

Отчетность материально ответственных лиц в розничном торговом предприятии

Системы материальной ответственности в розничном предприятии. Материальная ответственность заключается в возмещении работниками розничного предприятия причиненного ущерба при исполнении своих трудовых обязанностей.

В розничных предприятиях государственной торговли применяют индивидуальную и бригадную материальную ответственность. Бригадная материальная ответственность введена почти в 90% магазинов с двумя и более работниками.

При индивидуальной материальной ответственности товарно-материальные ценности вручают под ответственность непосредственно работнику; на работника возлагают реализацию этих ценностей и обеспечение их сохранности; работник, получивший в подотчет ценности, в случае их недостачи несет личную имущественную ответственность; От имущественной ответственности он освобождается, если докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Индивидуальная материальная ответственность непосредственно связана с работой кладовщиков, кассиров, киоскеров и некоторых других категорий работников, осуществляющих весь комплекс хозяйственных операций с ценностями индивидуально. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей на основании заключенного договора может быть возложена на заведующего магазином (отделом, секцией), его заместителя или старшего продавца. Эти работники получают товар в подотчет и несут имущественную ответственность за его сохранность. При наличии нескольких продавцов в отделе, секции не представляется возможным каждому из них индивидуально вручить в подотчет ценности. Таким образом, хотя заведующий магазином (отделом, секцией) и заключает договор об индивидуальной материальной ответственности, его ответственность во многих случаях не может быть индивидуализирована, так как на него возлагается ответственность не только за свои действия, но и за действия подчиненных работников. Поэтому на практике система индивидуальной материальной ответственности ведет к образованию внутри магазина мелких структурных подразделений и внутреннему подотчету продавцов перед заведующим магазином (отделом, секцией).

При бригадной материальной ответственности товарно-материальные ценности вручают не отдельному работнику, а группе работников магазина (отдела, секции), на которую возлагают ответственность за сохранность ценностей и их реализацию.

Применять ту или иную систему материальной ответственности следует исходя из создания при ее применении наиболее оптимальных условий практической работы торговых предприятий.

Как бригадная, так и индивидуальная материальная ответственность требует системного учета всех хозяйственных операций, вызываемых товародвижением, и периодической отчетности материально ответственных лиц.

Отчетность материально ответственных лиц и ее значение

Материально ответственные лица в установленные сроки составляют и представляют в бухгалтерию отчеты о движении и остатках товаров и тары. В

небольших розничных предприятиях, не имеющих деления на отделы и секции, разрешается составлять товарно-кассовые отчеты. В крупных магазинах, где деньги за проданные товары получают не продавцы, а кассиры, отдельно составляют товарные и кассовые отчеты.

Отчетность материально ответственных лиц позволяет систематически контролировать своевременное оприходование поступивших товаров и тары, списание товаров, реализованных и выбывших, состояние товарных запасов. По ведомости движения тары контролируют своевременность возврата тары поставщикам и тарособирающим организациям.

Порядок составления товарного отчета. Основанием для составления товарного отчета являются приходные и расходные документы. В товарных отчетах указывают лимит товарных запасов и остатки товаров и тары на начало отчетного периода, переходящие с предшествующего отчета. Затем в приходной части товарного отчета записывают стоимость принятых товаров по розничным ценам и поступившую тару по каждому документу (товарно-транспортным накладным, счетам-фактурам и другим документам). После этого подсчитывают суммы поступивших товаров и оприходованной тары и проставляют их на товарном отчете. Отдельной строкой записывают «Всего с остатком».

В расходной части товарного отчета на основании документов по отдельным строкам его показывают сумму проданных населению товаров за наличный расчет и в кредит, возврат товаров на базу, переброску товаров в другие магазины или отделы магазина, уценку товаров, списание товарных потерь, стоимость товаров, отпущенных в порядке мелкого опта. Затем суммированием подсчитывают общую величину проданных и выбывших товаров, выбывшей тары и эти итоги проставляют по строке «Итого в расходе». После чего определяют остатки товаров и тары на конец отчетного периода и записывают их на товарном отчете. Все приходные и расходные документы, послужившие основанием для составления товарного отчета, прилагают к нему.

На оборотной стороне товарного отчета приводят данные об остатках и движении тары.

Товарный отчет подписывает материально ответственное лицо при индивидуальной материальной ответственности. При бригадной материальной ответственности его подписывают бригадир или его заместитель и один из членов бригады (поочередно).

Товарный отчет составляют в двух экземплярах под копирку. Первый экземпляр со всеми приходными и расходными документами передают в бухгалтерию или в учетно-контрольную группу под расписку счетного работника на втором его экземпляре, который остается у материально ответственного лица.

Порядок составления кассового отчета. Важным средством действенного учета и контроля за товарооборотом и движением денежных средств в магазине является применение кассовых аппаратов в торговой деятельности. Практика использования их неодинакова.

Если кассовые аппараты обслуживают специально выделенные для этого работники, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности, то им запрещено отпускать товары покупателям, а продавцам в этих случаях не разрешается получать деньги от покупателей.

Иногда из состава бригад выделяют поочередно лиц, ответственных за кассовые операции, работающих под контролем бригады.

Ежедневно по окончании работы с участием бригадира или его заместителя и одного из членов бригады поочередно снимают показания кассовых счетчиков и сверяют суммы выручки. Показания счетчика отражают в кассовой книге, предназначенной для ежедневного учета движения денег в кассе. . .

Если в магазине есть кассир, обслуживающий, несколько отделов, работающий на многосчетчиковом кассовом аппарате, то в таких случаях можно учитывать выручку по бригадам. Ежедневно в конце рабочего дня или смены директор магазина сверяет фактическое наличие денег в кассе с показателями счетчиков, результаты кассир записывает в книгу кассира-операциониста. Старший кассир магазина ежедневно составляет кассовый отчет. В нем он записывает все кассовые операции за день, проставляя остаток на начало дня, обороты за день и остаток на конец рабочего дня.

Кассовый отчет составляют в двух экземплярах под копирку в кассовой книге, один из них отрывной с прилагаемыми документами передают в бухгалтерию магазина (торга) под расписку бухгалтера в кассовой книге.

Приемка, проверка и утверждение отчетов материально ответственных лиц. В установленное графиком время товарные и кассовые отчеты поступают в бухгалтерию, которая должна проверить их.

Сущность проверки отчетов состоит в установлении того, все ли документы, послужившие основанием для составления данного отчета, приложены к нему; правильно ли эти документы оформлены; все ли их реквизиты заполнены. Затем проверяют в документах арифметические подсчеты и правильность отражения итоговых сумм документов в самом отчете. После этого проверяют начальные остатки, показанные в отчете, итоги поступления и выбытия ценностей и остатки их на конец отчетного периода.

В процессе проверки товарных отчетов особое внимание следует обращать на правильное приходование поступления товаров и тары. Для этого записи в приходной части товарных отчетов сверяют со встречными документами, поступившими в бухгалтерию от поставщиков через Государственный банк или по почте, а также с отчетами других материально ответственных лиц при внутреннем²⁹⁷ перемещении товаров. Сумму проданных товаров, показанную в товарном отчете, необходимо сверить с суммами в соответствующих отчетах кассира.

При выявлении каких-либо ошибок в отчете и в прилагаемых к нему документах необходимо сделать соответствующие исправления, которые должны быть оговорены и подписаны материально ответственными лицами. Исправления делают в подлиннике и на копии отчета.

После тщательной и всесторонней проверки каждого отчета и документов, приложенных к нему, а также внесенных исправлений и уточнений, вытекающих из приложенных документов, отчет принимают к учету и его утверждает руководитель предприятия.