переадресовка _____ 1. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
 _____ наименование и адрес нового грузополучателя номер паспортизации _____ 2. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
 _____ ответственного лица _____ марка _____

Краткое наименование	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Номер контейнера	Класс груза	Масса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Масло сливочное	-	Коробка	30	Нормативный	-	-	/	0,08
2. Яйцо столовое	-	Коробка	40	Нормативный	-	-	/	0,02
3.								

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ Количество мест _____ Тридцать одно
 _____ отпечаток прописью
 Массой брутто _____ Восемьдесят два кг к перевозке
 _____ отпечаток прописью
 Сдал _____ Кладовщик Зотов С.В. Зотов Водитель-экспедитор Кузин А.В. Кузин
 _____ должность _____ расшифровка _____
 Принял _____ Кузин А.В. Кузин _____ Кладовщик Лобов Н.П. Лобов
 _____ должность _____ расшифровка _____ место для _____ место для _____

Погрузочно-разгрузочные операции										
операция	исполнитель (автовладелец, получатель, отправитель)	дополнительные операции (наименование, количество)	механизм, грузоподъемность, емкость ковша	способ		(число, месяц), время, ч, мин.		время дополнительных операций, мин.	ответственного лица	
				ручной, механизированный, наливом, самосвалом	код	прибытия	убытия			
10	11	12	13	14		15	16	17	18	19
погрузка	ЗАО «Фрегат»	–	–	ручной		–	10 час. 00	10 час. 42	–	Кузин
разгрузка	ООО «Омега»	–	–	ручной		–	15 час. 00	16 час. 10	–	Кузин

прочие сведения (заполняется организацией, владельцев автотранспорта)												
расстояние перевозки по группам дорог, км					код экспедиции груза	за транспортные услуги		сумма штрафа за неправомерное оформление документов, руб. коп.	поправочный коэффициент		время простоя, ч, мин.	
всего	в гор.	I гр.	II гр.	III гр.		с клиента	причитается водителю		расценка водителю	основной тариф	под погрузкой	под разгрузкой
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
300	45	–	–	–	–	2460=	738=	–	–	–	–	–

Таксировка: зарплата водителю по тарифу
 $30\% - 2460 \times 30\% = 738 \text{ руб. } 00 \text{ коп.}$

Расчет стоимости	за тонны	за тонны-км	Погрузочно-разгрузочные работы, тонн	Недогрузка автомобиля и прицепа	Экспедирование	Сверхнормативный простой, ч, мин. при		За срочность заказа	За специальный транспорт	Прочие доплаты	Всего
	33	34				35	36				
Выполнено	0,082	246	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Расценка, руб. коп.	100-00	10-00	–	–	–	–	–	–	–	–	–
К оплате, руб. коп.	8,2	2460	–	–	–	–	–	–	–	–	2468,2

Таксировщик Новак А.И. Новак
расшифровка

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

Товарно-транспортная накладная оформляется по типовой форме и содержит следующие реквизиты:

- наименование, адрес, номер телефона грузоотправителя и грузополучателя;
- товарный раздел содержит данные:
- код продукции, номер прејскуранта, артикул по прејскуранту, количество, цена, наименование продукции, единица измерения, вид упаковки, количество, масса, сумма, порядковый номер записи по складской картотеке,
- подписи работников, разрешивших отпуск продукции, производших отпуск груза, главного бухгалтера, грузополучателя;
- транспортный раздел содержит данные:
- срок доставки груза, наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты организации, заказчика (плательщика), марка, государственный номерной знак автомобиля, фамилия, имя, отчество, номер удостоверения водителя, пункт погрузки и разгрузки,
- сведения о грузе: краткое наименование груза, документы, следующие с грузом, вид упаковки, количество мест, способ определения массы, код груза, номер контейнера, класс груза, масса брутто;
- погрузочно-разгрузочные операции;
- прочие сведения;
- таксировщика.

Форма контроля – оформленная товарно-транспортная накладная.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как осуществляется приемка товара?
2. Назовите сопроводительные документы при получении (покупке товара).
3. Какой документ надо предъявить при получении товара?
4. Какой документ выписывает кладовщик при отпуске товара?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 5

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету сырья по фактической себестоимости, по учетным ценам, в кладовой

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.2. Учет сырья, товаров и тары в кладовых

Цель: получение навыков по учету учёту сырья, товаров и тары в кладовых.

Оснащение: карточка складского учета, лимитно-заборная карта, накопительная ведомость по расходу материалов, ПБУ 5/01 Материально-производственные запасы, микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Сделайте записи по поступлению и расходу материалов в карточке складского учета, в ведомости № 10. Отрадите операции по расходу материалов в лимитно-заборной карте, в накопительной ведомости по расходу материалов, ведомости № 12, журнале-ордере № 10.
2. Используя условие и данные оформленных реестров, произведите записи в накопительных ведомостях по приходу и расходу ТМЦ.
3. Составьте схему, позволяющую отразить связь между бухгалтерским учетом ТМЦ и учетом тех же ТМЦ на складе предприятия.

Исходные данные:

Остатки сахара на складе на 01.03.201_ года составили 4 000 кг на сумму 100 000 рублей по учетной стоимости. Сумма ТЗР на остаток материалов составила 5 000 рублей. 10 марта поступил сахар от ОАО «Сияние» в количестве 3 000 кг на сумму 75 000 рублей (без НДС). При этом транспортные расходы составили 5 250 рублей (без НДС). В этом же месяце были отпущены в цех материалы по лимитно-заборной карте № 6:

- 12 марта в количестве 200 кг;
- 24 марта в количестве 150 кг на технологические нужды.

Списание израсходованных материалов осуществляется по средней стоимости.

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

Организации общественного питания могут вести учет сырья по фактической себестоимости.

В соответствии с п. 5 ПБУ 5/01 материально-производственные запасы принимаются к учету по фактической себестоимости, под которой понимается сумма фактических затрат на приобретение МПЗ, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

Согласно п. 6 ПБУ 5/01 в фактическую себестоимость включаются следующие затраты:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;

- таможенные пошлины;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию; затраты по содержанию заготовительно-складского подразделения организации, затраты за услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену материально-производственных запасов, установленную договором (транспортно-заготовительные расходы);
- затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях, а именно: затраты организации по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.
- В составе ТЗР организации общественного питания, непосредственно связанных с изготовлением и доставкой МПЗ в организацию, согласно п. 70 Методических указаний № 119н учитываются:
 - расходы на погрузку материалов в транспортные средства и их транспортировку, подлежащие оплате покупателем сверх цены этих материалов согласно договору;
 - расходы на содержание заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников организации, непосредственно занятых заготовкой, приемкой, хранением и отпуском приобретаемых материалов, отчисления на социальные нужды указанных работников;
 - наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным посредническим организациям;
 - расходы на командировки по непосредственному заготовлению материалов;
 - стоимость потерь по поставленным материалам в пути (недостача, порча), в пределах норм естественной убыли;
 - другие расходы.

Работы по доведению МПЗ до состояния, в котором они пригодны к использованию, согласно п. 72 Методических указаний

№ 119н могут выполняться как собственными силами организации, так и сторонними организациями. В случае значительной трудоемкости учетных работ допускается отражение аналогичных расходов, выполненных силами самой организации, в составе затрат на производство.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов поступление сырья по фактической себестоимости отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» в корреспонденции с кредитом счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и т.д., в зависимости от того, откуда поступили те или иные ценности, и от характера расходов по заготовке и доставке сырья в организацию общепита (до или после поступления расчетных документов поставщика).

В случае когда право собственности на материалы от поставщика перешло к покупателю, даже если они еще не поступили в организацию общественного питания (например, в момент отгрузки поставщиком), нужно принять МПЗ к учету, оформив бухгалтерскую запись:

Дебет счета 10 «Материалы» — Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражено в учете поступления сырья от поставщиков.

При этом затраты, связанные с приобретением этих МПЗ и осуществленные до момента их поступления, также отражаются на счете 10 «Материалы», формируя тем самым фактическую себестоимость МПЗ.

Стоимость МПЗ, оставшихся в пути или не вывезенных со складов поставщиков, в конце месяца отражается по дебету 10 (отдельный аналитический счет) и кредиту счета 60 (без принятия к учету этих ценностей на склад).

Принятие к учету сырья, приобретенного через подотчетное лицо, отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» в корреспонденции с кредитом счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании утвержденного руководителем организации авансового отчета и прилагаемых к нему документов.

В случае учета сырья по фактической себестоимости транспортно-заготовительные расходы принимаются к учету путем непосредственного (прямого) их включения в фактическую себестоимость материала на счете 10 «Материалы».

В случае невозможности отнесения ТЗР непосредственно на конкретные виды и (или) группы материалов допускается учет ТЗР вести на отдельном субсчете, открытом к счету 10 «Материалы».

При учете сырья по фактической себестоимости организация общественного питания должна обеспечить учет всех расходов, связанных с их приобретением и относящихся к каждому конкретному сырью (партии сырья).

Сырье, используемое для производства собственной продукции в организациях общественного питания, относится к материально-производственным запасам.

Их учет осуществляется в соответствии с ПБУ 5/01 и Методическими указаниями № 119н.

Порядок учета поступившего на хранение сырья на предприятии общественного питания регламентируется разделом 6 «Учет материалов на складах» Методических указаний № 119н.

На предприятии общественного питания каждому созданно-му складу (кладовой) присваивается постоянный номер, который в последующем указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада.

Все склады (кладовые) должны быть обеспечены исправными весами, другими необходимыми измерительными приборами, мерной тарой и противопожарным оборудованием.

На предприятиях общественного питания прием, хранение, отпуск и учет сырья по каждому складу (кладовой) осуществляет заведующий складом или кладовщик. С указанными лицами в обязательном порядке должны быть заключены письменные договоры о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласно п. 261 Методических указаний № 119н на складах (в кладовых) предприятий общественного питания ведется количественный сортовой учет сырья в установленных единицах измерения с указанием цены и количества.

Количественный сортовой способ учета применяется при условии, что хранение сырья организовано по наименованию и сор-там без учета времени поступления и цены их приобретения.

Количественный сортовой учет ведется на карточках складского учета по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, раз-меру и другим отличительным признакам.

Ежедневно при наличии операций в карточках складского учета выводятся остатки сырья, а в конце каждого месяца подводятся общие итоги оборотов по приходу и расходу.

В случае постоянного изменения учетных цен организациям общественного питания следует вести суммовой учет сырья на основании п. 138, 264 Методических указаний № 119н. В этом случае карточки складского учета заполняются в форме оборотных ведомостей с указанием по каждой операции по приходу и расходу цены, количества и суммы. Остатки в этом случае выводятся также по количеству и сумме.

При небольшой номенклатуре сырья и оборотах п. 276 Методических указаний № 119н разрешается на всех или на отдельных складах (в кладовых) организации общественного питания вместо карточек складского учета вести месячные материальные отчеты.

В месячных материальных отчетах отражаются: остаток сырья на начало месяца, приход и расход за месяц, остаток сырья на конец месяца, а также итоговые суммы по приходу, расходу и остаткам сырья.

В конце каждого месяца составленные материальные отчеты с приложением всех первичных документов предоставляются в бухгалтерию организации в установленные ею сроки.

Особенностью контроля за остатками сырья в организациях общественного питания является проведение инвентаризации на складах (с целью подтверждения остатков сырья и правильности его списания со склада на кухню), на кухне (с целью подтверждения остатков сырья).

Учет расходования сырья

Согласно п. 99 Методических указаний № 119н отпуск сырья со складов организации общественного питания на производство (кухню), как правило, осуществляется на основе предварительно установленных лимитов, планов-меню (в буфетах, барах, закусочных допускается на основе требований на отпуск сырья).

Организация, занимающаяся деятельностью в сфере общественного питания, при определении норм расхода сырья должна руководствоваться единой нормативной и технологической документацией.

В каждом из сборников рецептур даны нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов и массы всего блюда в целом.

В случае если выпускаемые готовые изделия (готовая продукция) не указаны в сборниках рецептур, а также при выпуске новой и фирменной продукции организациям общественного питания необходимо разработать и утвердить собственные стандарты и технико-экономические карты.

На предприятиях общественного питания по каким-либо причинам возможны отклонения от норм расхода сырья, т.е. экономия или перерасход.

Примерная номенклатура причин отклонения от норм расхода сырья приведена в Приложении 4 к Методическим указаниям № 119н.

Причинами отклонений от норм расхода сырья могут быть, например:

- несоответствие материалов, покупных полуфабрикатов техническим условиям;
- замена материалов, полуфабрикатов, предусмотренных технологией, другими материалами и полуфабрикатами;
- нарушение технологического процесса и пр.

Согласно п. 102 Методических указаний № 119н существуют три метода выявления отклонений от норм расхода сырья (экономия, перерасход):

- метод документирования отклонений;
- инвентарный метод;
- метод учета партионного раскрытия материалов.

В организациях общественного питания применяется метод документированного отклонения. При указанном методе отклонения от норм расхода сырья определяются на основании отдельных сигнальных первичных документов, где отражается отпуск сырья сверх норм.

При инвентарном методе отклонения от норм выявляются по каждому виду и номенклатурному номеру сырья на отдельных участках или по организации в целом. При указанном методе на начало и на конец отчетного периода (месяца) производится инвентаризация остатков неизрасходованного в производстве сырья, находящегося на рабочих местах (участках, бригадах).

Методом учета партионного раскрытия пользуются для выявления отклонений от норм по каждой партии раскраиваемого материала.

По итогам каждого отчетного периода (месяца) составляется отчет о расходовании сырья, в котором указываются:

- остатки сырья на начало и конец периода (сырья);
- количество полученного и возвращенного сырья за отчетный период (месяц);
- количество фактически израсходованного сырья за отчетный период (месяц);
- количество произведенной продукции (готовых изделий);
- расход сырья по нормам, экономия и перерасход.

После этого отчет о расходовании сырья со всеми объяснениями соответствующих должностных лиц организации о причинах отклонений от норм (принятых по экономии сырья) передается в бухгалтерию для проверки и расчета стоимостных показателей (в том случае, если они отсутствуют в отчете).

Организации общественного питания могут самостоятельно разрабатывать и применять другие методы выявления отклонений от установленных норм сырья. Например, в целях выявления отклонений от установленных норм организации вправе использовать контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.

Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия утверждается руководителем организации.

Контрольный расчет продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия составляется на основании Актов о реализации и отпуске изделий кухни и норм сырья по сборникам рецептур. В нем сравнивается фактический расход сырья за отчетный период с установленными нормами на выпущенные готовые изделия (продукцию).

Путем сопоставления фактических и нормативных показателей устанавливаются отклонения – перерасход или экономия сырья. При выявлении отклонений от установленных норм сырья анализируются причины их возникновения.

В дальнейшем нормы отпуска для приготовления готовых изделий (продукции) могут быть скорректированы. Например, в случае перерасхода сырья принимается решение о списании перерасхода, в случае экономии сырья – о пересмотре норм расхода используемого сырья.

Учет сырья на кухне

Бухгалтерский учет сырья и материалов в организациях общественного питания ведется в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц в следующем порядке:

- на производствах (кухнях) – суммовой учет (в денежном выражении);
- в обособленных (самостоятельных) цехах по производству
- кондитерских изделий, полуфабрикатов и кулинарных изделий – возможно, по наименованиям продуктов, количеству, учетной цене и сумме (натурально-стоимостной).

Преимущество натурально-стоимостного учета заключается в том, что можно получить необходимую информацию о точном движении сырья и материалов, а также об их стоимости. Данный вид учета позволяет своевременно выявить лишние запасы сырья с целью их возможной продажи, провести анализ эффективности их использования.

Главное преимущество суммового учета – простота и быстрота ведения аналитического учета, так как отсутствует дублирование записей, необходимость в составлении оборотных ведомостей, быстрее выявляются результаты инвентаризации.

Выбранный способ учета сырья в основном производстве (на кухне) организации общественного питания необходимо закрепить в ее учетной политике.

Расчет потребности в сырье производится на основании утвержденного руководителем предприятия плана-меню, который составляется в одном экземпляре заведующим производством (бригадиром) накануне дня приготовления пищи и утверждается руководителем организации общественного питания.

В нем указываются наименования и номера блюд по сборнику рецептур, технологической карточке или стандарту предприятия, а также намечаемое к выпуску на

следующий день их количество. Заведующий производством с учетом потребности в сырье на предстоящий день составляет в одном экземпляре требование в кладовую, которое в обязательном порядке утверждается руководителем организации общественного питания.

Требование в кладовую служит основанием для выписки накладной на отпуск товара, которое выписывается в двух экземплярах: один экземпляр остается у материально ответственного лица, получившего сырье, второй вместе с товарным отчетом сдается кладовщиком в бухгалтерию.

Например: на конец текущего месяца остаток по счету 10 «Материалы», субсчет «Продукты (сырье) на складе» в учетных ценах составит 150 000 руб. (200 000 руб. + 100 000 руб. - 150 000 руб.), а дебетовое сальдо по счету 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» — 4000 руб. (5000 руб. + 3000 руб. - 4000 руб.).

На конец текущего месяца остаток по счету 10 «Материалы», субсчет «Сырье на складе» в учетных ценах составит 160 000 руб. (200 000 руб. + 110 000 руб. - 150 000 руб.), а кредитовое сальдо по счету 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» — 1032,20 руб. (7000 руб. - 5000 руб. - 967,80 руб.).

Если же учетная цена приобретенного сырья составит 110 000 руб. (т.е. выше фактической себестоимости), тогда доля стоимости сырья, отпущенного в производство, в общей стоимости сырья составит:

$$150\,000 \text{ руб.} : (200\,000 \text{ руб.} + 110\,000 \text{ руб.}) \times 100 = 48,39\%$$

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. С какой целью оформляются реестры на передачу первичных приходных и расходных документов?
2. Какие варианты повышения эффективности складского учета материалов вам известны?
3. Как часто производится передача первичных документов по движению материальных ценностей со склада в бухгалтерию?
4. Как часто бухгалтер, контролирующий работу склада, и кладовщик производят взаимную сверку данных учета?
5. Опишите процедуру процесса сверки расчетов.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245)
2. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/0» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 N 2806)
3. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
4. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 6

Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализации готовой продукции: акт о реализации и отпуске изделий кухни

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции

Цель: получение навыков составления отчетности о реализации и отпуске изделий кухни.

Оснащение: Форма ОП-10 Акт о реализации и отпуске изделий кухни, микрокалькуляторы, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: составить акт о реализации и отпуске изделий кухни за 12 марта 201_ г.

Исходные данные:

Таблица 6.1 - Исходные данные для заполнения акта о реализации

Номер калькуляционной карточки	Наименование готовых изделий	Розничная цена	Реализовано и отпущено по розничным ценам										По учетным ценам	
			За наличный расчет		Буфетам		Работникам предприятия		И т.д.		Всего		цена	сумма
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма		
14	Бутерброд с сыром	82-60	30	?	20	?	-	-	-	-	50	?		
17	Салат картофельный	57-60	40	?	-	?	10	?	-	-	50	?		
18	Салат картофельный с сельдью	70-37	20	?	-	?	-	-	-	-	20	?		
25	Бифштекс	138-00	10	?	10	?	-	-	10	?	30	?		
	Итого	-		?		?	?	?	?	?		?		

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Перепишите задание в тетрадь.
3. Для выполнения задания необходимо заполнить акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма ОП-10), для заполнения, которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
4. Внимательно проверьте заполнение.

Методические указания:

Акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма N ОП-10)

Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов.

В соответствующих графах акта показывается количество и стоимость блюд по каждому виду реализации.

Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в графе 14.

В графе 16 определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц.

Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд.

Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку, выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма N ОП-14).

Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, марочницей и проверяется бухгалтером.

Акт о реализации составила комиссия в составе: заведующего производством Краснова Р. П., контролера Васильевой И. Л..

К акту приложены документы: требование-накладная № 25, 68, заборные листы № 14, 18.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни за 12 марта 201_ г.

Когда раздаточная отделена от производства, то отпуск продукции кухни на раздачу оформляется посредством заборных листов.

Если же раздаточная совмещена с производством, то допускается составление акта о продаже изделий кухни за наличный расчет в суммовом выражении.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0330510

_____ организация
 _____ структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП
 Вид операции

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
 ФГБОУ ВО «МГТУ»

 И.В. Артеменко
 (подпись)
 «31» августа 2019 г.

Руководитель

_____ должность

расшифровка подписи
 « » _____ 201 г.

**АКТ
 о реализации и отпуске изделий кухни**

Номер документа	Дата составления

Комиссия установила:

Номер калыгуля- ционной карточки	Готовое изделие		Цена продажи, руб., коп.	Реализовано и отпущено по ценам продажи								По учетным ценам производства			
	Наименование	Код		за наличный расчет		отпущено буфетам и мелкорозничной сети		работникам организации		всего					
				количес- тво, шт.	сумма, руб., коп.	количес- тво, шт.	сумма, руб., коп.	количес- тво, шт.	сумма, руб., коп.	количес- тво, шт.	сумма, руб., коп.	количес- тво, шт.	сумма, руб., коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Номер калькуляционной карточки	Готовое изделие		Цена продажи, руб., коп.	Реализовано и отпущено по ценам продажи								По учетным ценам производства				
	Наименование	Код		за наличный расчет		отпущено буфетам и мелкорозничной		работникам организации		всего						
				количество, шт.	сумма, руб., коп.	количество, шт.	сумма, руб., коп.	количество, шт.	сумма, руб., коп.	количество, шт.	сумма, руб., коп.	количество, шт.	сумма, руб., коп.			
	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого													X
			Всего													X

Получено за приготовление блюд из продуктов посетителей _____
прописью

_____ руб. _____ коп.
Итого реализовано, отпущено и оказано услуг за отчетный день _____ руб. _____ коп.
прописью

СПРАВКА: Израсходовано на приготовление блюд
специй _____% к обороту на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами
соли _____% к обороту на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами
Итого _____ руб. _____ коп.
цифрами

Члены комиссии:
Заведующий производством _____
расшифровка подписи
Марочница _____
расшифровка подписи
_____ должность _____ расшифровка подписи

Выручка кассы _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Стоимость реализованных изделий, указанная в настоящем акте,
соответствует кассовым чекам
Кассир _____
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Накладные №№ _____
цифрами

Заборные листы №№ _____

Сумма реализованного наложения за день _____ руб. _____ коп.

Акт проверил бухгалтер _____
расшифровка подписи

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Определите предназначение документа акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма ОП – 10).
2. Кто составляет акт о реализации и отпуске изделий кухни?
3. Кто подписывает акт о реализации и отпуске изделий кухни?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 7

Оформление первичных учетных документов по учету сырья на производстве и реализации готовой продукции: дневной заборный лист

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции

Цель: получение навыков и умений в заполнении дневного заборного листа, применив правила заполнения документации

Оснащение: Форма ОП-6 Дневной заборный лист, микрокалькуляторы, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Заполните недостающие данные таблицы 7.1.
2. Заполните дневной заборный лист.

Исходные данные:

Таблица 7.1 – Исходные данные об отпуске готовых изделий из кухни

Наименование блюда или изделия	Единица измерения	Отпущено (количество)			Возвращено	Всего	По учетным ценам	
		12 ч.	13 ч.	14 ч.			Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Салат «Столичный»	?	5	4	3	-	?	?	?
Борщ с капустой и картофелем	?	12	5	4	1	?	?	?
Гуляш	?	6	12	5	-	?	?	?
Картофельное пюре	?	3	6	12	-	?	?	?
Картофельное пюре	?	8	3	6	-	?	?	?
Пирожное «Корзиночка любительская»	?	0	3	5	2	?	?	?
Итого	-	?	?	?	?	?	-	?

23 марта 201_ года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

- пирожное «Эклер» 20 шт.
- торт «Прага» 5 кг.
- пирожки печеные с капустным фаршем – 50 шт.
- тесто дрожжевое 10 кг.

Наценка в магазине составляет 50 %, отпуск продукции 3 раза в день, возврат 1 кг. теста дрожжевого.

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Перепишите задание в тетрадь.
3. Для выполнения задания необходимо заполнить дневной заборный лист (форма ОП-6), для заполнения, которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
4. Внимательно проверьте заполнение.

Методические указания:

Работники мелкорозничной сети товары из кладовых предприятий общественного питания выдают по расходным накладным, а продукцию кухни – по дневным заборным листам. Дневные заборные листы выписываются в двух экземплярах, один из которых передают лицу, получившему товар, а второй остается у материально-ответственного лица, выдавшего товар.

Посредством заборного листа происходит контроль за движением приготовленных блюд, ведется необходимая учетность.

При передаче готовой продукции в сеть мелкой розницы к документу должна быть приложена квитанция, которая включает в себя сведения о передаче выручки из кассы. В дальнейшем на основе этих двух документов: заборного листа и квитанции — материально-ответственные лица и бухгалтерия делают свои отчеты.

В случае выездной налоговой проверки этот документ, в числе прочих, может быть затребован для анализа инспекторами. Также контроль за ними имеют право осуществлять и другие инспектирующие органы.

При отсутствии заборных листов на предприятие могут быть наложены штрафные санкции.

Каждый день работники должны составлять новый заборный лист. Он действителен в течение одной смены и отражает количество выданных блюд, продуктов питания и их стоимость (по каждой позиции отдельно и общую).

Изначально документ формируется в отделе бухгалтерии – здесь специалисты пронумеровывают его (в соответствии с внутренним документооборотом), а затем передают в цех, где в него вносится вся нужная информация. По окончании смены заполненный и подписанный лист возвращается обратно в бухгалтерию.

С 2013 года унифицированные единые для всех формы первичных документов отменены, так что работники компаний имеют право выбора:

- писать его в произвольном виде;
- по шаблону, разработанному в организации;
- воспользоваться ранее общеприменимой формой ОП-б – она по сей день остается наиболее востребованной.

Документ должен быть заверен подписями нескольких работников организации: директора общепитовского заведения, главным бухгалтером, тем, кто отпустил продукцию и тем, кто ее принял. Визировать лист печатью надо только в том случае, если такое правило установлено в учетной политике фирмы. Документ составляется в нескольких экземплярах – по одному для каждого ответственного лица. Чтобы не выполнять много раз одну и ту же работу, сотрудникам рекомендуется использовать при заполнении копировальную бумагу. Данные о заборном листе обязательно должны быть внесены в специальный журнал учета – такой должен вестись в каждой компании. Никакие неточности и поправки недопустимы. Также категорически недопустимо вносить в документ заведомо неправильные или непроверенные сведения – мало того, что это может внести путаницу в отношения между отделами компании, так еще и в случае обнаружения их наличия может привести к наказанию со стороны надзорных структур.

В начале документа, на лицевой его стороне, указываются стандартные данные:

- полное наименование предприятия и два структурных подразделения: отправитель и получатель;
- номер документа и его составления;
- сведения о материально-ответственном лице, руководителе предприятия и главном бухгалтере (здесь должны быть поставлены их должности, ФИО и подписи).

Ниже находится таблица, куда по порядку вписываются:

- название отпущенной продукции, её код;
- единица измерения (штуки, литры, килограммы и т.п.);
- количество отпущенной продукции;

– время отпуска (в часах и минутах).

Если был возврат нереализованных блюд, это также отражается в бланке. После этого, по каждой строке подводится итог, подсчитывается сумма по учетным ценам и ценам продажи. Под таблицей указывается результат подсчетов.

Пример оформления формы ОП-6

Унифицированная форма № ОП-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

ООО "Кулинарка"		Форма по ОКУД	Код
Столовая № 1	(структурное подразделение «охранителя»)	по ОКПО	0330506
Буфет № 1	(структурное подразделение «оплатель»)	Вид деятельности по ОКДП	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления
786	05.11.2018

Материально ответственное лицо Нач. произ-ва Сомов Виктор Иванович
(должность) (фамилия, иль, отчество)

Руководитель Директор Машков А.Т. Главный (старший) бухгалтер Терехина К.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвращено продукции (изделий)	Итого отпущено с учетом возврата					Примечание
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							количество	по учетным ценам		по ценам продажи		
				12.00	-	-	-	-	-	цена, руб. коп.		сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Грибы соленные	0320	шт	796	1	0	0	0	0	0	0	1	20,34	20,34	32,25	32,25	
Каша рисовая на молоке	0326	шт	796	2	0	0	0	0	0	0	2	14,25	28,5	16,25	32,5	
Кисель фруктовый	0325	шт	796	5	0	0	0	0	0	0	5	16,58	82,9	18,36	91,8	
Котлета по-пожарски	0214	шт	796	6	0	0	0	0	0	0	6	14,58	87,48	16,58	99,48	
Итого				14	0	0	0	0	0	0	14	X	219,22	X	256,03	

Оборотная сторона формы № ОП-6

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвращено продукции (изделий)	Итого отпущено с учетом возврата					Примечание
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							количество	по учетным ценам		по ценам продажи		
				5	6	7	8	9	10	цена, руб. коп.		сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого				0								X		X		
Всего по документу				14	0	0	0	0	0	0	14	X	219,22	X	256,03	
Продукцию (изделия) сдал, подпись																
Продукцию (изделия) получил, подпись																

Всего за день Четырнадцать натуральных единиц
(количество прописью)

на сумму Двести пятьдесят шесть рублей 03 коп. руб. _____ коп.
(прописью)

Отпустил повар Еремин Еремин А.М. Принял бюфетчица Ившина Ившина П.Д.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил бухгалтер Терехина Терехина К.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 организация,

 структурное подразделение «отправитель»

 структурное подразделение «получатель»

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0330506
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления

Материально ответственное лицо _____
должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Руководитель _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____
расшифровка подписи _____

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвраще- но продук- ции (изде- лий)	Итого отпущено с учетом возврата				Примечание	
наименование	Код	наимено- вание	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							коли- чество	по учетным ценам		по ценам продажи		
												цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	цена, руб., коп.		сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Итого									X		X		

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвращено продукции (изделий)	Итого отпущено с учетом возврата				Примечание	
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							количество	по учетным ценам		по ценам продажи		
										цена, руб., коп.		сумма, руб., коп.	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												X		X		
												X		X		

Всего за день _____ натуральных единиц _____
на сумму _____ руб. _____ коп.

Отпустил _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Принял _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Проверил _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Заборный лист подлежит обязательному хранению либо в порядке, установленном законодательством РФ, либо на протяжении срока, прописанного в локальных актах организации (но не менее трех лет после окончания текущего налогового периода). Находиться он должен в отделе бухгалтерии в папке, доступ к которой следует ограничить.

По истечении вышеуказанного срока, документ можно утилизировать с соблюдением процедуры, указанной в законе.

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего нужен заборный лист, его значение.
2. Время действия документа.
3. Кто готовит документ?
4. Как исправить ошибки в заборном листе?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 8

Оформление первичных документов по учету сырья на производстве и реализация готовой продукции: ведомость учета движения продуктов и тары на кухне

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции

Цель: получение навыков и умений в заполнении ведомости учета движения продуктов и тары на кухне, применив правила заполнения документации

Оснащение: Форма ОП-14 ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет), микрокалькуляторы, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

На основании исходных данных заполнить товарный отчет.

Исходные данные: Товарный отчет – № 73 от 15.09.201_г. Организация – магазин кулинарии. Директор – Баранов В.Ф. Бухгалтер – Широкова О.Е. Зав. складом – Бормотова А.М. Данные по поступившим товарам в организацию за сентябрь 201_г. представлены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Поступление товаров за _____ 201_г.

п/п	Наименование показателей	Е д. изм.	Но мер документа	Дата	Количество	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
	2	3	4	5	6	7	8
	Остаток на 12.09.201_г.:						
	товаров	-	-	-	-	-	1670,30
	тары	шт	-	-	176	0,20	определить
	Итого						определить
	Поступление товаров и тары:						
	овощные полуфабрикаты	кг	813	12.09	10	31,40	определить
	мясные полуфабрикаты	кг	814	12.09	15	67,90	определить
	торты	кг	815	13.09	5	160,80	определить
	выпечка	шт	816	13.09	30	6,70	определить
	кулинарные изделия	шт	817	14.09	45	10,60	определить
	мясные полуфабрикаты	кг	818	14.09	20	67,90	определить
	торты	кг	819	15.09	10	194,20	определить
	упаковка	шт	820	15.09	100	0,20	определить
	Итого						определить
	Сдача выручки:						
	в кассу	руб	178	12.09	-	-	1245,30
	в кассу	руб	179	13.09	-	-	1387,20
	в кассу	руб	180	14.09	-	-	1865,40
	в кассу	руб	181	15.09	-	-	2965,80
	Итого						определить
	Расход тары:						
	упаковка	шт	342	12.09	45	0,20	определить
	упаковка	шт	343	13.09	83	0,20	определить
	упаковка	шт	344	14.09	67	0,20	определить
	упаковка	шт	345	15.09	35	0,20	определить
	Итого						определить

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог.
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) (форма ОП-14), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
5. Внимательно проверьте заполнение.
6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) (форма ОП-14).

Методические указания:

Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) (ФОРМА № ОП-14)

Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др.

Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары.

Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации.

Приходная часть Ведомости заполняется по данным приходных документов с указанием их номеров.

В расходную часть Ведомости записываются итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и др.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую.

Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе».

В бухгалтерии Ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная Ведомость служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии.

Ведомость подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется его .

Пример заполнения Ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (фрагмент).

 организация

 структурное подразделение

Код
0330514
Форма по ОКУД по ОКПО
Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА
 ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ
 (товарный отчет)**

Номер документа	Дата составления

Материально ответственное лицо _____
 должность _____ фамилия, и., о. _____

Табельный номер

1	Сумма фактической реализации, руб. коп. 2	Документ 3		Стоимость по учетным ценам, руб., коп. 5	В том числе стоимость				Отметки бухгалтерии 10
		номер 4			продук-ты 6	специи и соль 7	тара 8	стекло-тара 9	
I. Остаток на начало дня	X	14.09.16		18150-00	18000-00	100-00	50-00		
II. Приход	X	15.09.16		12000-00	11800-00	200-00			
Закуп. акт	X	15.09.16		1500-00	1500-00				
Закуп. акт	X	15.09.16		3000-00	3000-00				
Закуп. акт	X	15.09.16		3500-00	3500-00				
Итого по приходу	X		X	20000-00	19800-00	200-00			
Итого с остатком	X	X	X	38150-00	37800-00	300-00	50-00		
1	Сумма фактической реализации, руб. коп. 2	Документ 3		Стоимость по учетным ценам, руб., коп. 5	В том числе стоимость				Отметки бухгалтерии 10
		номер 4			продукты 6	специи и соль 7	тара 8	стекло-тара 9	
Итого с остатком	X	X	X	38150-00	37800-00	300-00	50-00		
III. Расход	18 361-50	15.09.16		9782-00	9750-31	31-69			
Реализовано сотрудникам столовой	764-00	15.09.16		409-50	408-17	1-33			
Доставка в офисы	9 304-50	15.09.16		5136-00	5119-36	16-64			
Итого по расходу	28 430-00			15 327-50	15 277-84	49-66			
IV. Остаток на конец дня	X	15.09.16	X	22 822-50	22 522-16	250-34	50-00		
Фактический остаток	X	X	X						
Излишки	X	X	X						
Недостача	X	X	X						

Форма по ОКУД **0330514**

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

организация

структурное подразделение

Код
0330514

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ
(товарный отчет)**

Номер документа	Дата составления

Материально ответственное лицо _____
должность _____ фамилия, и., о.

Табельный номер

1	Сумма фактической реализации, руб. коп. 2	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб., коп. 5	В том числе стоимость				Отметки бухгалтерии 10
		3	номер 4		продук-ты 6	специи и соль 7	тара 8	стекло-тара 9	
I. Остаток на начало дня	X								
II. Приход	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
Итого по приходу	X		X						
Итого с остатком	X	X	X						

1	Сумма фактической реализации, руб. коп. 2	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб., коп. 5	В том числе стоимость				Отметки бухгалтерии 10
		3	номер 4		продукты 6	специи и соль 7	тара 8	стекло-тара 9	
Итого с остатком	X	X	X						
III. Расход									
Итого по расходу									
IV. Остаток на конец дня	X		X						
Фактический остаток	X	X	X						
Излишки	X	X	X						
Недостача	X	X	X						

Приложение _____ документов
количество прописью

Материально ответственное лицо _____

Работники _____

фамилия, и., о.

фамилия, и., о.

фамилия, и., о.

фамилия, и., о.

фамилия, и., о.

фамилия, и., о.

Ведомость с документами принял и проверил _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Решение руководителя _____

Руководитель _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего нужна ведомость учета движения продуктов и тары на кухне, ее значение.
2. Время действия ведомости учета движения продуктов и тары на кухне.
3. Как исправить ошибки в ведомости учета движения продуктов и тары на кухне.

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 9

Определение товарных потерь от естественной убыли товаров

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.

Цель: выработать навыки расчета норм естественной убыли при реализации, транспортировке, хранении товаров.

Оснащение: Инструкции по применению норм естественной убыли свежих картофеля, плодов и овощей при длительном хранении на базах и складах разного типа, микрокалькуляторы, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: на основании исходных данных рассчитать норму естественной убыли продуктов.

1. На складе хранилась в течение 15 суток свинина мороженая в количестве 300 кг. Норма естественной убыли установлена при 3-суточном хранении в размере 0,06 %. За каждые последующие сутки хранения до 10 суток норма увеличивается на 0,005%;
2. Судак мороженный неглазированный хранится на складе 10 суток. Нормы убыли в первые 7 суток составляют 0,05 %, в последующие сутки нормы увеличиваются на 0,002 %;
3. Растительное масло в количестве 500 кг хранится на складе в течение 26 суток. Нормы естественной убыли при хранении от 15 до 30 суток составляют 0,03%;
4. Остатки картофеля на складе без искусственного охлаждения к концу хранения за май месяц были (т): на 1 мая — 300; на 11 мая — 201; на 21 мая — 100 и на 1 июня — 0. Определите величину естественной убыли картофеля за данный период.
5. В конце октября на склад без искусственного охлаждения в автомашине насыпью доставлено 3 т свеклы. В ноябре была реализована 1 т свеклы. При инвентаризации на 1 декабря остаток свеклы составил 1,9 т. Соответствует ли остаток нормам.
6. Установите возможность списания за счет норм товарных потерь муки пшеничной 1 с, реализуемой в магазине торговой площадью 250 м² в количестве 5 т.
7. Определить норму убыли свинины мороженой, которая находилась на хранении на складе магазина в течение 30 суток.

Порядок выполнения задания:

1. Для расчёта норм естественной убыли по товарам, хранящимся на складе, необходимо определить по каждому продукту норму за весь период хранения, исходя из установленных норм.
2. Сложить нормы естественной убыли по каждому периоду хранения.
3. Для определения убыли массы продукта, полученную норму естественной убыли необходимо умножить на количество хранящегося продукта.

Методические указания:

Естественная убыль — это уменьшение массы продовольственных товаров в результате естественных процессов.

Естественную убыль можно снизить, но исключить невозможно. Естественная убыль подлежит списанию с материально ответственного лица по фактическим размерам убыли, но не выше установленных норм после инвентаризации, когда выявлена недостача. Расчет естественной убыли производится при хранении продовольственных товаров (плодов,

овощей, кондитерских товаров, сыров и др.) на базе, складах разного типа или предприятиях розничной торговой сети, а также при транспортировании товаров. Для определения естественной убыли руководствуются нормами естественной убыли, которые зависят от вида товара, типа складского помещения, периода, срока хранения и других условий, а также инструкцией по применению норм естественной убыли. Следует учитывать различные условия хранения товаров на базах, складах, а также в розничной торговой сети, для которых нормы естественной убыли неодинаковы.

Пример 1. Остатки картофеля на базе искусственного охлаждения составили (т): на 1 ноября — 6000; на 11 ноября — 3000; на 21 ноября — 2010 и на 1 декабря — 2010. Определить величину естественной убыли за данный период.

Решение.

Воспользуемся нормативными документами, положениями и инструкциями, в которых регламентируются нормы естественной убыли продовольственных товаров. В "Инструкции по применению норм естественной убыли свежих картофеля, плодов и овощей при длительном хранении на базах и складах разного типа" исчисление среднемесячного остатка производится на 1-е; 11-е; 21-е данного месяца и 1-е число последующего месяца. При этом берется 1/2 остатка на 1-е число данного месяца, остаток — на 11-е; остаток — на 21-е число того же месяца и 1/2 остатка на 1-е число последующего месяца и сумма их делится на 3. Естественная убыль исчисляется в процентах к этому среднему остатку.

Следовательно, средний остаток:

$$(6000/2+3000+2010+2010/2)/3=3000 \text{ (т)}$$

При норме 0,7 % за ноябрь естественной убыли должно быть начислено не более:
 $(3000 \times 0,7)/100=21 \text{ (т)}$

Пример 2. При реализации 170 дал хлебного кваса в изотермической емкости в июле месяце потери кваса составили 2 л. Сколько литров кваса можно списать за счет естественной убыли?

Решение.

Производим решение на основании сборника [5, 9]. Норма потерь в процентах к массе реализованного продукта составляет 0,1%. Вычислим количество кваса, которое можно списать за счет естественной убыли:

$$1 \text{ дал} = 10 \text{ л}$$

$$X = 170 \times 10 \times 0,1/100 = 1,7 \text{ л}$$

$$1700 \text{ — } 100\%$$

За счет естественной убыли можно списать 1,7 л. Недостача кваса в объеме 0,3 л списывается за счет материально ответственного лица.

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что называют естественной убылью?
2. Почему естественную убыль можно снизить, но исключить невозможно?
3. С кого списывается естественная убыль?
4. Когда производится расчет естественной убыли?
5. От чего зависят нормы естественной убыли?
6. Почему следует учитывать различные условия хранения товаров на базах, складах, а также в розничной торговой сети?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 N 252 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2013 N 27999)

2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 10

Документальное оформление акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.

Цель: получение навыков и умений в заполнении акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов.

Оснащение: бланк ОП-08 Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов, микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Заполните недостающие данные таблицы.
2. Заполните бланк «Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов».

Исходные данные:

Таблица 10.1 – Исходные данные о бое, ломе и утрате посуды и приборов

№ п/п	Наименование	Цена, руб. коп.	Бой, лом		Утрачено		Всего	
			Кол-во, шт.	Сумма, руб. коп.	Кол-во, шт.	Сумма, руб. коп.	Кол-во, шт.	Сумма, руб. коп.
1	Рюмка стеклянная	5 – 00	5	?	0	?	?	?
2	Тарелка столовая мелкая	24-50	2	?	3	?	?	?
3	Креманка стеклянная	30-00	0	?	2	?	?	?
4	Салатник	15-00	1	?	2	?	?	?
5	Тарелка столовая глубокая	26-40	7	?	3	?	?	?
6	Бульонная чашка	34-30	4	?	4	?	?	?
Итого			?	?	?	?	?	?

За отчетный период с 1 апреля по 20 апреля текущего года произошел бой столовой посуды (тарелка для первых блюд 8 шт. по цене 59-00 руб., фужер стеклянный 10 шт. по цене 90-80 руб., рюмка стеклянная 1 шт. по цене 60-00 руб.); утрата столовых приборов (ножи 6 шт. по цене 29-90 руб., вилки – 3 шт. по цене 32-00 руб.).

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог.
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма ОП-08), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
5. Внимательно проверьте заполнение.
6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма ОП-08).

Методические указания:

Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов. Форма ОП-08 – документ, целесообразность составления которого наступает при необходимости зафиксировать бой, лом, а также потерю посуды или каких-либо приборов в столовой, ресторане или ином подобном заведении.

Документ имеет унифицированную форму, которая была предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Документ так же имеет код, согласно классификатору ОКУД – 0330508. Как правило, составлением данного вида документа занимается комиссия. Тем не менее, не всегда это является возможным, поэтому чаще всего заполняет форму ОП-8 уполномоченное на то лицо.

Акт составляется за отчетный период или же на конкретную дату в момент осуществления боя или лома посуды.

В данном случае в соответствующей графе «Отчетный период» ставится прочерк и отображается только текущая заполнения документа.

В данном документе в соответствующих графах перечисляются все столовые предметы, которые в силу определенных обстоятельств пришли в непригодность или же в связи с утратой являются недостающими.

Акт формы ОП-8 составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр документа передается в отдел бухгалтерии предприятия, а второй остается у лица, выступающим материально ответственным.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0330508

Вид деятельности по ОКПД
 Вид операции

 организация

 структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
 ФГБОУ ВО «МГТУ»

 И.В. Артеменко
 (подпись)
 «31» августа 2019 г.

Руководитель

_____ должность

_____ расшифровка подписи

**АКТ
 О БОЕ, ЛОМЕ И УТРАТЕ ПОСУДЫ И ПРИБОРОВ**

Материально

ответственное

лицо

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество

Комиссия установила:

№ п/п	Посуда, приборы		Цена, руб. коп.	Бой, лом, утрачено, пропало						Обстоятельства боя, лома, утраты, пропажи. Виновные лица (должность, фамилия, и., о.)	Примечание
	наименование	код		бой, лом		утрачено, пропало		всего			
				количество, шт.	сумма, руб. коп.	количество, шт.	сумма, руб. коп.	количество, шт.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого

№ п/п	Посуда, приборы		Цена, руб. коп.	Бой, лом, утрачено, пропало						Обстоятельства боя, лома, утраты, пропажи. Виновные лица (должность, фамилия, и., о.)	Примечание
	наименование	код		бой, лом		утрачено, пропало		всего			
				коли- чество, шт.	сумма, руб. коп.	коли- чество, шт.	сумма, руб. коп.	коли- чество, шт.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Итого								
			Всего								

Перечисленные в графе «Бой, лом» столовая посуда и приборы в количестве _____ шт. уничтожены в нашем присутствии

прописью

Члены комиссии: _____
Должность
расшифровка подписи

Должность

расшифровка подписи

Должность

расшифровка подписи

Решение администрации

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего применяется акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов, ее значение.
2. Когда и кем составляется акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов.
3. Как исправить ошибки в акте о бое, ломе и утрате посуды и приборов.

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 N 252 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2013 N 27999)
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Практическое занятие № 11

Отражение результатов инвентаризации. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании

Цель: закрепление умений проведения инвентаризации материальных ценностей, составления инвентаризационной описи.

Оснащение: инвентаризационная опись, сличительная ведомость, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: составить сличительную ведомость, определить корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации.

Исходные данные:

Предприятие – ООО «Бригантина»

Директор – Крылова А.В.

Главный бухгалтер – Нестерова М.Ф.

Бухгалтер – Перепёлкина В.Е.

Зав. складом – Шагилова Г.И.

Дата начала проведения инвентаризации – 15 сентября 201_г.

Дата окончания проведения инвентаризации – 15 сентября 201_г.

В состав инвентаризационной комиссии входят: директор, главный бухгалтер, бухгалтер. Фактические данные по продуктам, находящимся на складе 15 сентября 201_г. отражены в таблице 11.1.

Таблица 11.1 - Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей № 2 на 15 сентября 201_г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование продуктов	Фактический остаток, кг
1	16906	Ковертюр	2982,0
2	16799	Какао-порошок	1000,0
3	16245	Лимонная кислота	201,0
4	16849	Орех арахисовый	205,0
5	16758	Орех миндальный	160,0
6	16759	Орех грецкий	250,0
7	16810	Сахарная пудра	328,0
8	16811	Ванилин	130,0
9	16835	Сухое молоко	420,0
10	16840	Сахар	678,0
Итого			определить

Члены комиссии: _____

(Должность) () (расшифровка подписи)

(Должность) () (расшифровка подписи)

(Должность) () (расшифровка подписи)

Бухгалтерские данные по товарно-материальным ценностям на 15 сентября 201_г. представлены в таблице 11.2.

Таблица 11.2 - Бухгалтерские данные по товарно-материальным ценностям на 15 сентября 201_г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование продуктов	Цена, руб	По данным бухгалтерского учета, кг
1	16906	Ковертюр	16,25	2900,0
2	16799	Какао-порошок	14,50	1020,0
3	16245	Лимонная кислота	557,80	201,0
4	16849	Орех арахисовый	115,70	203,0
5	16758	Орех миндальный	128,60	210,0
6	16759	Орех грецкий	123,10	230,0
7	16810	Сахарная пудра	29,40	330,0
8	16811	Ванилин	117,30	125,0
9	16835	Сухое молоко	65,70	415,0
10	16840	Сахар	19,60	680,0
Итого				определить

Бухгалтер _____
расшифровка подписи

Порядок выполнения задания:

На основании данных инвентаризационной описи составить сличительную ведомость № 2 за 15 сентября 201_г., которая отражена в таблице 11.4 определить корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации и отразить в таблице 20.

Таблица 11.3 - Сличительная ведомость № __ за «__» _____ 201_г.

Организация _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
	наименование, вид, сорт	номенклатурный номер	наименование	код		количество	сумма, руб	количество	сумма, руб
1	Ковертюр								
2	Какао-порошок								
3	Лимонная кислота								
4	Орех арахисовый								
5	Орех миндальный								
6	Орех грецкий								
7	Сахарная пудра								
8	Ванилин								
9	Сухое молоко								
10	Сахар								
Итого									

Итого по описи: количество порядковых номеров _____
(прописью)

Общее количество единиц фактически _____
(прописью)

на сумму (руб.- коп.) фактически _____
(прописью)

Председатель комиссии _____
Должность) () (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (Должность) () (расшифровка подписи)

_____ (Должность) () (расшифровка подписи)

_____ (Должность) () (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо: _____
(Должность) () (расшифровка подписи)

Таблица 11.4 - Журнал регистрации хозяйственных операций за _____ 201 г.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Оприходованы излишки товарно-материальных ценностей			
2	Отражена сумма выявленных недостатков товарно-материальных ценностей			
3	Отнесена сумма выявленных недостатков на виновное лицо			
4	Из заработной платы виновного лица взыскано 50 % суммы выявленной недостачи			
5	Виновным лицом внесены оставшиеся 50 % суммы выявленной недостачи			

Бухгалтер _____

Методические указания:

Перед проведением инвентаризации директор издает приказ о ее проведении (форма № ИНВ-22). Он регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

Данный приказ готовят, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации. В приказе определяют, что конкретно будет учитываться в ходе инвентаризации, в каком порядке она должна проводиться, в какие сроки и кто входит в инвентаризационную комиссию.

После проверки фактического наличия материальных ценностей составляются акты инвентаризации и инвентаризационные описи.

Причем основной формой первичной документации для учета результатов вещественной инвентаризации является инвентаризационная опись, а для учета документальной инвентаризации - акт инвентаризации.

Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки, так и с использованием компьютера. Но в любом случае они должны быть заполнены четко и ясно, без помарок и подчисток. Ошибки, допущенные при заполнении инвентарных описей, исправляются во всех их экземплярах следующим образом: неправильные записи зачеркиваются одной линией и над ними проставляются правильные записи.

Исправления согласовываются со всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами и подписываются ими.

В инвентаризационных описях и актах инвентаризации недопустимо оставлять незаполненные строки, поэтому все оставшиеся незаполненными строки описи или акта должны быть прочеркнуты.

Инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию, где производится сравнение данных учета и данных инвентаризации. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты инвентаризации, а также контрольных проверок оформляются следующими документами:

- сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств – ИНВ-18;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей – ИНВ-19;
- Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей;
- Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций;
- Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.

При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу ТМЦ (неправильный учет товаров одного сорта в составе другого сорта), суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Необходимо также произвести списание потерь в пределах норм естественной убыли.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором она закончена, а если инвентаризация проводилась за год, то в годовом бухгалтерском отчете.

Недостача представляет собой установленное при инвентаризации, ревизии или проверке несоответствие по товарно-материальным ценностям или денежным средствам данным бухгалтерского учета.

Данные расхождения могут возникать по следующим причинам:

- естественным;
- из-за неточностей при приемке и отпуске товарно-материальных ценностей;
- из-за арифметических ошибок, допущенных в учете;
- ввиду хищений;
- ввиду стихийных бедствий;
- при смене материально ответственных лиц.

Порядок отражения недостач в бухгалтерском учете определен п. 3 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете и п. 28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н.

В соответствии с этими пунктами недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Решение о списании недостачи на финансовые результаты принимает руководитель организации.

Если в процессе заготовления, хранения и продажи материальных и иных ценностей будет выявлена недостача, то первоначально она отражается на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Если в организации возникла недостача по причине стихийного бедствия (наводнения, урагана), то в этом случае недостача относится на счет 99 «Прибыли и убытки» как убытки отчетного года.

В результате естественных физико-химических процессов (выветривания, усушки,

распыления, крошения, вымораживания, утечки и т. д.) масса товара или продукции во время хранения может измениться. Кроме того, товар может испортиться в процессе транспортировки или разгрузки по причине его естественной ломкости, нежности или других свойств. Принято считать, что перечисленные процессы приводят к естественной убыли товаров.

Под нормами естественной убыли следует понимать предельно допустимую величину безвозвратных потерь материалов, которые возникают при транспортировке и хранении товарно-материальных ценностей, вследствие естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров.

К естественной убыли не следует относить технологические потери и потери от брака, при ремонте, а также потери товарно-материальных ценностей при их хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации, повреждением тары, несовершенством средств за щиты товаров от потерь и состоянием применяемого технологического оборудования.

Суммы недостач, учтенные первоначально на счете 94, в пределах естественной убыли списываются по фактической себестоимости в дебет счетов учета затрат на производство (расходов на продажу), например в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу». Представители налоговых органов придерживаются такой позиции, что суммы НДС по недостающему товару подлежат восстановлению, если они ранее были предъявлены к вычету (на основании п. 2 ст. 171 НК РФ). Подпункт 2 п. 7 ст. 254 НК РФ позволяет уменьшать налогооблагаемую прибыль на сумму недостачи материалов. Но только если эта сумма соответствует нормам естественной убыли, утвержденным Правительством РФ.

Организация провела в ноябре инвентаризацию и выявила недостачу крупы в размере 70 кг. Всего на складе, по учетным данным, должно находиться 1 000 кг крупы по 85 руб. за кг (без учета НДС). Норма естественной убыли при хранении составляет 0,1% от ее массы, то есть недостача в пределах норм естественной убыли составит 1 кг (1 000 x 0,1%). Остальная недостача в 69 кг (70 - 1) является сверхнормативной.

В бухгалтерском учете организации необходимо сделать следующие записи:

Таблица 11.5 - Журнал регистрации хозяйственных операций

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
94	41	5950 (85 руб. x 70 кг)	Выявлена недостача
68	19	1071 (5950 руб. x 18%)	Восстановлен НДС, ранее принятый к вычету из бюджета
20	94	85 (85 руб. x 1 кг)	Списана на затраты недостача в пределах норм естественной убыли
91	19	15,3 (85 руб. x 18%)	Списан на расходы НДС, ранее принятый к вычету из бюджета и относящийся к недостающим товарам в пределах норм естественной убыли

Принимая на работу физическое лицо, работодатель заключает с ним трудовой договор, и отношения, которые возникают между работником и работодателем, регламентируются Трудовым кодексом (ТК) РФ.

Одна из сторон трудового договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб в порядке, определенном ТК РФ (ст. 232 ТК РФ) и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Работник обязан возместить только прямой

действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Распоряжение руководителя о взыскании должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления организацией размера причиненного ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласился добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то организация должна обратиться в судебные органы.

Довольно часто в организациях, имеющих широкий ассортимент товаров, встречаются ситуации, когда в результате инвентаризации выявляется так называемая пересортица товаров. Пересортица - это появление излишков одного сорта и недостача другого сорта товаров одного и того же наименования. Причинами возникновения пересортицы могут быть:

- отсутствие порядка приемки и хранения товаров на складе, а также порядка документооборота;
- недостаточный внутренний контроль движения товаров;
- халатное отношение материально ответственных лиц к своим обязанностям.

Согласно п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств может быть допущен взаимный зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы. Однако такой зачет может быть возможен только при соблюдении следующих условий:

- выявленные излишки и недостача образовались за один и тот же проверяемый период;
- излишки и недостача выявлены у одного и того же материально ответственного лица;
- излишки и недостача выявлены у товаров одного и того же наименования и равного количества.

Проводить взаимный зачет недостач и излишков по товарам разных наименований, даже однородных недопустимо.

При выявлении пересортицы материально ответственные лица должны представить подробные объяснения инвентаризационной комиссии по этому факту.

Решение о взаимном зачете излишков и недостач в результате пересортицы принимает руководитель предприятия.

Если при зачете пересортицы стоимость недостающих ценностей будет выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, то разница в стоимости относится за счет виновных лиц. В бухгалтерском учете данная ситуация отражается следующими проводками:

Таблица 11.6 - Журнал регистрации хозяйственных операций

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
94	41	Отражена сумма превышения недостачи товаров над излишками
94	68	Восстановлен НДС, относящийся к сумме превышения недостачи над излишками
73-2	94	Отражена сумма подлежащая взысканию с виновного лица

Если виновники пересортицы не установлены, то разница по пересортице рассматривается как потери сверх норм естественной убыли и списывается во внереализационные расходы: дебет 91, субсчет «Прочие расходы» кредит 94 «Недостачи и

потери от порчи ценностей».

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, которая произошла не по вине материально ответственных лиц, в протоколе инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница по пересортице не отнесена на виновных лиц.

Торговое предприятие провело инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта, в ходе которой было установлено:

- излишки пшеничной муки 1-го сорта - 50 кг по покупной цене 8 руб. за кг;
- недостача пшеничной муки высшего сорта 50 кг по покупной цене 12 руб. за кг.

Вся мука оплачена поставщику, поэтому НДС по ней ранее был отнесен на возмещение бюджета. Виновных в пересортице нет, об этом имеется решение суда.

В учете должны быть сделаны следующие проводки:

Таблица 11.7 - Журнал регистрации хозяйственных операций

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
94	41	200 (600 руб. – 400 руб.)	Отражено превышение недостачи над излишками
94	68	20 (200 руб. x 10%)	Восстановлен НДС, относящийся к сумме превышения недостачи над излишками
91-2	94	220 (200 руб. + 20 руб.)	Списана сумма превышения недостачи над излишками

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова роль и в чем сущность инвентаризации как приема экономического контроля?
2. Назовите виды инвентаризации.
3. Сформулируйте основные цели инвентаризации.
4. В чем заключается подготовительная работа перед проведением инвентаризации?
5. Какими документами оформляется проведение инвентаризации?
6. Какие нарушения приводят к тому, что проведенная инвентаризация считается недействительной?
7. Охарактеризуйте порядок отражения результатов инвентаризации в учете.
8. Что такое пересортица и как она учитывается?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 N 252 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2013 N 27999)
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Бухарова, Д.Х. Инвентаризация материальных ценностей: учебное пособие [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2013. — 76 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98721>. — Загл. с экрана.

Практическое занятие № 12

Расчет наценки предприятий общественного питания Расчет продажных цен на кулинарную продукцию

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания

Цель: закрепление навыков определения розничных цен на продукцию собственного производства: горячие блюда из рыбы, мяса, птицы, овощей; горячие и холодные напитки

Оснащение: сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, микрокалькулятор, бланки калькуляционных карточек, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Определить продажную цену блюда «Рыба жареная» (окунь морской) в школьной столовой (наценка 25 %).
2. Определить продажную цену блюда «Шашлык из свинины» в кафе класса А (колонка 2). Размер наценки – 150 %.
3. Определить продажную цену котлет натуральных из филе птицы в ресторане высшего класса (колонка 1, наценка – 300 %).
4. Определить продажную цену блюда «Пудинг овощной» в кафе (колонка 2, наценка – 150 %).
5. Определить продажную цену какао с молоком в школьной столовой (наценка 25%).
6. Определить продажную цену молочного прохладительного напитка с соком плодовым в молочном баре (колонка 2, наценка 200 %).

Исходные данные:

Таблица 12.1 – Цены на сырье

Наименование сырья	Цена	Наименование сырья	Цена
Мука пшеничная	56-00	Сахар	60-00
Окунь	280-00	Морковь	16-00
Капуста цветная	180-00	Сок персиковый (1 л)	100-00
Молоко	60-00	Сметана (400 мл)	80-00
Картофель	30-00	Курица	200-00
Горошек зеленый консервированный (425 мл)	29-00	Лук репчатый	20-00
Какао-порошок	480-00	Лимон	230-00
Яйца куриные	50-00	Масло сливочное	400-00
Соль	20-00	Маргарин	45-00
Капуста белокочанная	11-00	Помидоры свежие	70-00
Лук зеленый (20 г)	25-00	Сыр российский	500-00
Крупа манная	60-00	Сухари панировочные (200 г)	44-00
Хлеб пшеничный (0,7 кг)	15-00	Кабачки	18-00
Мороженое сливочное (60 г)	20-00	Свинина (мякоть)	480-00
Уксус (0,8 л)	17-00	Соус Южный (0,35 л)	40-00

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.

2. Внимательно прочитайте теоретический материал.
3. Составьте калькуляционные карты.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Методические указания:

Документ калькуляционная карточка (форма ОП-1) применяется для определения продажной цены отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Составляется в одном экземпляре.

Расчет стоимости блюд проводят по сборнику рецептур или технологической карте. Каждая колонка в калькуляционной карточке имеет свои правила расчета. Чтобы сделать расчеты, используйте таблицу, приведенную ниже:

Таблица 12.2 – Таблица калькуляции блюд

Колонки	Правила расчета
«№ п\п»	Соответствует количеству продуктов, необходимых для расчета стоимости блюда
«Наименование продуктов»	Переписываются продукты, необходимые для приготовления блюда из сборника рецептур или технологической карты
«Норма»	Берется колонка брутто из сборника рецептур или технологической карты и рассчитывается: - холодные блюда, супы, вторые блюда на 100 порций - гарниры, соусы, бульоны, тесто на 10 кг Колонка рассчитывается в кг, для этого делят полученное число в г на 1000 и получают кг.
«Цена»	Рассчитываются продукты за 1 кг
«Сумма»	Рассчитывается путем умножения колонок норма и цена.
Общая стоимость набора	Это цена за 100 порций или 10 кг. Рассчитывается путем сложения колонки «Сумма»
Наценка	Общая стоимость набора умножается на наценку и делится на 100 %
Продажная цена блюда	Это цена 1 порции или 1 кг. К общей сумме набора прибавляется наценка и делится на 100 порций или 10 кг
Выход в готовом виде	Это вес одной порции, он соответствует выходу блюда в сборнике рецептур или технологической карте или 1000 г

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего применяется калькуляционная карточка (форма ОП-1)?
2. На основании чего производят расчет стоимости блюд?
3. Как рассчитывается общая стоимость сырьевого набора?

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.
3. Здобнов, А. И. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
4. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Практическое занятие № 13

Формирование цен. Составление калькуляционного расчёта на изделия

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания

Цель: закрепление навыков определения розничных цен на продукцию собственного производства: горячие блюда из рыбы, мяса, птицы, овощей; горячие и холодные напитки

Оснащение: сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, микрокалькулятор, бланки калькуляционных карточек методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

На основании исходных данных составить калькуляционные карточки № 15,16,17, определить продажные цены блюд.

Исходные данные:

Предприятие – кафе «Встреча». Директор – Вихрова А.В. Заведующий производством – Иванова Н.Н. Калькуляцию составил – Николаева Н.А.

Данные для составления калькуляционных карточек № 15,16,17 представлены в таблице 22.

Таблица 13.1 – Данные для составления калькуляционных карточек № 15

Калькуляционная карточка № 15							
Наименование блюда – <i>Бутерброд с сыром</i>							
Номер по сборнику рецептов – 3							
Порядковый номер калькуляции		№ 15.09.201 г.			№2 22.09.201 г.		
№ п/п	наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1	Сыр «Российский»	2,7	270-00		2,7	270-00	
2	Масло сливочное	1,0	250-00		1,0	250-00	
3	Хлеб	3,0	25-00		3,0	28-00	
Итого							

Калькуляционная карточка № 16							
Наименование блюда – <i>Салат картофельный</i>							
Номер по сборнику рецептов – 71							
Порядковый номер калькуляции		№ 1 6.09.200 г.			№2 29.09.200 г.		
№ п/п	наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1	Картофель	1,16	11-00		1,16	15-00	
2	Лук зеленый	0,21	200-00		0,21	210-00	
3	Сметана	0,15	145-00		0,15	149-00	
4	Соль	0,02	15-00		0,02	16-00	
5	Перец молотый	0,0002	220-00		0,0002	240-00	
6	Укроп	0,03	200-00		0,03	210-00	
Итого							

Калькуляционная карточка № 17							
Наименование блюда – <i>Салат картофельный с сельдью</i>							
Номер по сборнику рецептов – 72							
Порядковый номер калькуляции		№ 1 05.09.200 г.			№2 22.09.200 г.		
№ п/п	наименование продукта	норма	цена,	сумма,	норма	цена,	сумма,

			руб.	руб.		руб.	руб.
1	Салат картофельный № 71	0,81			0,81		
2	Сельдь	0,42	168-00		0,42	189-00	
Итого							

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Внимательно прочитайте теоретический материал.
3. Составьте калькуляционные карты.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Методические указания:

Составление калькуляционного расчета и определение продажной цены блюда происходит в следующем порядке:

- определяется ассортимент блюд, на которые необходимо составить калькуляционный расчет;
- устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборника рецептов);
- определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;
- исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;
- устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд на 100 порций.

Полученные результаты калькуляционных расчетов по каждому блюду занести в таблицу 7.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Номер блюда по сборнику рецептов, ТТК, СТП

Вид операции


Код
0330501

Номер документа	Дата составления

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Организация
структурное подразделение
наименование блюда

Порядковый номер калькуляции, утверждения			№ 1 от «__» г.			№ 2 от «__» г.			№ 3 от «__» г.			№ 4 от «__» г.			№ 5 от «__» г.			№ 6 от «__» г.		
№ п/п	Продукты		норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
	наименование	код																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Общая стоимость сырьевого набора на 100 блюд			X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	
Наценка _____ %, руб. коп.																				
Цена продажи блюда, руб. коп.																				
Выход одного блюда в готовом виде, грамм																				
Заведующий производством		п о д																		
Калькуляцию составил																				

<p>УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»</p>  <p>И.В. Артеменко (подпись) «31» августа 2019 г.</p> <p>Руководитель организации</p>	<p>п и с ь</p>						
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. На основании чего устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо?
2. Как исчисляется стоимость сырьевого набора блюда?
3. Как устанавливается продажная цена одного блюда?

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.
3. Здобнов, А. И. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
4. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Практическое занятие № 14

Оформление первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.6. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на аудиторных занятиях, и усвоение нормативных документов и правила документального оформления кассовых операций.

Оснащение: методические рекомендации по выполнению практической работы, план счетов бухгалтерского учёта, РКО, ПКО, бланки документов по учету операций движения наличных денежных средств. Форма КМ-6. Справка - отчет кассира – операциониста. методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: оформите кассовые ордера, зарегистрируйте их в журнале, произведите записи в кассовой книге и журнале – ордере 3.

Исходные данные:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»

Генеральный директор – Петров Виктор Павлович

Главный бухгалтер - Зарипова Гульназ Маратовна

Кассир – Павлова Нина Петровна

ИНН 02253040031

р/счет №0284278900000078002

Наименование обслуживающего банка – ОАО КБ «УралСиб»

БИК 02833344400000088003

КПП 526834

ОКАТО 31

Операции по кассе за 20 января 201_ года

Остаток на начало дня 25 000 рублей. Выданы из кассы денежные средства под отчет бухгалтеру Сафиной А.Г. в сумме 25 000 рублей на приобретение за наличный расчет двух путевок в профилакторий по цене 12 500 рублей каждая. Поступили в кассу денежные документы от Сафиной А.Г. две путевки в профилакторий «Прометей» по цене 12 500 рублей каждая.

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Внимательно прочитайте теоретический материал.
3. Составьте РКО, ПКО.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____
расшифровка подписи _____

" линия отреза " линия отреза "

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Принято от _____

Основание _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами _____

прописью _____

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

Кассир _____
расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения

Выдать _____

Основание _____ фамилия имя отчество _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
должность _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
расшифровка подписи _____

Получил _____
сумма прописью _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____

Методические указания:

Основным документом, регламентирующим ведение кассовых операций (КО) в РФ, является Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции – это прием и выдача наличных денег, которые осуществляются из кассы. Место для проведения кассовых операций – Кассу определяет сам руководитель ЮЛ (ИП). Ведение КО возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность. Кассир снабжается печатью, а также образцами подписей уполномоченных лиц.

Кассовые документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и с помощью технических средств. Контроль за ведением КО возложен на главного бухгалтера, а при его отсутствии – на руководителя. Внешним контролирующим органом выступают налоговые органы. Кассовая дисциплина – это выполнение правил совершения приходных и расходных операций с наличными денежными средствами и денежными документами; обеспечение соблюдения порядка расходования денег из выручки, лимитов остатков кассы, сроков сдачи выручки в банк.

Настоящее Положение изменило 3 главных момента ведения КО:

1. Самостоятельное установление Лимита остатка денег в кассе.
2. Перечень обязательных форм учетных документов (6 документов)
3. Оборудование кассовых помещений.

Для надлежащего исполнения работы кассир должен знать:

- нормативную базу ведения КО;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок оформления приходных и расходных кассовых документов;
- порядок расчета лимита остатка денег в кассе;
- порядок составления кассовой книги и отчетности;
- правила эксплуатации ККТ;
- правила внутреннего трудового распорядка и документооборота.

Должностная инструкция предусматривает следующие обязанности кассира:

- осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств;
- сдача в учреждение банка денежной наличности;
- ведение кассовой книги;
- оформление документов и получение денег в банке;

Основными кассовыми операциями являются прием и выдача денежных средств. Кассир обязан сверить все записи учетных документов, проверить суммы и подписи. Деньги выдаются и принимаются поштучным, полистным способом в присутствии носителя. Главное, операция должна сразу быть отражена в кассовых документах.

Инструкция заполнения расходного кассового ордера (РКО)

1. Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

2. Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.

3. «Номер документа» присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.

4. Дата документа – выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

5. В графе «Дебет» и «Кредит» указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа «Дебет, код структурного подразделения» заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.

6. В графе «Дебет, код аналитического учета» указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.

7. «Кредит» – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».

8. «Сумма, руб. коп.» - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.

9. В графе «Код целевого назначения» указываются коды, если они приняты в предприятии.

10. По строке «Выдать» заполняется Ф. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.

11. По строке «Основание» пишется содержание финансовой операции.

12. По строке «Сумма» повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.

13. В «Приложении» – указываются документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

14. РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

15. Строку «Получил» заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность.

16. Строка «Выдал кассир» заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней кассир заверяет расходник своей подписью и ее расшифровкой.

17. РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.

Инструкция заполнения приходного кассового ордера (ПКО)

1. Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

2. Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу.

3. Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть).

4. «Коды» заполняются на основании справки из Госкомстата.

5. Номер ПКО указываются по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.

6. «Дата составления» - оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2012).

7. Графы «Дебет» и «Кредит», как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).

8. В графе «Сумма, руб. коп.» пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа «Код целевого назначения» заполняется, если организация применяет систему кодирования.

9. В графе «Принято от___» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу, в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то «Название организации» и ФИО уполномоченного лица.

10. В графе «Основание» – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.

11. По строке «Сумма» указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.

12. По строке «В том числе» вносится сумма НДС цифрами, либо запись «без налога (НДС)».

13. В «Приложении» указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.

14. В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитанке и ПКО ставится штамп «ОПЛАЧЕНО». Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.

15. Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо.

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций в РФ;
2. Что относится к кассовым операциям?
3. Где проводятся кассовые операции?
4. Как оборудуют кассу?
5. Необходимо ли составлять договор о ПМО с кассиром?
6. Кто является ответственным за ведение кассовых операций в организации?
7. Какие операции оформляются при помощи ПКО, РКО?
8. В чем разница документов «РПВ» и «ПВ»?
9. Можно ли вести кассовые операции автоматизировано?
10. Что такое кассовая дисциплина?
11. В чем заключаются обязанности кассира?
12. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение порядка ведения кассовых операций?

Рекомендуемая литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
2. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Ткачева Г.В., Гурбо Н.М., Чукаева Л.Н., Юркевич Г.М., Яковенко Т.В. - М. : ВЛАДОС, 2015. – Режим доступа: [http:// www.studentlibrary.ru /book/ ISBN 9785691021756. html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN_9785691021756.html)

Практическое занятие № 15

Расчет суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.7. Учет расчетов по оплате труда

Цель: закрепление навыков расчета суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания

Оснащение: план счетов бухгалтерского учёта, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание:

1. Рассчитать базовую выработку на одного повара в блюдах и расценку оплаты труда за одно блюдо в 2017 г.
2. Самостоятельно расставить коэффициенты трудового участия.
3. Определить корреспонденцию счетов по учету заработной платы.

Исходные данные:

1. В столовой за прошлый год тарифная ставка (среднечасовая) у двух поваров – 358,0 р./ч., среднечасовая заработная плата составила – 365 р./ч., фактическая производительность на одного члена бригады в час составила – 400р. Среднемесячная продолжительность рабочих смен составила – 170 часов. В 2017 г. предполагается увеличить производительность труда на 5%. Предусмотреть при росте производительности труда на 1% рост заработной платы - 0,7%. Средняя цена одного блюда – 200 р.
2. Бригада поваров ресторана «Максим» произвела продукции в месяц за 170 часов 1250,0 т.р., валовой доход составил 700,0 т.р. Норматив премиального фонда оплаты труда установлен в размере 20% от валового дохода. Распределить премию между членами бригады.

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Методические указания:

Существуют два вида оплаты труда:

- основная;
- дополнительная.

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т. п.

К дополнительной оплате труда относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду, т.е. оплата очередных отпусков, перерывов в

работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Под формой понимают объект учета труда, подлежащий оплате: время или количество выполненной работы.

Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременно-премиальная; прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

При повременной системе оплата производится за определённое количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады; если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счёт организации рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определённом проценте к тарифной ставке или к другому измерителю. Первичными документами по учёту труда работников при повременной оплате являются таблицы учета рабочего времени (ф.№ Т-12).

При прямой сдельной системе оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твёрдых сдельных расценок, установленных с учётом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за превышение норм выработки и достижение определённых качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.).

При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы.

При косвенно-сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка. Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повременной оплате труда.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определённого объёма продукции.

Расчёт заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработке. Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учёт отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Доплаты оформляют следующими документами:

1. Дополнительные операции, не предусмотренные технологией производства, – оформляется нарядом на сдельную работу, который обычно содержит какой-либо отличительный знак (например, яркая черта по диагонали);

2. Отклонения от нормальных условий работы – оформляется листком на доплату, который выписывают на бригаду или отдельного рабочего. В нём указывают номер основного документа (наряда, ведомости и др.), к которому производится доплата, содержание дополнительной операции, причину и виновника доплат и расценку. Размеры доплат и условия их выплаты организации устанавливаются самостоятельно и фиксируют их в коллективном договоре (положение об оплате труда). При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством;

3. Работа в ночное время – каждый час работы в ночной период (с 22 час до 6 час утра) оплачивается в повышенном размере и устанавливается предприятием самостоятельно. Однако доплата за каждый час работы в ночное время не должна быть меньше 20% тарифной ставки или оклада работника.

4. Простои не по вине рабочих – оформляются листком учёта простоев, в котором указывают время начала, окончания и длительности простоя, причины и виновников простоя и причитающуюся рабочим за простой сумму оплаты. Простои не по вине работника оплачиваются в размере не ниже 2/3 тарифной ставки установленного работнику разряда (оклада).

Простои по вине рабочих не оплачивают и документами не оформляют.

Состав фонда заработной платы и выплат социального характера определён Инструкцией о составе фонда заработной платы и выплат социального характера (утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 24. 11. 2000 г. № 116), которая введена с 1 января 2001 года. В соответствии с Инструкцией о составе фонда заработной платы расходы организации, связанные с оплатой труда, и другие выплаты работникам подразделяются на три части: фонд заработной платы; выплаты социального характера; и расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

Фонд заработной платы включает:

- оплату за отработанное время, в т.ч. оплату труда лиц, принятых на работу по совместительству, и оплату труда работников нечисленного состава;

- оплату за неотработанное время (оплату ежегодных и дополнительных отпусков, льготных часов подростков, простоев не по вине рабочих и др.);

- единовременные поощрительные и другие выплаты (разовые премии, вознаграждения по итогам работы за год и годовое вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), материальная помощь (кроме выплат социального характера), дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска, денежная компенсация за неиспользованный отпуск и другие единовременные поощрения, включая стоимость подарков);

- оплату питания, жилья, топлива (стоимость бесплатно предоставляемых работникам отдельных отраслей экономики питания и продуктов, оплата стоимости питания, в том числе в столовых, буфетах, в виде талонов, по льготным ценам или бесплатно, стоимость бесплатно предоставленных работникам отдельных отраслей экономики жилья и коммунальных услуг и стоимость бесплатно предоставленного работникам топлива).

Выплаты социального характера. Выплаты социального характера – это компенсации и социальные льготы, предоставленные работникам, без социальных пособий из государственных и негосударственных бюджетных фондов – надбавка к пенсиям, работающим в организации пенсионерам, единовременные пособия при выходе на пенсию, оплата путёвок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествия за счёт средств организации и др.

Расходы, не учитываемые в фонде заработной платы и выплатах социального характера. К расходам, не учитываемым в фонде заработной платы и выплатах социального характера, относятся: доходы по акциям и другие доходы от участия работников собственности организации (дивиденды, проценты, выплаты по долевым паям и т. д.); взносы в единый социальный налог и на обязательное социальное страхование РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; выплата внебюджетных (государственных и негосударственных) фондов, а также по договорам личного, имущественного и иного страхования; стоимость выданных бесплатно форменной одежды, обмундирования, остающихся в личном постоянном пользовании, или сумма льгот в связи с их продажей по пониженным ценам; командировочные расходы в пределах и сверх норм, установленных законодательством, и др.

Для учёта личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённых постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а:

1. Приказ (распоряжение) о приёме на работу (ф. Т-1.) составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за приём работников.

2. Личная карточка (ф. Т-2) заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре.

3. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. Т-5) составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остаётся в отделе кадров, второй передаётся в бухгалтерию

4. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6). Номер и записки должны соответствовать номеру и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении.

Табельный учёт использования рабочего времени. Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. Т-12) применяют для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. Табельный учёт охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определённый табельный номер, который указывается во всех документах по учёту труда и заработной платы. Сущность табельного учёта заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы. Отметку о неявках или опозданиях делают в таблице на основании соответствующих документов. Табельный учёт осуществляет бухгалтер, бригадир или мастер в таблице учёта использования рабочего времени. Для упрощения табельного учёта можно ограничиться лишь регистрацией в нём отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Расчётно-платёжные ведомости. Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчёты производят обычно в расчётно-платёжной ведомости, служащей, кроме того, и документом, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

Платёжные ведомости. На ряде организаций вместо расчётно-платёжных ведомостей применяют отдельно расчётные ведомости и платёжные ведомости. В расчётной ведомости содержатся все расчёты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платёжную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. Расчётно-платёжные ведомости или замещающие их расчётные и платёжные ведомости применяют для расчётов с работниками за целый месяц.

Расчётно-платёжные и платёжные ведомости подписываются работниками, составившими и проверившими эти ведомости. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером. Заработную плату выдают из кассы в течение трёх дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «депонировано», составляет реестр депонированных сумм ф. 414 и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы.

На выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер, который оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. На платёжных и расчётно-платёжных ведомостях проставляется и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе. Депонированные суммы на следующий день после срока выдачи заработной платы сдаются в банк на бюджетный текущий счёт, и на сданные суммы составляется расходный кассовый ордер.

Расчётно-платёжная ведомость выполняет несколько функций, т.е. расчётного документа, платёжного документа и, кроме того, служит регистром аналитического учёта расчётов с работниками по заработной плате. Иногда вместо расчётно-платёжной ведомости в организациях на каждого работника открывают лицевые счета (ф. Т-54). По данным лицевого счёта легко рассчитать средний заработок за любой период времени. При обработке учётных данных с помощью средств вычислительной техники используют лицевой счёт ф. Т-54а.

На основании расчётно-платёжных ведомостей составляется мемориальный ордер 5, к которому должны быть приложены все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы. Больничные листки (листки нетрудоспособности) подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчётно-платёжной ведомости, в которую он включен для начисления.

В настоящее время широко применяется безналичная форма выплаты заработной платы путем перечисления на банковские счета (в т.ч. на пластиковые карты).

Для того чтобы у работодателя появилось правовое основание производить выплаты сотрудникам с использованием пластиковых карт, работники должны в письменной форме объявить работодателю о своем согласии на перечисление зарплаты с использованием пластиковой карты.

В организациях в этом случае составляется только расчетная ведомость. Бухгалтер направляет в банк реестр, содержащий сведения о сотрудниках, их данные, а также суммы денежных средств, подлежащих перечислению на карточные счета сотрудников вместе с платежным поручением. Реестр составляется в 2-х экземплярах и заверяется руководителем и бухгалтером. Второй экземпляр реестра банк возвращает организации с соответствующими отметками, что свидетельствует о факте перечисления денежных средств на карточные счета.

Комиссия банка за перечисление денежных средств на карточные счета сотрудников включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией.

Синтетический учёт расчётов с работниками по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другим выплатам, предусмотренным действующим законодательством на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По кредиту счёта отражают начисления по оплате труда, пособий за счёт отчислений на государственное социальное страхование и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счёта, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным выплатам.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учёте в последний день месяца. Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утверждёнными штатами и ставками заработной платы, табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы и другие документы.

Начисление заработной платы штатным и нештатным работникам отражают по дебету соответствующих субсчетов счёта 20, 23, 25, 26, 69, 96 др. счетов и кредиту 70.

Удержания из заработной платы работников записывают в дебет 70 и кредит 50, 68 и т.д.

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют бухгалтерской записью по дебету 70 «Расчёты по оплате труда» и кредиту 50 «Касса».

Не полученная в срок заработная плата оформляется бухгалтерской записью по дебету 70 «Расчёты по оплате труда» и кредиту 76/4 «Расчёты по депонированным суммам». Остатки не выданной в срок заработной платы (депонированных сумм) по истечении 3 дней должны быть сданы в банк на расчетный счет.

Суммы, удержанные из заработной платы по исполнительным листам и другим документам, записываются в дебет 76 и кредит 70.

Аналитический учёт расчётов по исполнительным листам и другим документам ведётся по каждому получателю с указанием фамилии или организации, номера, даты и срока действия исполнительного листа или другого документа.

Синтетический учёт заработной платы ведут в журнале-ордере № 10 или 10/1.

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляют собой номинальная заработная плата, реальная заработная плата?
2. Какие нормативные документы включает в себя тарифная система?
3. Какие существуют формы оплаты труда в зависимости от способа начисления?
4. Назвать разновидности сдельной и повременной оплаты труда и способы начисления зарплаты каждой разновидности.

Рекомендуемая литература:

1. Бородина, Т.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] : метод. указ. - Электрон. дан. - Красноярск : КрасГАУ, 2015. - 54 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90823>. - Загл. с экрана.
2. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 96 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. - Загл. с экрана.

Практическое занятие № 16

Определение финансового результата от реализации готовой продукции

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.8. Учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания

Цель: закрепление навыков определения финансового результата от реализации товаров

Оснащение: план счетов бухгалтерского учёта, ПБУ 9/99, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Задание: На основании хозяйственных операций определить корреспондирующие счета, финансовый результат от реализации товаров.

Исходные данные:

Предприятие – ООО «Лира»

Директор – Воробьёва А.Г.

Главный бухгалтер – Грибова В.Я.

Бухгалтер – Федотова З.Е.

Хозяйственные операции за сентябрь 201_г. представлены в таблице 16.1.

Таблица 16.1 - Журнал регистрации хозяйственных операций за _____ 201_г.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Осуществлена продажа произведённых товаров	289 740		
2	Отражены затраты, связанные с реализацией товаров:			
	- транспортировка товаров ООО «ГП»	26 300		
	- материалы на упаковку реализованных товаров	19 700		
	- заработная плата работникам, занятым продажей продукции	69 500		
	- единый социальный налог (___ %)	определить		
	- затраты на амортизацию автомобиля	2 750		
	Итого	определить		
3	Предъявлен счёт ООО «Колибри» за проданные товары, в том числе НДС (10 %)	568 970		
4	Отражена сумма НДС (10 %)	определить		
5	Определён финансовый результат от продажи произведённых товаров	определить		

Бухгалтер _____
расшифровка подписи

Порядок выполнения задания:

На основании хозяйственных операций в таблице 16.1 определить корреспондирующие счета и внести полученные результаты, а также определить финансовый результат от реализации товаров и внести полученные результаты в таблицу 16.2.

Таблица 16.2 - Схема синтетического счёта

Счёт 90 «Продажи»	
Дебет	Кредит
Сн = 0	Сн = 0
- себестоимость продаж - налог на добавленную стоимость - акциз - расходы на продажу	- выручка
ОД = расходы	ОК = доходы
ОД < ОК прибыль	ОД > ОК убыток
Ск = 0	Ск = 0

Методические указания:

Деятельность хозяйствующих субъектов сопровождается формированием доходов и расходов, организации и ведению бухгалтерского учёта которых должно предшествовать четкое определение их понятий и классификации.

Доходами от обычных видов деятельности являются выручка от продажи продукции и поступления связанные с выполнением работ и оказанием услуг по основной деятельности, а расходами являются расходы, связанные с изготовлением продукции и ее сбытом.

Деление расходов в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

В соответствии со статьями 252, 253, 265 Налогового кодекса РФ расходы в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией продуктов труда, и на внереализационные расходы.

К расходам, связанным с производством и реализацией продукции, относят расходы по изготовлению, хранению, доставке продукции, выполнению работ, оказанию услуг, приобретению, продаже товаров; на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества; на освоение природных ресурсов; научные исследования и опытно-конструкторские разработки; обязательное и добровольное страхование и др.

Годовой финансовый результат формируется накопительным путём в течение всего года на бухгалтерском счете 99 «Прибыли и убытки» в виде его «свернутого» остатка, отражающего по кредиту счета прибыль, по дебету - убыток.

По завершении первого квартала на этом счете подводится промежуточный итог финансового результата за первый квартал, по завершении второго - за первое полугодие, по завершении третьего - за 9 месяцев года и по завершении четвертого - формируется финансовый результат за весь отчётный период.

Финансовый результат по своей сути представляет разницу от сравнения сумм доходов и расходов организации.

Превышение доходов над расходами означает прирост имущества - прибыль, а расходов над доходами (уменьшение имущества) - убыток.

Записи по счету 99 ведутся накопительно в течение года. На первое число нового года остатка по этому счету быть не должно. Если в качестве финансового результата от обычных видов деятельности организация получила прибыль, то она отражается бухгалтерской записью: Кт сч. 99 «Прибыли и убытки» и Дт сч. 90 «Продажи»;

а если убыток – Дт сч. 99 «Прибыли и убытки» и Кт сч. 90 «Продажи». Сальдированный результат счета 91 «Прочие доходы и расходы» в виде прибыли и убытка ежемесячно списывается, как и сальдо счета 90 «Продажи» на итоговый накопительный счет финансовых результатов 99 «Прибыли и убытки»: сальдо в виде прибыли - на кредит счета 99 «Прибыли и убытки» с дебета счета 91 «Прочие доходы и расходы», а сальдо в виде убытков - на дебет счета 99 «Прибыли и убытки» с кредита счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Начисленные платежи налога на прибыль отражается бухгалтерской записью: Дт сч.99 «Прибыли и убытки», субсчет «Платежи в бюджет налога на прибыль» и Кт сч. 68 «Расчёты по налогам и сборам», субсчет «Расчёты по налогу на прибыль».

Счет 91 «Прочие доходы и расходы». Прочие доходы и расходы, включаемые в общий финансовый результат организации, отражаются в бухгалтерском учёте обособленно от финансового результата продаж на счете 91 «Прочие доходы и расходы» путём «развернутого» отражения отдельных статей доходов и расходов в течение отчётного периода.

Прочий финансовый результат состоит из двух частей: операционного и внереализационного дохода.

Аналитический учёт по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому их виду. Построение аналитического учёта по прочим доходам и расходам, относящимся к одной и той же финансовой, хозяйственной операции, должно обеспечивать возможность выявления финансового результата по каждой операции.

Следует иметь в виду, что записи по бухгалтерскому счету 91 «Прочие доходы и расходы», осуществляются накопительным путём с начала отчётного года с таким расчётом, чтобы обеспечить формирование необходимой информации для составления отчёта о финансовых результатах.

Сальдированный результат счета 91 «Прочие доходы и расходы» в виде прибыли и убытка ежемесячно списывается на итоговый накопительный счет финансовых результатов 99 «Прибыли и убытки»: сальдо в виде прибыли - на кредит счета 99 «Прибыли и убытки» с дебета счета 91 «Прочие доходы и расходы»; сальдо в виде убытков - на дебет счета 99 «Прибыли и убытки» с кредита счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Форма контроля – защита практической работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие доходы могут быть получены организацией?
2. Что относится к прочим доходам?
3. На каком счете ведется учет финансового результата?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791)
2. Бородина, Т.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] : метод. указ. - Электрон. дан. - Красноярск : КрасГАУ, 2015. - 54 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90823>. - Загл. с экрана.
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 96 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. - Загл. с экрана.

Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Работа выполнена полностью, в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений. Бухгалтерские документы составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты сделаны верно. Ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии
Хорошо	Работа выполнена полностью, в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений. При ответе на поставленные вопросы допускаются незначительные ошибки в изложении материала. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью (но не менее 50 %). Расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, присутствуют исправления. Бухгалтерские документы составлены с помощью преподавателя. При ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью (менее 50 %). Расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками. Нарушены требования оформления документов. При ответах на вопросы обнаружено непонимание обучающимся основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя, затрудняется в ответах на вопросы.