

Тема: 10. Автоматизація розрахунків із руху товарів

План

1. Перевірка наявності товарів на складах та в магазинах, оформлення результатів інвентаризації.
2. Комплектація та переоцінка ТМЦ.
3. Оформлення руху товарів на складах. Складання звітності щодо наявності та руху товарів на складах.

Література

1. Дятлова Н.В. *Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності*, К.:ТМЦ, 2005
2. Шаталов А.М. *ІС:Бухгалтерія 8 для України. Перші кроки*. К.:Фирма «ІС», 2007, 154 с.
3. Гладкий А. *ІС: Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих.* – СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 448 с.

1. Перевірка наявності товарів на складах та в магазинах, оформлення результатів інвентаризації.

Для проведення інвентаризації керівник підприємства наказом призначає комісію. Інвентаризацію проводить інвентаризаційна комісія, очолювана керівником підприємства або його заступник за обов'язковою участю головного бухгалтера і матеріально відповідальних осіб.

Перед початком інвентаризації матеріально відповідальні особи дають розписку у тому, що всі прибуткові і видаткові документи здані ними до бухгалтерії і що ніяких не оприбуткованих або не списаних на видаток цінностей у них немає. Після цього ніякі документи до уваги не приймаються.

Одержані дані інвентаризації заносять в інвентаризаційні описи, в яких зазначаються найменування і кількість цінностей, а у випадку необхідності і характеристика їх стану. Інвентаризаційні описи складаються в двох примірниках за місцями зберігання і матеріально відповідальними особами: один примірник залишається у матеріально відповідальній особі, другий - передається до бухгалтерії. Інвентаризаційний опис - первинний документ, складений в процесі проведення інвентаризації, її підсумок.

Описи складають окремо по кожній матеріально відповідальній особі і за місцем зберігання цінностей та підписують (посторінково) всі члени інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальна особа. Підпис останньої свідчить про те, що інвентаризація проводилася в її присутності, а також, що всі включені в опис цінності знаходяться на її відповідальному зберіганні.

Інвентаризаційні описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складають вручну, заповнюють чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом зазначають число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці.

В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

За результатами інвентаризації готівки та грошових документів складають акт, в якому відображають наявність готівки, цінних паперів та інших цінностей, виявлених в касі, а також їх залишок за даними обліку і виявлені відхилення (недостачі, лишки).

При інвентаризації дебіторської заборгованості дебіторам направляються довідки про залишки заборгованості або виписки з їх особових рахунків. Підприємства-дебітори в десятиденний строк повинні підтвердити суму заборгованості або представити свої заперечення. За аналогічною технологією проводиться й інвентаризація фінансових зобов'язань.

Оформлені інвентаризаційні описи комісією передаються до бухгалтерії, де фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, порівнюють з даними бухгалтерського обліку і виявляють лишки або нестачі цінностей (якщо вони мали місце). Матеріальні цінності, по яких виявлені розходження з даними бухгалтерського обліку, записують в порівняльну відомість, а матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин їх виникнення.

Свої висновки і пропозиції щодо урегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом. В ньому мають бути наведені відомості про причини й осіб, винних у нестачах, втратах та надлишках, та про вжиті до таких осіб заходи. Коли винні особи встановлені, в протоколі визначається розмір завданих збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

Результати інвентаризації попередньо розглядає головний бухгалтер, який складає висновок та передає керівникові. Керівник повинен прийняти рішення про оприбуткування лишків та списання нестач цінностей і затвердити протокол у 5-денний строк. Після розгляду і затвердження керівником результатів інвентаризації протокол інвентаризаційної комісії передається в бухгалтерію.

Результати інвентаризації відображають в обліку в такому порядку. Виявлені при інвентаризації лишки матеріальних цінностей (або грошових коштів у касі) оприбутковують і зараховують на доходи підприємства записом:

Д-т рахунку «Сировина і матеріали» (або рахунок «Каса»)

К-т рахунку «Інші доходи».

Нестача матеріальних цінностей, виявлена при інвентаризації, незалежно від причин виникнення, оформляється записом:

Д-т субрахунку «Нестачі і втрати від псування цінностей»

К-т рахунку «Сировина та матеріали» та ін.

На вартість нестачі товарно-матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню винними особами, в бухгалтерському обліку роблять запис:

Д-т рахунку «Розрахунки по відшкодуванню завданих збитків»

К-т рахунку «Відшкодування раніше списаних активів».

При цьому слід мати на увазі, що розмір збитку, нанесеного господарству внаслідок нестач і псування матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню матеріально відповідальними особами, визначається відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 (з наступними змінами і доповненнями). Згідно з цим Порядком розмір збитку визначається за балансовою вартістю цінностей з урахуванням індексів інфляції, які щомісячно визначаються Держкомстатом України, відповідно розміру податку на додану вартість та акцизного збору (по підакцизних товарах).

Сума відшкодованого збитку оформлюється записом:

Д-т рахунку «Каса»

К-т рахунку «Розрахунки по відшкодуванню завданих збитків».

З відшкодованої суми покриваються збитки підприємства по нестачах і псування цінностей, решта суми підлягає перерахуванню до бюджету.

Під час інвентаризації можуть бути виявлені випадки пересортиці, тобто лишки одних і нестачі інших матеріальних цінностей, як результат заміни одного сорту іншим при відпуску цінностей. Взаємний залік лишків і нестач матеріальних цінностей, що виникли в результаті пересортиці, може бути допущений, як виняток, якщо пересортиця виникла в однієї і тієї ж матеріально відповідальній особі, за один і той же період, по матеріальних цінностях одного і того ж найменування. Проте, якщо при заліку вартість нестачі матеріальних цінностей перевищить вартість лишку, то різниця у вартості підлягає відшкодуванню особами, що допустили пересортицю.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в 10-денний строк, після чого його показники приводяться у повну відповідність з фактичною наявністю господарських засобів й стану розрахункових відносин.

Безпосереднього відображення в фінансовій звітності (форми № 1-4) згідно з П(С)БО результати проведених інвентаризацій не знаходять, але в балансі підприємства (форма № 1) суми матеріальної шкоди, що підлягають відшкодуванню винними особами, знаходять відображення у складі іншої поточної дебіторської заборгованості.

У Звіті про фінансові результати (форма № 2) наслідки проведених інвентаризацій знаходять відображення у складі: інших операційних доходів; витрат на збут (в торговельних організаціях); інших операційних витрат; інших витрат; надзвичайних витрат.

У Звіті про рух грошових-коштів (форма № 3): як зменшення (збільшення) оборотних активів; як рух коштів від надзвичайної діяльності.

У Звіті про власний капітал (форма № 4) у складі: інших змін в капіталі: списання невідшкодованих збитків; безкоштовно отриманих активів.

Результати інвентаризації повинні бути відображені в обліку і звітності за той місяць, коли була проведена інвентаризація.

При виявленні розбіжностей фактичної наявності з даними обліку, матеріально-відповідальні особи представляють пояснення про причини утворення нестач і надлишків, які підлягають перевірці. Матеріали інвентаризації розглядаються після її закінчення на засіданні інвентаризаційної комісії, де остаточно з'ясовуються причини і винуватці освіти нестач і надлишків, вносяться пропозиції щодо поліпшення обліку, усунення недоліків, тощо. Висновки, пропозиції і рішення комісії оформляються протоколом, затвердженим керівником підприємства. Після закінчення 10 днів після закінчення інвентаризації всі дані бухгалтерського обліку наводяться у відповідність з даними інвентаризації. Робота з інвентаризації вважається закінченою тільки тоді, коли всі розбіжності в облікових даних, виявлені в результаті інвентаризації, з'ясовано і відрегульовані, що повинно бути відображено на рахунках бухгалтерського обліку.

Голова інвентаризаційної комісії візує всі прибуткові та видаткові документи, прикладені до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на« ... »(дата)», що має служити бухгалтерії підставою для визначення залишків майна до початку інвентаризації за обліковими даними.

Наявність матеріально-товарних цінностей перевіряють за обов'язкової участі матеріально-відповідальної особи. Результати підрахунку, обміру і зважування заносять в інвентаризаційні описи або акти інвентаризації не менш ніж у двох примірниках, що підписують всі члени комісії.

Для оформлення інвентаризації необхідно застосовувати форми первинної облікової документації, представлені в додатках № 6-19 до Методичних вказівок по інвентаризації майна і фінансових зобов'язань, або форми, розроблені міністерствами, відомствами.

Оформлені інвентаризаційні описи та акти здають в бухгалтерію, де їх перевіряють, потім порівнюють фактичний наявність коштів з даними бухгалтерського обліку. Результати порівняння записують в порівняльну відомість. У ній вказують фактичну наявність ТМЦ за даними інвентаризації (кількість і сума), наявність ТМЦ за даними обліку і результати порівняння - надлишок або недостача.

Суми надлишків і недостач ТМЦ у відомостях вказуються у відповідності з їх оцінкою в бухгалтерському обліку. Для оформлення результатів інвентаризації можуть застосовуватися єдині реєстри, в яких об'єднані показники інвентаризаційних описів і порівняльних відомостей.

В "1С: Підприємство 8.0" для відображення операції з інвентаризації на складі будь-якого типу, нехай то оптовий, роздрібний склад, неавтоматизована торговельна точка або просто матеріально відповідальна особа, призначено документ "Інвентаризація товарів на складі" ("Склад" - "Інвентаризація товарів на складі"). У цьому документі передбачено можливість швидкого заповнення табличної частини. Для цього клацаємо на кнопки "Заповнити" - "Заповнити по залишках на складі".

Зауваження! Функція "Заповнити по залишкам на складі" працює тільки в разі, якщо на підприємстві ведеться складський облік, тобто в налаштуваннях параметрів обліку встановлений прапорець навпроти "Вести складський облік".

Що стосується змісту табличної частини документа, то в графі "Рахунок" можна вказати рахунок обліку залишків номенклатури. У графі "Облікова кількість" відображається облікова кількість ТМЦ. Записи в цій графі не можна змінити, оскільки вона не доступна для редагування. До графі кількість заносяться фактичні залишки товарів на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації. Нестачі та надлишки відображаються в графі "Відхилення", значення цієї графі недоступні для редагування та розраховуються, як різниця між обліковими даними та фактичною наявністю ТМЦ. Нестачі відображаються зі знаком "-", а надлишки – зі знаком "+".

Постановка задачі: Керівником підприємства 30.09.2013 р. було організовано проведення інвентаризації на "Складі в магазині" в результаті якої було виявлено нестачу однієї Web-камери і надлишок одного офісного стільця. Оприбуткувати надлишки та списати ТМЦ.

Для оформлення операції інвентаризації використаємо документ "Інвентаризація товарів на складі" (Рис. 10.1)



Рис. 10.1. Інвентаризація товарів на складі.

Оприбуткування надлишків.

Для оприбуткування виявлених надлишків використовуємо документ "Оприбуткування товарів".

Документ "Оприбуткування товарів" можна ввести двома способами. Перший: у головному меню програми вибираємо "Склад" □ "Оприбуткування товарів" та у вікні, що відкрилося, створюємо новий документ. Другий спосіб передбачає використання механізму "На підставі". Для цього досить у створеному документі в реквізиті "Інвентаризація" вибрати потрібний нам документ інвентаризації. Другий варіант заповнення значно кращий, адже завдяки йому ми отримуємо вже майже готовий для проведення документ з оприбуткування товарів. І ціни в цьому випадку встановлюються відповідно до цін, зазначених у документі "Інвентаризація товарів на складі" (Рис. 10.2)

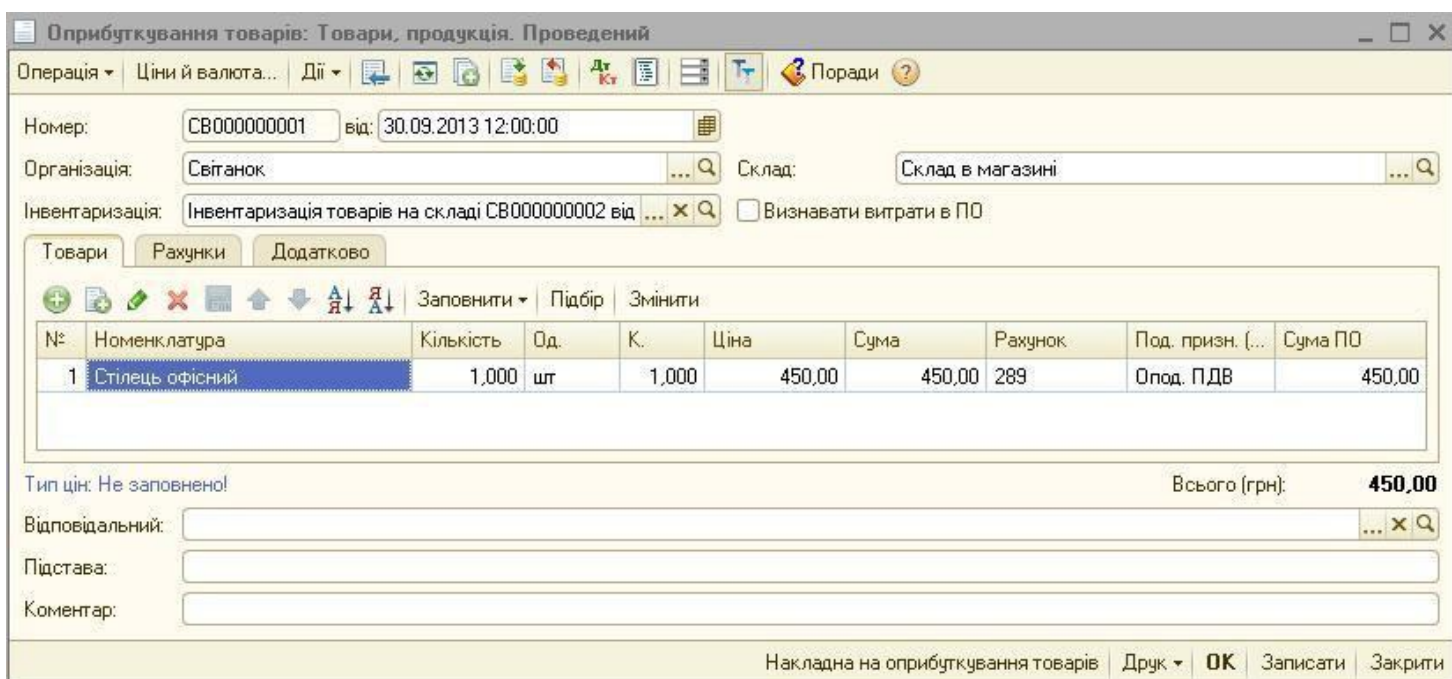


Рис. 10.2. Оприбуткування товарів.

Списання ТМЦ.

Списання ТМЦ оформляється документом "Списання товарів". Його можна ввести як і в попередньому випадку на підставі документа "Інвентаризація товарів на складі" або вибравши в головному меню "Склади" (Рис. 10.3). Собівартість списування цінностей розраховується автоматично і користувачем не редагується. Але собівартість розраховується відразу тільки для тих документів, дата яких більш рання ніж дата актуальності обліку.

Рис. 10.3. Списання товарів.

Зауваження! Якщо ТМЦ, яких бракує, списуються на негосподарську діяльність, не забудьте на закладці "Товари" у графі "Под. призн. (ПДВ)" вибрати "Неопод. ПДВ, негосп."

Перейдіть на закладку "Додатково" виберіть членів комісії і сформуєте звіт "Акт списання товарів". (Рис. 10.4)

Акт списання товарів № 1 від 30 вересня 2013 р.

Організація: ПАТ "Світанок", р/р 12345678901234, у банку ВАТ "ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ", м. Чернівці, МФО 356334

Склад: Склад в магазині

Підстава:

Рахунок списання: 947

Аналітика:

Статті витрат:

№	Товар	Кількість	Ціна	Сума
1	Web-камера з вмонтованим мікрофоном	1 шт	145,84	145,84
			Всього:	145,84

Всього за цим актом списано 1 предметів, на суму 145,84 грн; зворотна тара, на суму грн.
Сто сорок п'ять гривень 84 копійки

Рис. 10.4. Списання товарів.

Пересортиця.

Мало яка інвентаризація ТМЦ проходить без виявлення пересортиці. Згідно з Інструкцією №69, якщо в результаті інвентаризації виявлено, що нестачі та надлишки утворилися щодо ТМЦ однакового найменування за той самий період, що перевірявся, в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи, допускається взаємний залік таких надлишків і нестач. Такі операції по пересортиці рекомендується відображати двома документами: "Списання товарів" і "Оприбуткування товарів".

2. Комплектація та переоцінка ТМЦ.

Під комплектацію розуміють зміну кількісного складу ТМЦ за умови збереження сумової оцінки.

Інакше кажучи, вартість комплекту дорівнюватиме вартості всіх його складових, при цьому до вартості комплекту не включаються додаткові витрати та послуги з його складання.

Постановка задачі: Менеджером з продажу було вирішено продавати Мультимедійну клавіатуру в комплекті з Web-камерою за новою сформованою ціною. Сформований товар необхідно перемістити в "Склад в магазині".

Для того щоб здійснити комплектацію необхідно спочатку в довіднику "Номенклатура" створити новий елемент (той комплект, який формуватимемо) – "Мультимедійний комплект" і на вкладці "Специфікація" вказати склад комплекту, що формується. У принципі заповнення цієї вкладки не є обов'язковим, але в подальшому значно спростить заповнення самого документа комплектації.

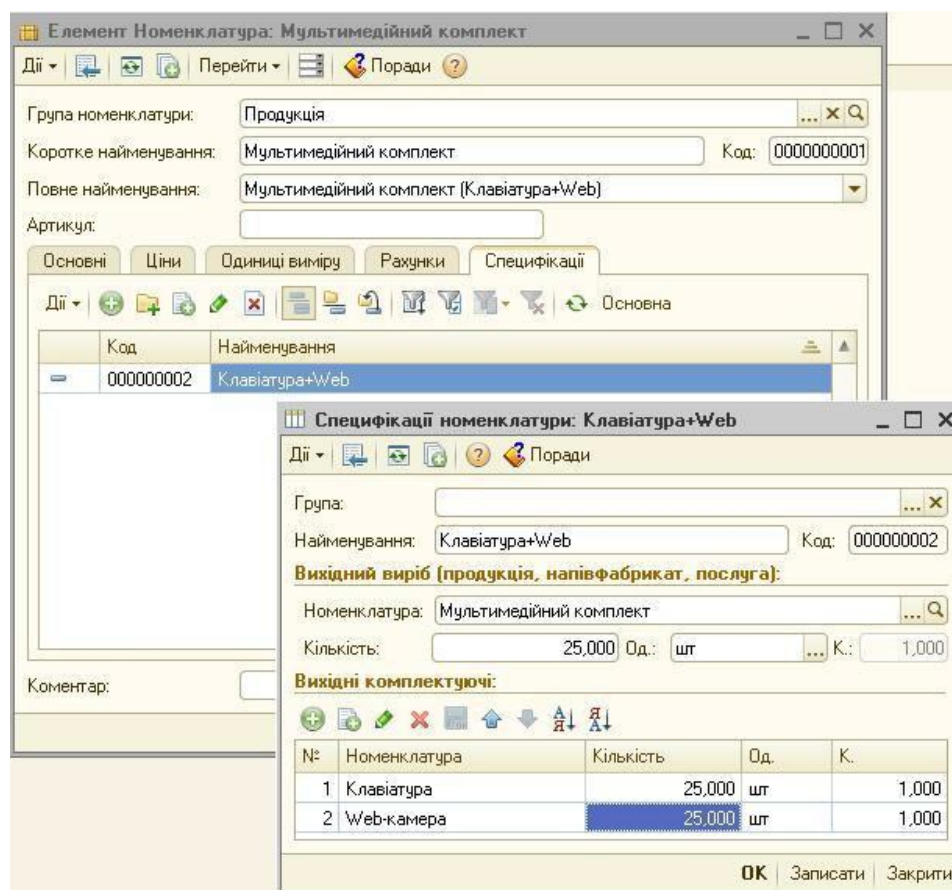


Рис. 10.5. Елемент номенклатура.

Комплектація номенклатури оформляється документом "Комплектація номенклатури", який знаходиться в меню "Склад" – "Комплектація номенклатури". Цим документом виконується як операція комплектації, так і операція розукомплектування товарів.

Вікно "Комплектація номенклатури" містить 2 закладки: "Рахунки обліку комплекту" і "Комплектуючі". Спочатку в основній частині вікна введемо назву комплекту з довідника "Номенклатура" кількість комплектів та місце їх зберігання. Далі на закладці "Рахунки обліку комплекту" вибираємо рахунок, на якому обліковуватиметься комплект, що формується.

На закладці "Комплектуючі" натискаємо на кнопку "Заповнити" і бачимо, як таблична частина автоматично заповниться. (Рис. 10.6)

№	Комплектуюча	Кількість	Од.	К.	Рахунок обліку компл...
1	Клавіатура	25,000	шт	1,000	281
2	Web-камера	25,000	шт	1,000	281

Рис. 10.6. Комплектування номенклатури.

Операція комплектації складається з двох етапів, які оформляються в одному документі, а саме: списання комплектуючих та надходження готового комплекту на склад. При цьому списання комплектуючих здійснюється за їх собівартістю, а під час надходження комплекту на склад записується собівартість, яка дорівнює сумі собівартостей комплектуючих.

Після укомплектування товару перемістіть новий товар з "Основного складу" в "Склад магазину" аналогічно попередньому переміщенню.

Переоцінка

"Запаси" відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за меншою з двох оцінок:


первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Чиста вартість реалізації застосовується, якщо на дату балансу їх ціна знизалася або вони зіпсовані, застаріли чи в інший спосіб втратили первісно очікувану економічну вигоду. Якщо чиста вартість реалізації запасів, що раніше були уцінені, збільшується, то на суму збільшення чистої

вартості, але не більше суми попереднього зменшення, скасується запис про попереднє зменшення вартості цих запасів.

Крім уцінок і дооцінок запасів у роздрібній торгівлі часто трапляються випадки зміни роздрібних цін у той чи інший бік. Для переоцінки товарних залишків у роздробі в разі зміни роздрібних цін призначено документ "Переоцінка товарів у роздрібній торгівлі". Він формується тільки для підприємств, які обліковують товари в роздробі за цінами продажу.

3. Оформлення руху товарів на складах. Складання звітності щодо наявності та руху товарів на складах.

Для ведення списку місць зберігання запасів призначений довідник «Склади (місця зберігання)». Список складів не пов'язаний із списком організацій, тому одне і те ж місце зберігання може бути використане для обліку запасів різних організацій. Відкрити список складів можна з меню «Основна діяльність» вибравши пункт «Місця зберігання (склади)».

Спочатку він порожній, тому додайте в список складів новий склад - «Основний склад». Для цього відкрийте список складів і натисніть кнопку  (або натисніть клавішу «Insert» або виберіть меню «Дії» - «Додати»). Заповніть в формі «Склади (місця зберігання)» значення реквізитів так, як показано на малюнку.

Натисніть кнопку «ОК» у формі «Склади (місця зберігання)». Натисніть кнопку «ОК» у формі списку складів.

Налаштування виду складу

(Задається у довіднику "Склади (місця зберігання)" параметр "Вид складу"):

– "Роздрібний" (автоматизована торговельна точка – АТТ). Під роздрібним складом розуміють таку торговельну точку, засоби технічного забезпечення або специфіка торговельної діяльності якої дозволяють щодня формувати детальний звіт щодо проданих товарів, щоб потім цю інформацію можна було ввести до інформаційної бази "ІС"

– "Неавтоматизована торгова точка" (НТТ) – торговельна точка, не оснащена технічним обладнанням, в якій відсутня можливість оформляти звітність в інформаційній базі оперативно (звіт про продаж оформляється за період).

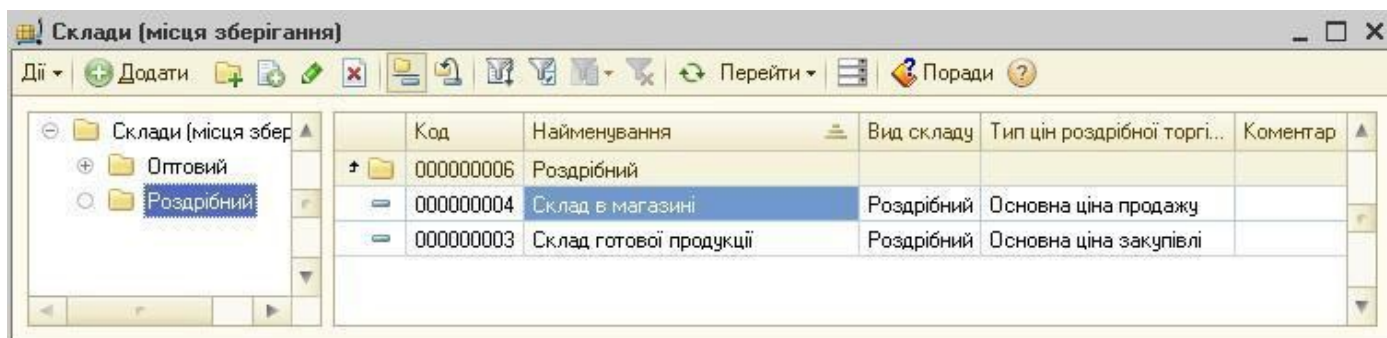


Рис. 10.7. Склади (місця зберігання)

Введення складського обліку, крім облікових, передбачає виконання і контрольних функцій. Тут мається на увазі перевірка відповідності фактичних складських залишків даним бухгалтерського обліку, простіше кажучи інвентаризація.

Переміщення

Внутрішнє переміщення матеріальних цінностей – повсюдно поширена на будь-якому підприємстві операція. Товари переміщуються зі складу на склад або передаються до роздрібних торговельних точок. З одного цеху до іншого передаються обладнання і матеріали тощо. У зв'язку з поширеністю операцій щодо зміни місця зберігання запасів необоротних активів їх аналітичний облік реалізовано в "1С: Підприємство" за номенклатурою та за місцями зберігання.

Документ "Переміщення товарів" призначено для оформлення:

- внутрішнього переміщення ТМЦ між складами;
- передання товарів з оптового складу до роздрібного магазину;
- повернення товарів з роздрібного магазину на склад.

Перелічені вище операції оформляються документом з видом операції "Товари, продукція";

–переміщення бланків суворого обліку (вид операції "Бланки суворої звітності");

–переміщення необоротних активів (вид операції "Устаткування").

Новий документ "Переміщення товарів" можна створити командою "Склад"–"Переміщення товарів", кнопка "Додати", або за допомогою клавіші "Insert". Крім того, документ можна ввести на підставі прибуткової накладної.

Перемістимо з "Основного складу" до "Складу в магазині" наступні товари:

- 2 Web-камери;
- 5 стільців офісних.

Переміщення відбулось 06.09.2013 року.

Переміщення здійснюється за допомогою документа "Склад" – "Переміщення товарів" (Рис 10.8)

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Рахунок від...	Рахунок отр...	Под. призн. (ПДВ)
1	Web-камера	2,000	шт	1,000	281	289	Опод. ПДВ
2	Стілець офісний	5,000	шт	1,000	281	289	Опод. ПДВ

Рис. 10.8. Переміщення товарів.

Накладна переміщення товарів від 06 вересня 2013 р. матиме вигляд (Рис 10.8.):

Накладна на переміщення № 1 від 06 вересня 2013 р.

Організація: ПАТ" Світанок"
код за ЄДРПОУ 87009943

Відправник: Основний склад

Отримувач: Склад в магазині

№	Товар	Кількість
1	Web-камера з вмонтованим мікрофоном	2 шт
2	Стілець офісний. На роликах.	5 шт

Відвантажив(ла): _____

Отримав(ла): _____

Рис. 10.8. Накладна на переміщення товарів.

Контрольні запитання

1. Як здійснюється перевірка наявності товарів на складах та в магазинах, оформлення результатів інвентаризації. Як оформити результати інвентаризації у програмі 1С:Підприємство.
2. Порядок проведення комплектації та переоцінки ТМЦ у програмі 1С:Підприємство?
3. Як оформляється рух товарів на складах у програмі 1С:Підприємство.
4. Як відбувається складання звітності щодо наявності та руху товарів на складах у програмі 1С:Підприємство.