

Урок № 41-42

Практическое занятие: Оформление документов первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания.

ЦЕЛЬ: научиться оформлять документы по учету сырья, товаров и тары в кладовой предприятий общественного питания.

Ознакомьтесь с теоретическим материалом.

Литература: 1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. –5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 160 с.

Задание. Заполните дневной заборный лист, если известно, что 27 апреля 2020 года из кафе «Бирюза» в магазин «Елена» отпущено:

- пирожное «Картошка» 30 шт.
- торт «Сказка» 5 кг
- пирожки печеные с капустой – 70 шт.
- тесто дрожжевое 10 кг

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

Материально ответственное лицо _____

_____ должность
 фамилия, имя, отчество
 Руководитель _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 Главный (старший) бухгалтер _____

| Продукция (изделие) | | Единица измерения | | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | Возвращено продукции (изделий) | Итого отпущено с учетом возврата | | | |
|---------------------|-----|-------------------|-------------|------------------------------|---|---|---|---|----|--------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|------------------|
| 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. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | X | | X |
| Продукция (изделие) | | Единица измерения | | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | Возвращено продукции | Итого отпущено с учетом возврата | | | |
| наименование | код | наимено- | код по | время отпуска, ч. мин. | | | | | | | коли- | по учетным | по ценам | |

| 1 | 2 | вание | ОКЕИ | | | | | | | ции (изде- лий) | чество | ценам | | продажи |
|---|---|-------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|----|--------------------|--------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | цена, руб., коп. |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Итого | | | | | | | | | X | | X |
| | | | Всего по документу | | | | | | | | | X | | X |
| | | | Продукцию (изделия) сдал, подпись | | | | | | | | | | | |
| | | | Продукцию (изделия) получил, подпись | | | | | | | | | | | |

Всего за день _____ натуральных единиц _____ Отпустил

должность подпись количество прописью расшифровка подписи
на сумму _____ руб. ____ коп. Принял

должность подпись расшифровка подписи
_____ Проверил

Лекция

Документ применяется в тех случаях, когда предприятие общепита имеет собственное производство и отдельные от него розничные точки продаж и обслуживания клиентов.

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.

Время действия документа

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).

Кто готовит документ

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.

Особенности составления, общие моменты

Если перед вами стоит задача по составлению дневного заборного листа, а вы впервые с ней столкнулись и не знаете, как грамотно заполнить бланк, воспользуйтесь нашими советами. Также ознакомьтесь с представленным ниже примером заполнения документа – на его основе вы легко сформируете собственный лист.

Перед тем, как приступить к подробному описанию, дадим общую информацию. Дневной заборный лист относится к первичной документации.

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

1. писать его в произвольном виде;
2. по шаблону, разработанному в организации;

3. воспользоваться ранее общеприменимой формой ОП-6 – она по сей день остается наиболее востребованной. Связано это с тем, что данный стандартный бланк содержит в себе все необходимые сведения и не нужно ломать голову над составом документа.

Бланк можно заполнять от руки или в компьютере – с обязательной последующей распечаткой.

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.

Как исправить ошибки в заборном листе

При заполнении документа (особенно от руки) следует быть очень внимательным и аккуратным.

Никакие неточности и пометки недопустимы.

Если оплошность все же случилась, и ошибка вкралась в заборный лист, лучше не стараться ее исправить, а оформить новый бланк.

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.

Образец заборного листа

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

- полное наименование предприятия и два структурных подразделения: отправитель и получатель;
- номер документа и дата 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.

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

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

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|
| Материально ответственное лицо | Нач. произ-ва | Сомов Виктор Иванович |
| | <small>(должность)</small> | <small>(фамилия, имя, отчество)</small> |

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Руководитель <u>Директор</u> | <u>Машков А.Т.</u> | Главный (старший) бухгалтер |
| <small>(должность)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(подпись)</small> |
| | <small>(расшифровка подписи)</small> | <small>(расшифровка подписи)</small> |

| Продукция (изделие) | код | Единица измерения | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | | Возвращено продукции (изделий) | Итого отпущено с учетом возврата | | | | Примечание |
|------------------------|-------------|-------------------|------------------------------|----|---|---|---|---|----|--------------------------------|----------------------------------|------------------|--------|------------------|------------|
| | | | время отпуска, ч. мин. | | | | | | | | количество | по учетным ценам | | по ценам продажи | |
| наименование | код по ОКЕИ | наименование | 12.00 | - | - | - | - | - | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Грибы соленые | 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 |

На оборотной стороне бланка таблица продолжается. Сведения сюда вносятся аналогичным образом, точно также подводится резюме. Затем итоговые цифры вписываются прописью под таблицей. И в завершение бланк подписывают ответственные за отпуск, принятие и проверку этих действий лица.

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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | 0 | | | | | | | | | | | |
| 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 _____ бедетчица _____ Ившина _____ Ившина П.Д.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Хранение документа

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.

Выполненные задания высылайте на адрес электронной почты преподавателя - cdtn1967@yandex.ru - Егоркиной С.В.

