

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

О.Н.Степанов, Е.В.Спасибина

Содержание отчета с результатами проверки документооборота включает вводную и описательную части проекта с четким указанием структуры каждой из частей и состава описательной части, который рассматривается с трех сторон в их взаимосвязи между собой: с точки зрения выполняемых функций, используемых документов и рабочих мест, обеспечивающих выполнение отдельных процессов. Во второй части публикуемых материалов рассматривается конкретный пример оформления результатов проверки документооборота, где в качестве отдельного процесса выбран учет возвратной тары на фабрике в ходе реализации продукции, проведен анализ и даны выводы и рекомендации по организации и совершенствованию этого процесса. В конце статьи приведены должностные обязанности кладовщика тарного склада.

Содержание отчета, которым будут оформлены результаты проверки документооборота:

I. Вводная часть.

Содержит описание объектов, целей, задач и границ описываемого процесса в целом, пояснения к терминам, используемым в описательной части отчета, а также перечень используемых в описательной части, моделях и таблицах сокращений.

II. Описательная часть.

Состоит из:

1. Описания отдельных процессов, происходящих на фабрике в ходе реализации продукции (как имеющих, так и не имеющих изъяны). Каждый процесс рассматривается с трех сторон в их взаимосвязи между собой:

- с точки зрения выполняемых в его ходе функций,
- используемых документов,
- рабочих мест, обеспечивающих его выполнение.

С точки зрения выполняемых функций, описание состоит из:

Непосредственно описания существующего на сегодняшний день учетно-функционального процесса. Здесь описывается определенный процесс с точки зрения выполняемых функций, сюда прилагаются таблицы и модели, характеризующие описываемый процесс и выделяющие его из общего, даются пояснения к этим моделям и таблицам. Далее выполнение функций увязывается с рабочими местами и используемыми документами «как есть».

1. Анализа существующего учетно-функционального процесса на наличие узких мест и возможного дублирования функций.
2. Рекомендаций по налаживанию процесса и предложения по его оптимизации.

2. Описания документов, используемых для обеспечения основных процессов. В этом разделе описываются используемые на предприятии документы, как унифицированных форм, так и разработанных самим предприятием. Раздел состоит из:

1. Описания непосредственно документа, его полей, а также указание на то, кем и для чего используются эти поля.
2. Описания существующего маршрута движения документа по рабочим местам и используемых в процессе движения полей этого документа.
3. Анализа документа с точки зрения использования его полей на различных рабочих местах с целью выполнения отдельных функций. Выявляются «пустые», не связанные с выполнением каких-либо функций или изменением, или использованием реквизитов документа передвижения.
4. Рекомендаций по оптимизации маршрутов движения документа, составу его показателей и форме (в случае необходимости разработки новой).

3. Описания рабочего места, которое состоит из:

1. Описания непосредственно должности, ее названия и основных направлений, для реализации которых она создана.
2. Функционального описания существующего рабочего места в разрезе документов, входящих и исходящих на рабочем месте при выполнении определенных функций с указанием средств осуществления этих функций, полномочий доступа к различного рода информации компании и принятию руководящих решений, а также документов, регламентирующих деятельность рабочего места.
3. Анализа рабочего места с точки зрения состава исполняемых на нем функций в соответствии с основной направленностью, полноты этих функций, достаточности средств для их исполнения, прав и полномочий, а также наличия регламентирующих деятельность рабочего места документов.

4. Определения необходимой степени квалификации персонала на конкретном рабочем месте.
5. Рекомендаций по оптимизации состава функций, выполняемых на рабочем месте, документов на нем используемых, а также оснащения рабочего места и создания регламентирующих его деятельность документов.

4. Выводы.

Содержит обобщающие выводы о необходимости оптимизации процесса реализации в целом и в частности по подпроцессам в ходе выполнения отдельных функций, на отдельных рабочих местах с использованием отдельных документов.

ПРИМЕР оформления результатов.

Процесс – учет возвратной тары.

I. Вводная часть.

1. Используемые понятия.

Документ – это первичный учетный бухгалтерский документ, регистр, промежуточный документ, сформированный или используемый для осуществления определенного действия, отчетный документ и т.д. Определим, что документ может быть:

- первичным, т.е. с его помощью на данном рабочем месте оформляется происходящая операция. Он будет определяться с помощью буквы «П»;
- вторичным, или сформированным на основании показателей первичного документа. Он будет определяться с помощью буквы «В»;
- отчетным, т.е. сформированным в результате выполнения определенных действий над показателями первичных и вторичных документов и несущий в себе некую сводную информацию. Он обозначается с помощью буквы «О».

Сразу оговоримся, что любой из этих документов может оформляться как «от руки», так и на компьютере и формироваться как с использованием бухгалтерских программ, так и вручную с использованием возможностей компьютера.

Показатели документа – другими словами реквизиты (строки, поля) документа, т.е. та единица информации, которую этот документ в себе содержит и которая может изменяться или использоваться.

Рабочее место – это исполнитель. В нашем случае это сотрудники отдела реализации (будем их обозначать МР), бухгалтерии (МБ), а также сотрудники других подразделений фабрики (МД).

Функция – действие, выполняемое на рабочем месте, в ходе которого определенная информация из документов или материальные объекты подвергаются обработке и появляются новые материальные объекты или документы.

Процесс – цепочка функций, связанных между собой одной целью. Изучение процесса реализации продукции начинается с описания существующей системы. В ходе анализа процесса с точки зрения выполняемых функций на конкретных рабочих местах с привязкой под них всех видов используемых документов, формируется мнение по вопросам определения узких мест и возможного дублирования функций и показателей документов при осуществлении основных процессов и формулируется рекомендация.

2. Список используемых сокращений.

Документы

П1	Приходные ордера на возврат тары от организаций
П2	Расходные накладные на отпуск продукции и тары покупателям
П3	Накладные покупателей на возврат тары
П4	Требования-накладные на возврат тары между подразделениями фабрики
П5	Лимитно-заборные карты на отпуск тары в цеха фабрики
П6	Товарные накладные на прием новой тары
П7	Внутренняя накладная на прием тары
В1	Листок-расшифровка
О1	Суточный отчет кладовщика тарного склада

Рабочие места

МР3	Экономист 2
МР5	Кладовщик тарного склада
МБ2	Бухгалтер 1

II. Описание процесса.

1. Используемые модели.

Процессы, функции, выполняемые на рабочих местах, пути прохождения документов по рабочим местам отражены в моделях.

Функциональные модели описывают рабочие места с точки зрения выполняемых на них функций и используемых документов. Рассматривая конкретную функциональную модель, можно получить представление о списке функций, выполняемых на каждом рабочем месте, а также о составе обрабатываемых и составляемых в ходе ее выполнения документов. Сравнивая функциональные модели между собой, можно составить список функций, дублируемых на различных рабочих местах.

2. Описание существующего процесса.

При рассмотрении путей прохождения документов при осуществлении процесса реализации продукции различными способами, можно отметить, что отчетный документ «Суточный отчет кладовщика тарного склада» проходит через цепочку рабочих мест.

Документ используется в процессе учета оборотной тары.

Рабочие места, обеспечивающие выполнение процесса:

- кладовщик тарного склада;
- бухгалтер 1;
- экономист 2.

Документы, сопровождающие процесс:

Первичные:

- Приходные ордера на возврат тары от организаций;
- Расходные накладные на отпуск продукции и тары покупателям;
- Накладные покупателей на возврат тары;
- Требования-накладные на возврат тары между подразделениями фабрики;
- Лимитно-заборные карты на отпуск тары в цеха фабрики;
- Товарные накладные на прием новой тары

Вторичные:

- Листок-расшифровка с перечнем возвращенной за день от покупателей тары.

Составляется кладовщиком по таре, отгруженной и возвращенной в течение одного дня на основании приписок о возврате тары на расходных накладных.

Отчетные:

- Суточный отчет кладовщика тарного склада;
- Сформированный оборот «Тара».

Рассматривая функции, осуществляемые на каждом конкретном рабочем месте (см. функциональные модели «Обязанности бухгалтера 1» и «Обязанности экономиста 2», раздел IV), можно выделить следующие подфункции по учету тары:

1. Формирование дневного оборота по возврату тары от покупателей;
2. Формирование оборота по возврату залоговой тары от покупателей, получивших ее ранее;
3. Формирование внутреннего оборота тары между подразделениями МПФ.

Кроме того, бухгалтер осуществляет контролируемую функцию.

Каждая из выделенных подфункций связана с использованием пакета первичных документов, прилагаемых к суточному отчету, и ведет в конечном итоге к формированию в компьютерной базе данных оборотов по отпуску и возврату тары внутри фабрики и возврату залоговой тары в разрезе покупателей (таблица 1).

Таблица 1.

Учетные функции	Вход	Исполнитель	Выход	Временной промежуток	Кем осуществляется контроль
Прием тары, оборачиваемой в течение дня	П2 П3	Кладовщик	В1	В течение дня	бухгалтер
Прием тары от покупателей	П2	Кладовщик	П1 П7	В течение дня	бухгалтер
Прием тары от подразделений МПФ, в том числе ОРП	П4 П2	Кладовщик	П1 П7	В течение дня	бухгалтер
Прием новой тары от поставщиков	П6	Кладовщик		В течение дня	бухгалтер
Отпуск тары в цеха МПФ	П5	Кладовщик	П5	В течение дня	Бухгалтер
Формирование суточного отчета	В1 П1 П4 П5 П6	Кладовщик	О1	В течение дня	Бухгалтер
Продолжение таблицы 1.					
Формирование дневного оборота по возврату тары от покупателей	В1	Экономист	Сформированный в компьютерной базе данных приход тары от покупателей	В течение следующего дня	Бухгалтер

Формирование оборота по возврату залоговой тары от покупателей, получивших ее ранее	П1	Бухгалтер	Сформированный в компьютерной базе данных приход тары от покупателей	Через два дня	Бухгалтер
Формирование внутреннего оборота тары между подразделениями МПФ	П4 П5 П6	Бухгалтер	Сформированный в компьютерной базе данных приход новой тары от поставщиков и внутренний оборот тары	Через два дня	Бухгалтер

3. Анализ процесса.

Хорошо видно, что одна и та же операция в несколько различных аспектах выполняется двумя различными лицами (экономистом и бухгалтером), хотя контроль в результате осуществляется бухгалтером. Из-за этого появляется и задержка во времени поступления документов в бухгалтерию, а, следовательно, и в формировании полного и выверенного оборота тары в компьютерной базе.

4. Рекомендации по организации процесса.

Если вернуться к полному перечню функций, осуществляемых экономистом и бухгалтером (см. функциональные модели «Обязанности бухгалтера 1» и «Обязанности экономиста 2»), то становится очевидным, что выполнение функций в процессе учета тары целесообразно полностью возложить на кладовщика и бухгалтера, жестко определив им при этом временные рамки документооборота (в приказе об учетной политике и в должностных обязанностях). Там же необходимо закрепить за кладовщиком обязанность подписывать суточный отчет и своевременно сдавать его под роспись бухгалтеру, а за бухгалтером принимать под роспись этот отчет и своевременно вносить информацию в компьютерную базу (таблица 2).

Таблица 2

Учетные функции	Вход	Исполнитель	Выход	Временной промежуток	Кем осуществляется контроль
-----------------	------	-------------	-------	----------------------	-----------------------------

Прием тары, оборачиваемой в течение дня	П2 П3	Кладовщик	В1	В течение дня	бухгалтер
Прием тары от покупателей	П2	Кладовщик	П1 П7	В течение дня	бухгалтер
Прием тары от подразделений МПФ, в том числе ОРП	П4 П2	Кладовщик	П1 П7	В течение дня	бухгалтер
Прием новой тары от поставщиков	П6	Кладовщик		В течение дня	бухгалтер
Отпуск тары в цеха МПФ	П5	Кладовщик	П5	В течение дня	бухгалтер
Формирование суточного отчета	В1 П1 П4 П5 П6	Кладовщик	О1	В течение дня	бухгалтер
Формирование дневного оборота по возврату тары от покупателей и внутреннего оборота	П1 П4 П5 П6 В1	Бухгалтер	Сформированный в компьютерной базе данных приход тары от покупателей, поставщиков и внутренний оборот тары	В течение следующего дня	бухгалтер

III. Описание документа.

1. Документ – приходный ордер на склад.

На предприятии используется типовая межотраслевая форма № М-4, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 31.10.97г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (таблица 3).

Таблица 3

Название реквизита	Рабочее место (кто изменяет)	Функция
номер документа	кладовщик	Заполнение приходного ордера

	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
наименование принимающей организации	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
структурное подразделение	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
дата составления документа	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
наименование организации- поставщика	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
наименование принимаемых материальных ценностей	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
количество	кладовщик	Заполнение приходного ордера
		Суммирование для составления суточного отчета
Продолжение таблицы 3		
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
цена за единицу	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
подпись принявшего материальные ценности	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
подпись сдавшего материальные ценности	кладовщик	Заполнение приходного ордера
	бухгалтер	Контроль за полнотой и правильностью заполнения

2. Описание существующего маршрута документа (таб.4).

Таблица 4

Рабочее место	Реквизит	Действие
---------------	----------	----------

	Изменение	Использование	
Кладовщик	номер документа		Заполнение приходного ордера
	наименование принимающей организации		Заполнение приходного ордера
	структурное подразделение		Заполнение приходного ордера
	дата составления документа		Заполнение приходного ордера
	наименование организации- поставщика		Заполнение приходного ордера
	наименование принимаемых материальных ценностей		Заполнение приходного ордера
	количество		Заполнение приходного ордера
		количество	Суммирование для составления суточного отчета
	цена за единицу		Заполнение приходного ордера
Продолжение таблицы 4			
	подпись принявшего материальные ценности		Заполнение приходного ордера
	подпись сдавшего материальные ценности		Заполнение приходного ордера
Экономист			
Бухгалтер		номер документа	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		наименование принимающей организации	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		структурное подразделение	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		дата составления документа	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		наименование организации- поставщика	Контроль за полнотой и правильностью заполнения Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		наименование принимаемых материальных ценностей	Контроль за полнотой и правильностью заполнения Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		количество	Контроль за полнотой и правильностью заполнения

			Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		цена за единицу	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		подпись принявшего материальные ценности	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		подпись сдавшего материальные ценности	Контроль за полнотой и правильностью заполнения

3. Анализ.

Часть реквизитов документа являются обязательными для заполнения согласно действующему законодательству (номер, наименование и т.д.). Поэтому в отношении них проводится только действие заполнения и контроля. Анализируя две приведенные выше таблицы, видим, что реквизиты документа находят применение только на двух рабочих местах (кладовщик и бухгалтер) из трех (кладовщик, бухгалтер и экономист). Таким образом, становится понятно, что документ попадает к экономисту без цели выполнения над ним каких-либо функций, т.е. передача происходит впустую и ведет к задержке во времени попадания в бухгалтерию и возможной потере документа «в пути».

4. Рекомендации.

Необходимо оптимизировать маршрут движения документа, убрав из него лишнее рабочее место (таблица 5).

Таблица 5

Рабочее место	Реквизит		Действие
	Изменение	Использование	
Кладовщик	номер документа		Заполнение приходного ордера
	наименование принимающей организации		Заполнение приходного ордера
	структурное подразделение		Заполнение приходного ордера
	дата составления документа		Заполнение приходного ордера
	наименование организации-поставщика		Заполнение приходного ордера
	наименование		Заполнение приходного ордера

	принимаемых материальных ценностей		
	количество		Заполнение приходного ордера
		количество	Суммирование для составления суточного отчета
	цена за единицу		Заполнение приходного ордера
	Подпись принявшего мат. ценности		Заполнение приходного ордера
Продолжение таблицы 5			
	подпись сдавшего материальные ценности		Заполнение приходного ордера
Бухгалтер		номер документа	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		наименование принимающей организации	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		структурное подразделение	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		дата составления документа	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		наименование организации- поставщика	Контроль за полнотой и правильностью заполнения Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		наименование принимаемых материальных ценностей	Контроль за полнотой и правильностью заполнения Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		количество	Контроль за полнотой и правильностью заполнения Формирование оборотов по таре в компьютерной базе
		цена за единицу	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		подпись принявшего материальные ценности	Контроль за полнотой и правильностью заполнения
		подпись сдавшего материальные ценности	Контроль за полнотой и правильностью заполнения

IV. Описание рабочего места.

1. Должность - бухгалтер 1.

Направление деятельности – формирование на бухгалтерских счетах в компьютерной базе и контроль за правильностью сформированных оборотов по возврату тары от покупателей, внутреннего оборота возвратной тары и прихода новой тары от поставщиков.

2. Функциональное описание существующего рабочего места (таб.6).

Таблица 6

Функция	Вход	Выход	Содержание операции	Средства	Права	Полномочия	Руководящие документы
Формирование дневного оборота по возврату тары от покупателей	В1, АВАСУС		Контроль за сформированным в отделе реализации оборотом	Компьютер	База данных (БД)	Корректировка по результатам сверки	нет
Формирование оборота по возврату залоговой тары от покупателей, получивших ее ранее	П1	Сформированный в компьютерной базе данных приход тары от покупателей	Формирование и контроль	Компьютер	База данных (БД)	Корректировка по результатам сверки	нет
Формирование внутреннего оборота тары между подразделениями МПФ	П4 П5 П6	Сформированный в компьютерной базе данных приход новой тары от поставщиков и внутренний оборот тары	Формирование и контроль	Компьютер	База данных (БД)	Корректировка по результатам сверки	нет

3. Анализ.

Если снова обратиться к цели, поставленной рассматриваемой должностью, то будет видно, что, сохраняя контролируемую нагрузку при осуществлении всех функций в процессе учета тары, из-под влияния бухгалтера выпадает функция *формирования* дневного оборота по возврату тары от покупателей. Этот же вывод вытекает и при рассмотрении функций, осуществляемых на каждом конкретном рабочем месте в функциональных моделях «Обязанности бухгалтера 1» и «Обязанности экономиста 2».

4. Рекомендации.

Для того, чтобы добиться успешного выполнения поставленной перед бухгалтером задачи, а также иметь возможность спрашивать с него за ее невыполнение или несвоевременное выполнение, или же за полноту содержащейся в компьютерной базе данных информации о таре, необходимо исполнение всех функций закрепить за одной должностью (бухгалтером). В подготовленных должностных обязанностях бухгалтера необходимо четко указать документы, которыми ему надо пользоваться, его действия и временные рамки (таблица 7).

Таблица 7

Функция	Вход	Выход	Содержание операции	Средства	Права	Полномочия	Руководящие документы
Формирование дневного оборота по возврату тары от покупателей и внутреннего оборота	П1 П4 П5 П6 В1	Сформированный в компьютерной базе данных приход тары от покупателей, поставщиков и внутренний оборот тары	Формирование и контроль	Компьютер	База данных (БД)	Корректировка по результатам сверки	Должностные обязанности

5. Профессиональные требования.

Для исполнения функций, предусмотренных на данном рабочем месте, не требуется квалифицированный специалист. Необходимо наличие желания работать, исполнительности, внимательности и навыков работы с компьютером.

V. Выводы.

Процесс учета возвратной тары на предприятии необходимо оптимизировать. Для этого нужно:

1. Возложить выполнение функций формирования и контроля в процессе учета тары полностью на бухгалтера и закрепить это в его должностных обязанностях.
2. Четко определить в учетной политике предприятия состав документов, которые кладовщик обязан сдавать бухгалтеру под роспись, а бухгалтер принимать от него тоже под роспись.
3. Жестко определить в должностных обязанностях кладовщика и бухгалтера, а также в учетной политике предприятия временные рамки документооборота, чтобы обеспечить своевременность формирования оборотов по таре в компьютерной базе.

P. S.

Сформулированный здесь вывод вовсе не означает, что в процессе учета тары должен участвовать именно этот бухгалтер, а не какой-либо иной сотрудник. Этот вывод оторван от общей схемы документооборота. При всестороннем рассмотрении существующей учетно-функциональной схемы предприятия, определении всех узких мест и возможного дублирования функций и показателей при осуществлении основных процессов, будет сформирован полный перечень выполняемых в процессе реализации продукции функций с привязкой под них конкретных исполнителей, а также подготавливаемых и контролируемых ими документов.

Также в приведенном примере не рассматривается процесс учета тары с точки зрения правильности его отражения на счетах бухгалтерского учета и последствий в целях налогообложения. Это не вопрос документооборота и об этом будет сделан вывод в отчете об аудите правильности и своевременности отражения хозяйственных операций.

Должностные обязанности кладовщика тарного склада.

I. Отпуск возвратной тары со склада.

1. Отпустить возвратную тару в цеха фабрики согласно лимитно-заборной карте. Лимитно-заборная карта составляется на месяц. Один ее экземпляр хранится на складе, другой – в подразделении. Проставить в своем экземпляре лимитно-заборной карты и в экземпляре подразделения дату отпуска тары, количество и вывести остаток. Поставить свою подпись в графе «Подпись заведующего складом или получателя» и получить подпись представителя подразделения в этой графе в своем экземпляре лимитно-заборной карты.

II. Прием возвратной тары на склад.

2. При осуществлении доставки товара покупателем водителем-экспедитором МПФ оборот тары (водитель-экспедитор получает продукцию в возвратной таре и возвращает тару) происходит в течение одного дня. В этом случае кладовщик принимает тару и делает отметку в экземпляре расходной накладной, который представляет ему водитель, о том, что тара получена, указывает количество полученной тары, ставит свою подпись с расшифровкой. На основании этого экземпляра кладовщик делает запись в листке-расшифровке. Указывает дату, наименование своей организации, наименование организации, сдающей тару, номер накладной, количество сданной тары в натуральном и стоимостном выражении и фамилию водителя-экспедитора, сдающего тару на склад. Водитель расписывается в том, что тару сдал и расшифровывает свою подпись. Листок-расшифровка заполняется в течение дня, выводится итоговая цифра по количеству полученной тары, подписывается кладовщиком с расшифровкой подписи. Если водитель-экспедитор привозит накладную на возврат тары от покупателя, то кладовщик оставляет ее у себя и прикладывает к суточному отчету.
3. Возврат тары от покупателей оформляется приходным орденом в день поступления тары на склад. Приходный ордер заполняется в одном экземпляре. Кладовщик указывает номер приходного ордера, в заголовочной части - наименование организации, свое наименование (тарный склад), проставляет дату, наименование организации, сдающей тару, наименование тары, единицу измерения, фактическое количество сдаваемой тары цифрой и прописью, цену за единицу, на оборотной стороне в строке «Принял» ставит свою подпись и расшифровывает ее и в строке «Сдал», получает подпись сдающего тару с ее расшифровкой.
4. Если тара сдается покупателем непосредственно перед получением товара и у него на руках расходные накладные на его получение, то кладовщик делает во всех экземплярах отметку о том, что тара получена, указывает количество полученной тары, ставит свою подпись с расшифровкой и возвращает их покупателю.
5. Если покупатель просто сдает тару и не собирается в этот же день получать товар, то кладовщик выписывает покупателю накладную «от руки» в одном экземпляре на возвращенную тару, в которой указывает дату, в строке «От кого» - наименование покупателя, в строке «Кому» - свое наименование, наименование тары, единицу измерения, количество, цену за единицу, в строке «Принял» ставит свою подпись с расшифровкой и печать склада, в строке «Сдал» получает подпись сдающего тару с ее расшифровкой.
6. Аналогично оформляется возврат тары от продавцов розничной торговли.
7. Возврат тары из отдела региональных продаж оформляется требованием-накладной. Требование-накладная заполняется в отделе региональных продаж в двух экземплярах:

один – кладовщику, другой – отделу региональных продаж. Кладовщик принимает тару, делает отметку на обоих экземплярах, что тара сдана, проставляет количество, единицу измерения, ставит свою подпись и расшифровывает ее в строке «Принял», в строке «Сдал» получает подпись сдающего тару с ее расшифровкой.

8. Возврат тары из других подразделений фабрики (бухгалтерия, убойный цех и т.д.) оформляется требованием-накладной. Требование-накладная заполняется в подразделении, сдающем тару в двух экземплярах: один – кладовщику, другой – сдающему подразделению. Кладовщик принимает тару, делает отметку на обоих экземплярах, что тара сдана, проставляет количество, единицу измерения, ставит свою подпись и расшифровывает ее в строке «Принял», в строке «Сдал» получает подпись сдающего тару с ее расшифровкой.
9. Приход новой тары оформляется на основании товарных накладных поставщика. Кладовщик сверяет количество полученной тары с количеством, указанным в накладной, расписывается в товарной накладной в получении тары и оставляет у себя один экземпляр.

III. Подготовка отчетов.

10. В конце рабочего дня кладовщик составляет «Суточный отчет по тарному складу». Отчет составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписываются кладовщиком с расшифровкой фамилии и сдаются в бухгалтерию не позднее 8 часов утра следующего дня. К одному экземпляру, который остается в бухгалтерии, прилагаются: листок-расшифровка, накладные на возврат тары от покупателей, приходные ордера на возврат тары от покупателей и от продавцов розничной торговли, требования-накладные на возврат тары из отдела региональных продаж и из подразделений фабрики, товарные накладные от поставщиков. Второй экземпляр подписывается ответственным бухгалтером и возвращается кладовщику.
 - a) В отчете кладовщик указывает дату составления, остатки на начало дня (из строки «остатки на конец дня» отчета за предыдущий рабочий день), приход за день отдельными строками,
 - b) по таре, оборачиваемой одним днем (итоговая цифра из листка-расшифровки),
 - c) по таре, возвращенной покупателями (суммируется количество по приходным ордерам от покупателей),
 - d) по таре, возвращенной от продавцов розничной торговли (суммируется количество по приходным ордерам от продавцов розничной торговли),
 - e) по таре, возвращенной из отдела региональных продаж (суммируется количество по требованиям-накладным из отдела региональных продаж),
 - f) по таре, возвращенной из других подразделений фабрики (суммируется количество по требованиям-накладным из других подразделений фабрики),
 - g) по вновь полученной таре (согласно товарным накладным).

- h) Выводится итог по поступившей таре за день (путем сложения строк прихода). Выводится итог по приходу нарастающим итогом. Для этого к имеющейся цифре итога из предыдущего отчета прибавляется итоговая цифра прихода за день.
 - i) Указывается расход тары отдельными строками по таре, отпущенной в каждый из цехов (указывается цифра из лимитно-заборных карт по цехам).
 - j) Выводится итог по таре, отпущенной за день (путем сложения строк расхода).
 - k) Выводится итог по расходу нарастающим итогом. Для этого к имеющейся цифре итога из предыдущего отчета прибавляется итоговая цифра расхода за день.
 - l) Высчитывается остаток на конец дня. Для этого к остатку на начало дня прибавляется итог по поступившей таре за день и минусуется итог по отпущенной за день таре.
 - m) В течение двух первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, кладовщик составляет «Суточный отчет по тарному складу за месяц». Отчет составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписываются кладовщиком с расшифровкой фамилии и сдаются в бухгалтерию не позднее 8 часов утра третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным. К одному экземпляру, который остается в бухгалтерии, прилагаются оформленные лимитно-заборные карты. Второй экземпляр подписывается ответственным бухгалтером и возвращается кладовщику. Цифры в отчете за месяц получаются путем суммирования соответствующих граф дневных отчетов.
-

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Степанов Олег Николаевич, доцент кафедры экономической информатики Московского авиационного института (Государственного технического университета), к.э.н., с.н.с.

Спасибина Елена Викторовна, бухгалтер-экономист ООО «С.А.Партнерство».