

Муртазина А.Х.

студент магистратуры

Научный руководитель: Лашманова Ю.Ю., к.э.н.

Оренбургский государственный университет

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ НА
ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ООО «КОНФЕТКИ
БАРАНОЧКИ»)**

Аннотация: В любой торговой организации огромное значение придается должному документальному оформлению всех хозяйственных операций. Товары являются частью материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенные для продажи. В данной статье исследуются особенности документального оформления движения товаров на торговом предприятии. Кроме того, автором выделяются особенности документооборота при различных условиях поставки и отгрузки товаров покупателям.

Ключевые слова: товары, торговая организация, движение товаров, документальное оформление движение товаров, товарная накладная, счет-фактура, доверенность.

Murtazina A.H.

Master's degree student

Scientific supervisor: Lashmanova Yu.Yu., Candidate of Economics,

Orenburg State University

DOCUMENTING THE MOVEMENT OF GOODS AT A TRADING ENTERPRISE (ON THE EXAMPLE OF LLC "CANDY BARANOCHKI")

Abstract: In any trade organization, great importance is attached to the proper documentation of all business transactions. Goods are part of the inventory purchased or received from other legal entities or individuals and intended for sale. This article examines the features of documenting the movement of goods at a trading enterprise. In addition, the author highlights the features of document management under various conditions of delivery and shipment of goods to customers.

Keywords: goods, trade organization, movement of goods, documentation of the movement of goods, consignment note, invoice, power of attorney.

Основными задачами учета товаров на предприятии ООО «Конфетки Бараночки» являются:

- контроль за их сохранностью;
- контроль за соответствием складских запасов установленным нормативам;
- контроль за выполнением плана снабжения;
- выявление фактических затрат, связанных с заготовлением товаров;
- документальное оформление операций по движению товаров;
- определение фактической себестоимости израсходованных товаров;
- обеспечение своевременности и полноты расчетов с поставщиками в строгом соответствии с заключенными договорами.

Все хозяйственные операции, связанные с движением товара, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет организации.

Документальное оформление поступления товара осуществляется в соответствии с п. 2 подпунктом 2.1 Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организации торговли, в соответствии с утвержденным Письмом Комитета Российской Федерации по торговле от 01.07.96 № 1-794/32-5.

В учете товарных операций важно обеспечить контроль за своевременным и полным поступлением товаров, а также за правильным их оприходованием [2].

В случае если организация ООО «Конфетки Бараночки» получает товары по месту нахождения поставщика, то на имя сотрудника, который будет их получать, выписывают доверенность (форма № М-2). Как правило, доверенность выдается только лицам, работающим в организации. Для доверенностей предусмотрены типовые бланки. Их формы утверждены постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. Доверенности по форме № М-2 имеют корешки, которые подшиваются в хронологическом порядке.

Доверенность выписывают на 15 дней. Если же товары приобретаются у одного и того же поставщика регулярно, то на календарный месяц. Тем не менее, Гражданский кодекс разрешает выписывать доверенность сроком на до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, она сохраняет силу в течение 1 года.

К примеру, кладовщик ООО «Конфетки Бараночки» имеет доверенность на получение товаров от поставщика ООО «Ромашка» (приложение В).

В доверенности обязательно указывается дата ее составления. Доверенность, в которой эта дата не указана, является недействительной. Также указываются номер и дата выдачи, номер и дата документа, являющегося основанием для отпуска товаров.

Бухгалтер выписывает доверенность в одном экземпляре и выдает ее работнику, который будет получать товары.

Работник должен расписаться в получении доверенности на ее корешке. Кроме того, работник должен поставить свою подпись в самой доверенности, после чего она заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Работник, получающий товары, может предъявить поставщику кроме доверенности и другие документы (например, копию счета и платежного поручения на оплату товаров и др.).

Поставщик вместе с товарами должен передать представителю организации товаросопроводительные документы (счет-фактуру, накладную и т.д.).

Если работник по каким-либо причинам товары по доверенности не получил, то он должен вернуть ее в бухгалтерию. Там она храниться до конца текущего года.

В ООО «Конфетки Бараночки» журнал ведут для регистрации доверенностей, выписанных по форме № М-2. Этот журнал, прежде всего, необходим для того, чтобы дважды не выписывать доверенность на получение одних и тех же товаров.

Если работник не получил товары и вернул доверенность в бухгалтерию, то в графе «Отметки о выполнении поручения по выданной доверенности» журнала делают запись: «Не использована».

Доверенности, по которым были выданы товары, и журнал учета выданных доверенностей хранят в архиве организации 5 лет.

Оприходование поступающих в организацию ООО «Конфетки Бараночки» товаров, если количество и качество поступивших товаров совпадают с данными, указанными в товаросопроводительных документах поставщика, оформляют приходным ордером.

К примеру, 16.02.2021г ООО «Конфетки Бараночки» получило от поставщика товар: печенье двух наименований, и передало их на склад, в связи с чем был выписан приходный ордер (Приложение Г).

Приходный ордер оформляют в одном экземпляре в день поступления товаров на склад. На несколько наименований товаров может быть оформлен один приходный ордер, если:

- товары поступили от одного поставщика по одному документу (например, по одной накладной);
- однородные товары поступили от одного поставщика по разным документам, но в течение одного дня.

Приходный ордер подписывают работник, принявший товары (например, кладовщик), и работник, сдавший товары на склад (подотчетное лицо, экспедитор и т.д.).

При оформлении приемки товаров приходным ордером необходимо в ней обязательно указать: название фирмы – поставщика товаров; фамилию и инициалы физического лица, у которого приобретены товары; название структурного подразделения, из которого поступили товары; единицу измерения товаров; указывают стоимость товаров и др.[3]

Оформленный приходный ордер передают в бухгалтерию вместе с товаросопроводительными документами поставщика. Ордер также хранится в бухгалтерии в течение 5 лет.

Для хранения товаров, топлива, запасных частей и др. - в ООО «Конфетки Бараночки» созданы специализированные склады, каждому из которых приказом руководителя присвоен постоянный номер. Этот номер

в дальнейшем указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада.

Все документы по учету приобретения и реализации товаров формируются с помощью программы «1С: Бухгалтерия 8,1».

Поступление в организацию товаров регистрируется с помощью документа «Поступление товаров».

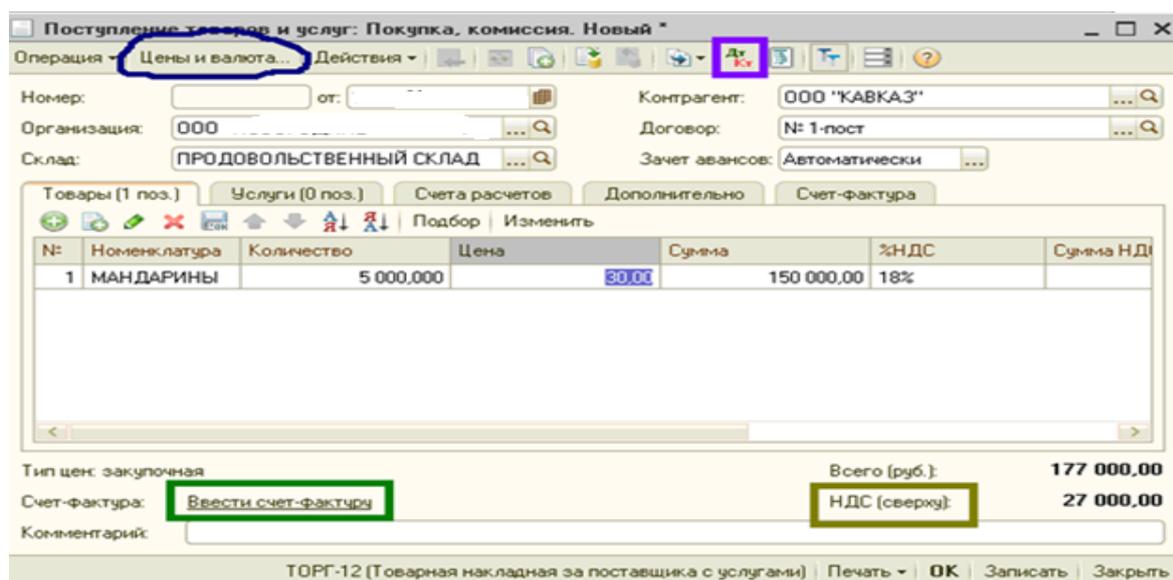


Рисунок 1 – Окно регистрации поступления товаров

Со склада товары могут быть переданы на другой склад или в торговый зал.

При перемещении товаров оформляют требование-накладную (форма № М-11). Требование-накладную оформляют, если в организации не установлено ограничения (лимита) на отпуск товаров со склада. Для требования-накладной предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а.

Требование составляет кладовщик, отпускающий товары, в 2 экземплярах:

- первый экземпляр остается на складе;
- второй экземпляр передается работнику, который получает товары.

Оба экземпляра требования сдают в бухгалтерию. На товары разных наименований можно выписать общее требование-накладную.

В качестве примера можно рассмотреть требование-накладную, которое было выписано во время передачи нескольких наименований товаров.

При перемещении товаров внутри организации ООО «Конфетки Бараночки» (например, со склада в торговый зал) выписывают накладную на внутренне перемещение, передачу товаров, тары (форма № ТОРГ-13). Этот документ составляют при перемещении товаров организации (например, при их передаче со склада на склад или со склада в торговый зал).

Для накладной на внутреннее перемещение предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.

Накладную составляет работник, выдающий товары со склада, в 2 экземплярах:

- первый экземпляр остается на складе;
- второй экземпляр передается работнику, который получает товары.

Оба экземпляра накладной сдают в бухгалтерию.

Бухгалтер должен отразить в учете движение товаров проводкой: Дебет счета 41 «Товары» Кредит счета 41 «Товары» – товары переданы на другой склад или в торговый зал.

Накладные должны храниться в архиве организации 5 лет.

Товары могут быть проданы или переданы безвозмездно сторонним организациям или физическим лицам.

При продаже (безвозмездной передаче) товаров в ООО «Конфетки Бараночки» оформляют товарную накладную (форма № ТОРГ-12). Для товарной накладной предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.

Накладную выписывают в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают на склад для отпуска товаров;
- второй экземпляр передают получателю товаров.

Кладовщик отпускает товары со склада на основании накладной и доверенности, выписанной на имя получателя.

В накладной указывается номер и дата выписки, наименование поставщика и покупателя, наименование и краткое описание товара, количество товара (в единицах), цена и общая стоимость отпускаемого товара, при этом НДС выделяется особой строкой. Документ подписывается материально ответственными лицами и заверяется печатями поставщика и покупателя.

Оформленную накладную кладовщик, отпустивший товары, передает в бухгалтерию. На основании накладной бухгалтер должен отразить выбытие товаров проводками:

- Дебет счета 90/2 «Себестоимость продаж» Кредит счета 41 «Товары» – списана стоимость проданных товаров;
- Дебет счета 91/2 «Прочие расходы» Кредит счета 41 «Товары» – списана себестоимость товаров, переданных безвозмездно.

Накладная должна храниться в архиве организации 5 лет.

Отгрузка товаров в ООО «Конфетки Бараночки» осуществляется в соответствии с договором купли-продажи, заключаемым между продавцом и покупателем. Согласно Гражданскому Кодексу РФ по договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется в обусловленные сроки передать в собственность покупателю производимые или закупаемые им товары, предназначенные

для использования в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным потреблением. В договоре указываются наименование, количество, ассортимент, качество, комплектность поставляемых товаров, цена, порядок расчетов, почтовые и платежные реквизиты поставщика и покупателя, отгрузочные документы, последствия нарушения условий договора и т. д. Согласно договору оплата товаров может производиться предварительно до отгрузки или после их передачи покупателю. При предварительной оплате в договоре указывается размер перечисляемого аванса.

Использованные источники:

1 Гуккаев, В. Б. Документальное отражение операций реализации в организациях розничной и оптовой торговли / В. Б. Гуккаев // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании. □ 2019. □ № 9. □ С. 48-50.

2 Патров, В. В. Документальное оформление движения товаров в торговле / В. В. Патров, М.Л. Пятов // Бухгалтерский учет в торговле. □□2021. □ № 8. □ С. 18-21.

3 Шаблина, И.Б. Учет в торговле / И.Б. Шаблина, К.В. Кириллова //Молодой ученый. □ 2016. □ № 12 3 (41-3). □ С. 687-689