

А. С. Богатырева

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

**В кооперативном
магазине**



ЭКОНОМИКА

А. С. Богатырева

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В кооперативном магазине

2-е издание, переработанное
и дополненное

*Рекомендовано Управлением
учебных заведений Центросоюза
в качестве учебного пособия
для учащихся кооперативных
профессионально-технических училищ*



МОСКВА

ЭКОНОМИКА

1980

ББК 65.9(2)421
Б73

Б $\frac{10808-037}{011(01)-80}$ 157—80. 3503000000

© Издательство «Экономика», 1975
© Издательство «Экономика», 1980, с изменениями

Глава I

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ЕГО РОЛЬ И ЗАДАЧИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

1. ПОНЯТИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УЧЕТЕ И РОЛЬ УЧЕТА В СОЦИАЛИСТИЧЕСКОМ ОБЩЕСТВЕ

Хозяйственный учет возник в процессе производства материальных благ, составляющего основу существования и развития общества. Он охватывает все стороны общественной жизни. Посредством учета отражаются и контролируются процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных благ.

Хозяйственный учет является одной из функций управления деятельностью организаций и предприятий. Он осуществляется путем систематического наблюдения, количественного измерения и регистрации всех процессов хозяйственной деятельности.

В учете находят отражение как количественные, так и качественные характеристики хозяйственных процессов.

Например, отражая процессы производства и обращения, определяют не только величину произведенных затрат, количество выпущенной продукции, объем товарооборота, но и одновременно определяют фактическую себестоимость выпущенной продукции, уровень издержек обращения, финансовые результаты (прибыль или убыток) и другие качественные показатели хозяйственной деятельности.

Таким образом, *хозяйственный учет представляет собой количественное отражение и качественную характеристику хозяйственных процессов и явлений в целях руководства, контроля и управления ими.*

Содержание, цель и задачи учета определяются требованиями экономических законов данного общественного строя. В условиях классового общества он служит интересам господствующего класса.

В капиталистическом обществе, основой которого является частная собственность на средства производства, учет служит интересам капиталистов. Он организуется на отдельных предприятиях или монополистических объединениях и лишен единого планового руководства в масштабах всей страны. Задачи хозяйственного учета сводятся к обеспечению сохранности частнокапиталистической собственности и получению капиталистами максимальной прибыли. Характерной особенностью учета в условиях капитализма является соблюдение закона коммерческой тайны. В этих условиях данные учета капиталистических предприятий доступны лишь узкому кругу людей, находящихся у руководства. Что касается публикуемых отчетов, то в них, как правило, не отражаются действительные результаты процесса производства, размеры полученной прибыли, а следовательно, и степень эксплуатации трудящихся.

В условиях социалистического общества учет приобретает иное содержание и преследует другие цели. При социализме экономическую основу общества составляет общественная собственность на средства производства, плановая система хозяйства, свободный от эксплуатации труд. Хозяйственный учет при социализме носит всенародный, общественный характер, используется в интересах трудящихся, является средством управления и контроля всем народным хозяйством. При помощи учета осуществляется всенародный контроль за производством и распределением материальных благ.

Социалистический учет организуется и развивается в неразрывной связи с планированием и подчинен его задачам. Учет предоставляет исходные данные для составления планов и служит средством контроля за их выполнением. Правильно организованный хозяйственный учет является средством контроля за сохранностью социалистической собственности, способствует укреплению финансового положения организаций и предприятий в целом.

На всех этапах социалистического строительства Коммунистическая партия и Советское правительство уделя-

ли большое внимание правильной организации учета как неременному условию эффективного руководства народным хозяйством.

Высоко оценивая роль учета в социалистическом обществе, В. И. Ленин писал: «Учет и контроль — вот *главное*, что требуется для «наладки», для правильного функционирования *первой фазы* коммунистического общества»¹.

В период коммунистического строительства значение хозяйственного учета еще больше возрастает. Учет должен сыграть решающую роль в соблюдении режима экономии, укреплении хозяйственного расчета, обеспечении сохранности социалистической собственности.

В программе КПСС сказано, что «советское общество располагает огромными общенародными фондами. Поэтому возрастает роль учета и контроля за сохранением и правильным использованием национального богатства»².

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОЦИАЛИСТИЧЕСКОМУ УЧЕТУ

Одним из основных требований, предъявляемых к хозяйственному учету, является *сопоставимость учетных показателей с плановыми*.

Это требование вытекает из необходимости обеспечения контроля за выполнением плановых заданий. При несопоставимости учетных и плановых показателей нельзя организовать контроль за выполнением установленного плана и использовать данные учета для составления плана на будущий период.

Не менее важным требованием является *своевременность учета*. Это означает, что все хозяйственные операции должны фиксироваться в момент их совершения. Отчетность на каждом предприятии и в организации должна составляться в строго установленные сроки. Если отчеты составляются с опозданием, то они теряют свое назначение в деле оперативного руководства и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия. По-

¹ Ленин В. И. Полн. собр. соч., т. 33, с. 101.

² Программа КПСС. М., Политиздат, 1976, с. 90.

этому только при своевременном учете и отчетности контроль за работой предприятий и организаций будет эффективным и позволит вовремя установить имеющиеся недостатки в работе.

Социалистический учет должен быть *точным* и *объективным*. Это означает, что все хозяйственные операции получают в нем правильное отражение на основании документов в полном соответствии с существующим положением дел.

Искажение учетных данных наносит ущерб планомерному развитию хозяйственной деятельности как отдельных предприятий, так и в целом всего народного хозяйства. Именно поэтому фальсификация учетных показателей в социалистическом обществе преследуется законом.

Учет должен быть *простым* и *доступным* для понимания широкими массами трудящихся. Соблюдение этого требования необходимо для более широкого привлечения народных масс к контролю и управлению хозяйственной деятельностью предприятий и организаций.

Экономичность учета заключается в том, что он должен осуществляться с минимальными затратами труда и средств. Сокращение расходов на ведение учета обеспечивается широким применением современной вычислительной техники, повышением квалификации работников, совершенствованием форм учетных документов и документооборота.

3. УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ

Для осуществления контроля за хозяйственной деятельностью предприятий и организаций необходима регистрация выполняемых хозяйственных операций. При регистрации используют учетные измерители трех видов: натуральные, трудовой и денежный.

Натуральный измеритель применяют для учета материальных ценностей по количеству. В зависимости от физических свойств учитываемых ценностей он выражается в килограммах, тоннах, метрах, литрах, декалитрах, штуках и т. п. Натуральные измерители используются для учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, сырья и материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, сельскохозяйственных продуктов и сырья, товаров и тары на оптовых складах и т. д.

Применение в учете натуральных измерителей способствует обеспечению контроля за сохранностью материальных ценностей, так как с их помощью ведется систематическое наблюдение за состоянием и движением каждого вида ценностей.

Трудовой измеритель используется в учете для отражения количества затраченного труда на изготовление единицы продукции. Измеряется он в единицах рабочего времени: минутах, часах, месяцах, кварталах, годах.

Данный измеритель обеспечивает контроль за мерой труда, служит основанием для начисления заработной платы работникам, а в сочетании с натуральным — для определения таких показателей, как производительность труда, нормы выработки и т. д.

Денежный измеритель применяют в учете для отражения всех хозяйственных средств предприятий и организаций в единой денежной оценке. Он является обобщающим измерителем, так как позволяет объединять, исчислять, суммировать средства и хозяйственные процессы, выраженные в самых различных измерителях.

С помощью денежного измерителя исчисляют такие комплексные показатели, как объем производства и реализации продукции, определяют себестоимость изделий, сумму расходов, доходов и прибыли, стоимость товаров на розничных торговых предприятиях и т. д.

Денежный измеритель обычно применяют в сочетании с натуральным и трудовым измерителями, что позволяет наиболее полно отражать количественные и качественные процессы хозяйственной деятельности.

Контрольные вопросы

1. Что такое хозяйственный учет и какова его роль в социалистическом обществе?
2. Какие учетные измерители применяются при регистрации хозяйственных операций?
3. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?
4. Почему социалистический учет должен быть своевременным?

ДОКУМЕНТАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ ЗНАЧЕНИЕ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ

Хозяйственная деятельность кооперативных организаций и предприятий складывается из многочисленных и разнообразных по своему содержанию операций.

Все хозяйственные операции должны оформляться соответствующими документами в момент их совершения.

Бухгалтерский документ — письменное свидетельство, удостоверяющее право на совершение хозяйственной операции и сам факт ее совершения, иначе говоря, это специальный бланк, на котором записана (зарегистрирована) хозяйственная операция.

Документы являются единственным источником отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Они представляют собой юридическое обоснование произведенных записей в бухгалтерском учете и имеют доказательную силу при возникновении спорных вопросов с организациями и отдельными лицами.

Особое значение имеют документы в обеспечении сохранности социалистической собственности. Именно в документах отражается движение товарно-материальных ценностей и денежных средств. По документам можно определить, кто и в каком размере отвечает за материальные ценности.

Документы являются основанием для совершения хозяйственных операций. Без них материально-ответственное лицо не примет и не выдаст ценности, за которые несет ответственность.

В документах отражаются факты совершения хозяйственных операций, поэтому они служат для материально-ответственных лиц подтверждением совершенных ими хозяйственных операций. Документы используются и для анализа хозяйственной деятельности, так как они содержат сведения о выполнении плановых заданий. И наконец, документы служат средством последующего контроля за деятельностью организаций и предприятий в виде документальных ревизий.

Правила составления документов. Для того чтобы документы имели юридическую силу, они должны быть своевременно и надлежащим образом оформлены, т. е. содержать достоверные данные и обязательные реквизиты.

Реквизиты — показатели, характеризующие сущность хозяйственной операции.

В каждом правильно составленном документе должны быть основные реквизиты: название документа; наименование и адрес предприятия и организации, составивших документ; дата составления документа; номер документа; указание сторон, которые принимали участие в совершении операции; содержание хозяйственной операции и основание для ее совершения; учетные измерители; подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и оформление документа.

Кроме основных реквизитов, могут быть дополнительные в зависимости от назначения документа и содержания хозяйственной операции. Например, в качестве дополнительных реквизитов в товарных документах могут быть указаны артикулы, прејскурантные номера, способ доставки товаров и др.

Документы заполняются чернилами, химическим карандашом или печатаются на пишущих машинках, а также печатаются на счетных машинах. Записи в документах должны быть четкими, разборчивыми, помарки и подчистки не допускаются.

При написании даты число и год пишутся цифрами, а название месяца — прописью (например, 25 марта 1980 г.).

Допущенные ошибки в документах исправляются зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написанием правильного текста или суммы над зачеркну-

тым. На свободном месте документа следует написать оговорку: «Написанному в исправлении ошибки... (указывается правильный текст или сумма) верить». Оговорка подтверждается подписями лиц, оформляющих документ.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. В денежных документах сумма пишется цифрами и повторяется прописью. В товарных документах прописью повторяется только итоговая сумма. Причем сумма рублей пишется прописью, а копеек цифрами. Незаполненные строки и графы в документах прочеркиваются.

Документы на отпуск товарно-материальных ценностей и выдачу денежных средств из кассы должны быть подписаны руководителем организации и главным (старшим) бухгалтером. Без их подписей документы недействительны.

2. ПРОВЕРКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы, составленные на торговых предприятиях, а также поступившие от других организаций и предприятий, должны сдаваться в бухгалтерию строго в установленные сроки, предусмотренные руководителем и старшим бухгалтером кооперативной организации.

Поступившие в бухгалтерию документы проверяют: по существу произведенных хозяйственных операций, арифметически и с точки зрения правильности оформления.

При проверке по существу устанавливают законность и хозяйственную целесообразность произведенных операций, т. е. соблюдены ли законы, действующие положения и постановления правлений кооперативных организаций; соответствуют ли произведенные хозяйственные операции плановым заданиям и утвержденным сметам. Особое внимание обращают на правильность цен, торговых скидок и накидок.

Арифметическая проверка заключается в пересчете стоимости каждого наименования товаров и тары, а также итоговых сумм по документам.

В отчетах материально-ответственных лиц проверяют правильность выведения остатков товарно-материальных

ценностей на конец отчетного периода. Если в первичных документах отражается внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей, проводится встречная проверка документов. При встречной проверке сверяют документы, составленные материально-ответственными лицами, отпустившими ценности, с документами материально-ответственных лиц, получивших эти ценности.

Пример. В товарно-денежном отчете заведующего магазином № 1 отражена хозяйственная операция на отпуск товаров магазину № 2 по расходной накладной № 35 от 26 марта 1980 г. на сумму 320 р. 77 к. Бухгалтер должен проверить, оприходованы ли товары по расходной накладной № 35 от 26 марта 1980 г. на сумму 320 р. 77 к. по отчету заведующего магазином № 2.

При проверке правильности оформления документов обращают внимание на полноту и аккуратность заполнения всех реквизитов, предусмотренных установленной формой документа; достоверность подписей материально-ответственных лиц на первичных документах; соблюдение правил исправления ошибок; соответствие даты документов отчетному периоду, за который они составлены.

После тщательной и всесторонней проверки документов в бухгалтерии их передают на утверждение председателю правления или его заместителю. Утвержденные документы возвращаются в бухгалтерию для дальнейшей обработки и хранения. Бухгалтерские документы должны храниться в специальных помещениях или шкафах под ответственностью главного (старшего) бухгалтера.

Бухгалтерские документы имеют важное значение в обеспечении сохранности материальных ценностей. Для материально-ответственных лиц они являются основанием для совершения хозяйственных операций и подтверждением фактического их выполнения. Поэтому материально-ответственные лица должны обеспечивать сохранность бухгалтерских документов. Все первичные документы до сдачи их в бухгалтерию, а также копии отчетов, акты, инвентаризационные описи фактических остатков товаров и тары, книга регистрации поступивших товаров и другие документы должны храниться в магазине в несгораемом ящике или шкафу под ответственностью заведующего торговым предприятием.

3. ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЦЕННОСТЕЙ

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выписывают на бланках установленной формы № 001 (типовая М-2а) и выдают должностным лицам данной организации или предприятия под расписку в книге учета выданных доверенностей. Форма доверенности приведена на с. 12—13.

Подписывают доверенность руководитель организации (или его заместитель) и главный (старший) бухгалтер) или лицо, уполномоченное ими. Подписи заверяются печатью организации. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, без образцов подписи лиц, на имя которых они выданы, категорически запрещается.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза товарно-материальных ценностей, но не более чем на 15 дней.

Типовая форма № М-2а

Доверенность действительна по «5» марта 198__ г.

Виноградовское потребительское общество, с. Виноградово
(наименование потребителя и его адрес)

Виноградовское потребительское общество
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № 9247017 в Воскресенском отделении Госбанка
(наименование банка)

Доверенность № 75

Дата выдачи «3» марта 198__ г.

Выдана товароведу Николаеву Сергею Васильевичу
(должность, фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии XXIV-РА № 637214 от «24» декабря 19__ г.
выдан отделением милиции гор. Воскресенска

На получение от Воскресенского райпотребсоюза
(наименование организации поставщика)

товарно-материальных ценностей по _____
(номер и дата наряда,

фактуры и т. д.)

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)
1	Сахар-песок	кг	Триста
2	Сахар-рафинад	кг	Двести пятьдесят
3	Карамель «Кофейная»	кг	Сорок пять
4	Конфеты «Озеро Рица»	кг	Тридцать пять
5	Рис	кг	Сто сорок

Подпись тов.

Николаев

(образец подписи лица, получившего доверенность)

настоящим удостоверяю

М. П. Руководитель предприятия
(организации, учреждения)

Сергеев

Главный бухгалтер

Артемова

Лицо, получившее доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей представить в бухгалтерию организации документы, подтверждающие выполнение поручения.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию организации не позднее следующего дня после истечения срока ее действия, о чем делается отметка в книге учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались за использование доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Контрольные вопросы

1. Что называется бухгалтерским документом? Какое значение имеют бухгалтерские документы?
2. Что означает слово «реквизиты»? Назовите обязательные реквизиты документов.
3. Каковы основные правила составления документов?
4. Как следует исправлять ошибки в первичных документах и в каких документах исправления недопустимы?
5. Как осуществляется проверка документов в бухгалтерии?
6. Как хранятся документы?
7. Каков порядок выдачи и оформления доверенностей?
8. Как осуществляется контроль за использованием доверенностей?

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ НА РОЗНИЧНЫХ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

1. ЗАДАЧИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА РОЗНИЧНЫХ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Под розничным товарооборотом понимается продажа товаров населению. Кроме того, в состав розничного товарооборота включается продажа некоторых товаров организациям, предприятиям и учреждениям для их хозяйственных нужд и коллективного потребления. Например, продажа продуктов питания детским садам, школам, больницам, домам отдыха и т. п.; товаров культурно-бытового и хозяйственного назначения — колхозам, а также продажа некоторых товаров (канцелярских, бытовых и т. д.) другим организациям, предприятиям и учреждениям для их текущих хозяйственных нужд, но не для производственного потребления.

Большое значение имеет правильная организация учета розничных товарных операций. Торговые организации и предприятия организуют свою работу в соответствии с установленными планами. Наиболее важным является план розничного товарооборота, который устанавливается для каждого торгового предприятия. Выполнение плана товарооборота является основным показателем работы торговых предприятий и организаций, поэтому одной из основных задач учета товарных операций является осуществление контроля за выполнением плана розничного товарооборота.

Материально-ответственные лица, работающие на розничных торговых предприятиях, несут ответственность

за сохранность подотчетных товарно-материальных ценностей. Поэтому не менее важной задачей учета товарных операций является *обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на розничных торговых предприятиях*. Это достигается своевременным оприходованием поступивших товаров и тары, своевременным списанием в расход проданных и выбывших по разным причинам товаров, а также своевременным проведением инвентаризаций.

Важной задачей учета является также *обеспечение контроля за соблюдением установленных розничных цен на товары, продаваемые на торговых предприятиях*. Она решается работниками бухгалтерии путем проверки правильности цен, указанных в приходных и расходных товарных документах и в описях фактических остатков товаров.

На товары, отпущенные на розничные торговые предприятия, поставщики предоставляют торговые скидки с розничных цен. Сумма торговых скидок является одним из источников доходов торговых организаций и предприятий. Все расходы в пределах утвержденной сметы, связанные с доведением товаров до потребителя, возмещаются за счет доходов, полученных от реализации товаров. Остальная часть доходов образует прибыль торговой организации. Прибыль играет важную роль в укреплении принципов хозяйственного расчета, так как является основным источником образования собственных средств кооперативных организаций. За счет собственных средств осуществляется дальнейшее развитие и совершенствование торговли, расширение ее материально-технической базы. Поэтому *обеспечение контроля за выполнением плана доходов, соблюдением сметы издержек обращения и выполнением плана прибыли* является также важной задачей учета розничных товарных операций.

2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ РОЗНИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Потребительская кооперация располагает широкой сетью торговых предприятий, на которых сосредоточено большое количество товарно-материальных ценностей. Все эти