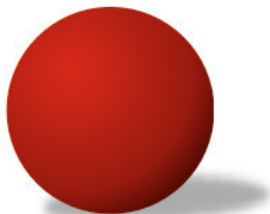


А.Н. Борисов

Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие

Практические рекомендации



Унифицированные
формы

Бланки строгой
отчетности

Документы
бухгалтерского
и налогового учета

Организационно-
распорядительная
документация

Александр Николаевич Борисов

Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3667875

*Первичные документы: оформление, использование, хранение,
выбытие.: Юстицинформ; Москва; 2007
ISBN 5-7205-0803-1*

Аннотация

Книга посвящена первичным документам – документам, на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет. В первой главе рассмотрены вопросы использования различных унифицированных форм и видов первичной учетной документации: первичных документов налогового учета, строгой отчетности, безналичных расчетов и организационно-распорядительной документации. Вторая глава включает разделы, посвященные общим требованиям к составлению, порядку хранения первичных учетных документов, представления их по запросам органов государственной власти и изъятия, а также ответственности за отсутствие и непредставление таких документов. При анализе правовых норм учтены судебная практика, разъяснения высших судебных

органов – Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ – и правовые позиции федеральных органов исполнительной власти – Минфина России, ФНС России (МНС России) и т. д. Издание предназначено прежде всего для правоприменителей – руководителей, бухгалтерских работников, специалистов по налогообложению, юристов, экономистов организаций, для индивидуальных предпринимателей, судей, руководителей и специалистов налоговых и иных контролирующих органов.

Содержание

Введение	5
Глава 1	17
1.1. Унифицированные формы первичной учетной документации	17
Разработка, утверждение, вступление в силу и применение унифицированных форм первичной учетной документации	17
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья	23
Конец ознакомительного фрагмента.	57

**Александр
Николаевич Борисов**
**Первичные документы:
оформление,
использование,
хранение, выбытие**

Введение

Законодательно методологические основы ведения первичного учета, т. е. оформления первичных документов, закреплены в Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»¹, согласно п. 1 ст. 9 которого все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Там же установлено, что эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Закрепление обязательности документального оформле-

¹ СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

ния хозяйственных операций в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» представляется не вполне удачным, так как сфера действия названного Закона ограничена.

Во-первых, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» в соответствии с п. 1 его ст. 4 распространяется только на юридические лица и их подразделения – на организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также на филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. В п. 2 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете» предусмотрено, что граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

Во-вторых, в соответствии с п. 3 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 31 декабря 2002 г. № 191-ФЗ²) организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета и ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном гл. 26.2 части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 104-ФЗ³). Однако, там же, в п. 3 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете», установлено, что организа-

² СЗ РФ. 2003. № 1. Ст. 6.

³ СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3021.

ции, перешедшие на упрощенную систему налогообложения (УСН), ведут учет основных средств и нематериальных активов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пункте 2 ст. 54 части первой НК РФ (в ред. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 137-ФЗ⁴) установлено, что индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, исчисляют налоговую базу по итогам каждого налогового периода на основе данных учета доходов и расходов и хозяйственных операций в порядке, определяемом Минфином России.

Во исполнение данного предписания приказом Минфина России и МНС России от 13 августа 2002 г. № 86н/БГ-3-04/430 утвержден Порядок учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей⁵, в п. 9 которого предусмотрено, что выполнение индивидуальным предпринимателем хозяйственных операций, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, должно подтверждаться первичными учетными документами.

Согласно п. 4 названного Порядка на основе этих первичных документов индивидуальными предпринимателями ведется учет доходов и расходов и хозяйственных операций

⁴ СЗ РФ. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3436.

⁵ Российская газета, 2002, 11 сентября, № 171.

в Книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя путем фиксирования операций о полученных доходах и произведенных расходах.

В статье 346.24 части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 101 – ФЗ⁶) установлено, что организации и индивидуальные предприниматели, перешедшие на УСН, обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, форма и порядок заполнения которой утверждаются Минфином России.

Приказом Минфина России от 30 декабря 2005 г. № 167н⁷ утверждены форма Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, и Порядок ее заполнения. В соответствии с п. 1.1 указанного Порядка организации и индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, ведут Книгу учета доходов и расходов, в которой в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражают все хозяйственные операции за отчетный (налоговый) период.

Таким образом, основой для ведения налогового учета организациями, перешедшими на УСН, и индивидуальными

⁶ СЗ РФ. 2005. № 30. Ч. 1. Ст. 3112.

⁷ Российская газета, 2006, 17 февраля, № 34.

ми предпринимателями являются все те же первичные документы, обязательность составления которых предусмотрена Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Организации, применяющие общую систему налогообложения, обязаны вести налоговый учет. Основой для ведения налогового учета являются также первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Это следует, в частности, изданного в ст. 313 гл. 25 «Налог на прибыль организаций» части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 6 августа 2001 г. № 110-ФЗ⁸) определения понятия налоговый учет: система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ. Кроме того, в ст. 313 НК РФ содержится прямое указание на то, что первичные учетные документы (включая справку бухгалтера) являются подтверждением данных налогового учета.

По общему правилу, закрепленному в п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Пункт 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» также допускает использование при первичном документировании форм документов, не являющихся унифициро-

⁸ СЗ РФ. 2001. № 33. Ст. 3413.

ванными. Такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Правила п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» воспроизведены в п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н⁹. В пункте 13 названного Положения также предусмотрено, что в зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (в письме Минфина России от 7 октября 2003 г. № 16-00-14/310 «О бухгалтерском учете ос-

⁹ БНА. 1998. № 23.

новных средств»¹⁰ упоминалось, что в связи с выходом в свет девятнадцати (на тот момент) положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) Положение, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, предполагается с 1 января 2004 г. признать утратившим силу; однако названное Положение не отменено и сохраняет свою силу).

Минфин России в письме от 1 августа 2001 г. № 16-00-14/3 64¹¹ также дал следующие разъяснения:

в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утв. Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается;

вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации;

организацией может быть разработана и утверждена организационно-распорядительным документом организации форма первичной документации в случае отсутствия формы

¹⁰ Финансовый вестник. Финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. 2003. № 12.

¹¹ СПС.

в альбоме унифицированных форм Госкомстата России.

Положения п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» воспроизведены также в п. 9 Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утв. приказом Минфина России и МНС России от 13 августа 2002 г. № 86н/БГ-3-04/430. Следует иметь в виду, что в п. 9 названного Порядка перечень обязательных реквизитов для документов, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, несколько расширен. В частности, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: при оформлении от имени юридических лиц – наименование организации, от имени которой составлен документ, ее ИНН;

при оформлении от имени индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН;

при оформлении от имени физических лиц – фамилия, имя, отчество, наименование и данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, ИНН, если он имеется

Перечень обязательных реквизитов для документов, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, установлен в целях обеспечения возможности проверки достоверности све-

дений, указанных в первичных документах. Прямое указание на это содержится, в частности, в п. 9 Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей.

Согласно п. 3 ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при принятии организацией учетной политики наряду с прочим подлежат утверждению формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов. Данное правило воспроизведено и в п. 5 положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утв. приказом Минфина России от 9 декабря 1998 г. № 60н¹².

Норма п. 6 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» предусматривает, что для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Пересмотр первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, относящихся к унифицированным системам бухгалтерской учетной и отчетной документации, предусматривался в качестве одного из направлений реформирования системы бухгалтерского учета в Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансо-

¹² Российская газета. 1999. № 10. 20 января.

вой отчетности, утв. постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283¹³. Целесообразно напомнить, что целью реформирования системы бухгалтерского учета ставилось приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности.

Следует также отметить, что приказом министра финансов РФ от 1 июля 2004 г. № 180 в соответствии с поручением Правительства РФ в целях установления приоритетных направлений развития бухгалтерского учета и отчетности на среднесрочную перспективу, выработанных по результатам обсуждения с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, Банком России и профессиональным сообществом, одобрена Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу¹⁴.

Как отмечено в названной Концепции, бухгалтерский учет должен развиваться как часть единой системы учета и отчетности в Российской Федерации, которая включает также статистический и оперативно-технический учет; важнейшим фактором, обеспечивающим единство этой системы, является первичный учет как источник данных для последующего накапливания, систематизации и обобщения их в соответствии с задачами, требованиями и методологией

¹³ СЗ РФ. 1998. № 11. Ст. 1290.

¹⁴ Российская Бизнес-газета. 2004. № 27.

каждого вида учета.

Целью же развития бухгалтерского учета и отчетности на среднесрочную перспективу (2004–2010 гг.) согласно Концепции является создание приемлемых условий и предпосылок последовательного и успешного выполнения системой бухгалтерского учета и отчетности присущих ей функций в экономике Российской Федерации.

Унифицированная система первичной учетной документации является только одной из унифицированных систем документации (УСД). В частности, Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 01 193 (ОКУД)¹⁵, утв. постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, наряду с унифицированной системой первичной учетной документации (класс 0300000) помимо прочего включает следующие УСД:

унифицированную систему организационно-распорядительной документации (класс 0200000);

унифицированную систему банковской документации (класс 0400000);

унифицированную систему финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (класс 0500000).

ОКУД, как указано в его введении, является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватыва-

¹⁵ М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

ет унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Каждой унифицированной форме документа в ОКУД присвоен восьмизначный код, имеющий следующую структуру: знаки 1–2 – класс форм; знаки 3–4 – подкласс форм; знаки 5–7 – регистрационный номер; знак 8 – контрольное число.

Глава 1

Установленные формы первичных документов бухгалтерского и налогового учета

1.1. Унифицированные формы первичной учетной документации

Разработка, утверждение, вступление в силу и применение унифицированных форм первичной учетной документации

В целях реализации положений Федерального закона «О бухгалтерском учете» постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах»¹⁶ функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий возложены на Госкомстат России. При этом предусмотрено, что содержание и состав унифицированных

¹⁶ СЗ РФ. 1997. № 28. Ст. 3448.

форм первичной учетной документации согласовываются Госкомстатом России с Минфином России и Минэкономики России.

Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 предоставлено право заинтересованным федеральным органам исполнительной власти по согласованию с Госкомстатом России на базе унифицированных форм первичной учетной документации разрабатывать и внедрять специализированные формы первичных учетных документов в организациях, находящихся в сфере их деятельности.

Госкомстату России постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 предписано обеспечить через территориальные органы статистики предоставление альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий пользователям на договорной основе при соблюдении принципа конкурентности.

Во исполнение указанного постановления Правительства РФ постановлением Госкомстата России от 29 мая 1998 г. № 57а и Минфина России от 18 июня 1998 г. № 27н утвержден Порядок поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации.

В пункте 1 названного Порядка установлено, что внедрение в организациях на территории Российской Федерации унифицированных форм первичной учетной документации

как элемента учетной политики производится с начала финансового года.

Согласно п. 2 Порядка с 1 января 1999 г. первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России в 1997–1998 гг. по согласованию с Минфином России, Минэкономики России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по следующим разделам учета:

- по учету сельскохозяйственной продукции и сырья; по учету труда и его оплаты;

- по учету основных средств и нематериальных активов; по учету материалов;

- по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

- по учету работ в капитальном строительстве;

- по учету работы строительных машин и механизмов;

- по учету работ в автомобильном транспорте;

- по учету результатов инвентаризации;

- по учету кассовых операций;

- по учету торговых операций.

В пункте 4 Порядка предусмотрено, что Госкомстат России по мере необходимости вносит изменения и дополнения в унифицированные формы первичной учетной документации, а также обеспечивает дальнейшую разработку унифицированных форм первичной учетной документации, утвер-

ждая их по согласованию с Минфином России, Минэкономки России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В соответствии с п. 5 Порядка предоставление пользователям альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий осуществляется территориальными органами государственной статистики начиная с 1 января 1998 г. на договорной основе.

Учитывая данное положение, финансовые органы ссылаются на то, что в их компетенцию вопросы по первичной учетной документации не входят. Такая позиция выражена, например, в письме Минфина России от 27 декабря 2005 г. № 03-11-04/3/190 «О системе налогообложения при осуществлении розничной торговли в 2006 году»¹⁷.

В пункте 5 Порядка предусмотрено, что организации могут приобретать альбомы унифицированных форм первичной учетной документации как в целом, так и по отдельным разделам учета.

Порядок опубликования и вступления в силу постановлений Госкомстата России об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации и указаний по их заполнению, признанных Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, определен в постановлении Госкомстата России от 20 августа 2001 г. № 59 «О порядке опубликования и вступления в силу постанов-

¹⁷ Б НА. 1998. № 17.

лений Государственного комитета Российской Федерации по статистике по вопросам государственной статистики и первичной учетной документации, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»¹⁸: постановления Госкомстата России об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации и указаний по их заполнению, признанные Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, подлежат опубликованию в Международном еженедельнике «Финансовая газета»;

опубликование в Международном еженедельнике «Финансовая газета» указанных нормативных актов Госкомстата России, издаваемых в пределах его полномочий, является официальной публикацией Госкомстата России;

постановления Госкомстата России, подлежащие опубликованию в соответствии с названным постановлением, вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если в этих постановлениях не предусмотрен иной срок их вступления в силу.

Следует иметь в виду, что в соответствии с Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»¹⁹ Госкомстат России преобразован в Федеральную службу государствен-

¹⁸ Российская газета. 2001. № 185. 22 сентября.

¹⁹ СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945.

ной статистики (Росстат), а функции Госкомстата России по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности переданы Министерству экономического развития и торговли РФ (Минэкономразвития России).

Непосредственно альбомы унифицированных форм первичной учетной документации разрабатывает Научно-исследовательский и проектно-технологический институт Госкомстата России (НИПИ-статинформ Госкомстата России) с привлечением специалистов соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20 утвержден Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации»²⁰:

в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утв. Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается;

вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации;

²⁰ Финансовая газета. 1999. № 23.

форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться;

при изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья

Постановлением Госкомстата России от 29 сентября 1997 г. № 68²¹ по согласованию с Минфином России и Минэкономики России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (введены в действие с 1 октября 1997 г.):

²¹ СПС.

По учету движения зерна

Реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения продукции.

Все имеющиеся в организации реестры нумеруются (причем под одним номером – три экземпляра). Реестры выдаются под расписку комбайнеру. При этом они записываются в специальную книгу, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются реестры.

Возможно применение двух вариантов учета с помощью реестров формы № СП-1.

Первый. Комбайнер на каждую автомашину (трактор) один раз в день (при первой загрузке из бункера) выписывает реестр в трех экземплярах, указывая в них номер отделения (бригады), дату, фамилию, инициалы водителя (номер автомашины), наименование продукции и ее бункерную массу. Первый экземпляр реестра остается у комбайнера с подписью водителя о приеме продукции (количество реестров на конец дня должно равняться количеству водителей, перевозящих от комбайна зерно).

Второй и третий экземпляры реестра комбайнер передает водителю с подписью о сдаче продукции (количество вто-

рых экземпляров реестра на конец дня у водителя должно равняться количеству комбайнов, от которых отвозил зерно данный водитель).

Третий экземпляр реестра передается заведующему током (складом), у которого количество экземпляров реестра на конец дня должно равняться количеству работавших комбайнов.

Комбайнер, загрузив автомашину зерном, записывает в свой экземпляр реестра (на данного водителя) бункерную массу зерна и получает в реестре подтверждающую подпись от данного водителя о приеме зерна. Аналогично водитель записывает в свой экземпляр реестра эту же бункерную массу и получает подтверждающую подпись комбайнера о сдаче этого зерна. Заведующий током, получив и взвесив доставленное водителем зерно, записывает в свой (третий) экземпляр реестра на данный комбайн и водителя массы брутто и массы нетто и расписывается в принятой продукции в экземпляре реестра водителя. В свою очередь водитель подтверждает своей подписью сдачу продукции в экземпляре реестра заведующему током. В нумерации реестров, открываемых на токах, добавляется после номера реестра слово «ток».

Реестры комбайнеров по окончании рабочего дня заведующий током записывает в сводный реестр приема зерна и другой продукции с поля (форма № СП-2). При незначительном количестве поступивших от комбайнеров реестров их записывают в регистрационный лист, имеющийся непосред-

ственно в Ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11).

Затем все реестры вместе с Ведомостью движения зерна и другой продукции сдаются в бухгалтерию организации.

Второй. При втором способе бухгалтерия также выдает каждому комбайнеру под расписку блокноты реестров, но в которых пронумерованы под одним номером уже не три, а только два реестра. Заведующий током ведет свой отдельный реестр приема зерна (форма № СП-2), который открывается один на весь день. В этом случае в двух первых графах записывают фамилию, имя, отчество водителя, а вместо бригад, отделений – фамилии и инициалы комбайнеров. В последних двух графах водитель расписывается в сдаче зерна.

Комбайнер, выгрузив зерно из бункера в кузов автомашины, записывает в своем экземпляре реестра название убираемой культуры, номер поля, с которого убирается продукция, номер автомашины, фамилию и инициалы водителя, бункерную массу зерна. Правильность записей в реестре комбайнера подтверждается подписью водителя.

Водитель в своем экземпляре реестра также записывает название убираемой культуры, номер поля, номер комбайна, бункерную массу принятого зерна, фамилию и инициалы комбайнера. Затем он едет к другому комбайну, забирает зерно из его бункера и записывает в свой экземпляр реестра номер комбайна, из которого выгружено зерно, фамилию и инициалы комбайнера. И так до тех пор, пока полностью

не загрузит кузов автомашины. На току автомашина взвешивается сначала с зерном, а затем без зерна. Заведующий током записывает в свой экземпляр реестра по данной культуре массу принятого от водителя зерна, указав при этом номер поля, с которого приходится продукция, номер доставившей ее автомашины, массу автомашины с зерном, массу зерна и массу пустой машины (после выгрузки зерна). В подтверждение правильности сделанных записей в реестре заведующего током расписывается водитель. В свою очередь заведующий током расписывается в экземпляре реестра водителя, где также указывается чистая масса зерна (при этом общая масса принятого водителем зерна распределяется по комбайнерам пропорционально принятой от них бункерной массе).

Комбайнер на основании первых экземпляров реестра производит записи в учетный лист тракториста-машиниста и сдает его в бухгалтерию организации.

Если зерно непосредственно от комбайна отправляется на заготовительные пункты, то дополнительно к реестру выписывается товарно-транспортная накладная.

В бухгалтерии производится сверка реестров на количество по каждой партии зерна, принятой от комбайнера и сданной на ток, склад или хлебоприемный пункт.

Реестр приема зерна и другой продукции (форма № СП-2).

Применяется для учета поступления зерна и другой продукции на ток, зернохранилище и в другие места хранения.

Документ составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту на основании реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1) или путевок на вывоз продукции с поля (форма № СП-4).

В конце рабочего дня реестр вместе с первичными документами, на основании которых он был составлен, передается в бухгалтерию с Ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № СП-11). Предварительно данные реестра записывают в Книгу (карточки) складского учета.

Талон водителя (форма № СП-5).

Талон комбайнера (форма № СП-6).

Талон бункериста (форма № СП-7).

Реестр приема зерна от водителя (форма № СП-8).

Реестр приема зерна весовщиком (форма № СП-9).

Выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади (форма № СП-10).

Используются при применении в организации талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов. Порядок записей и ведения этих документов подробно излагается в Инструктивных указаниях по применению талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов.

Ведомость движения зерна и другой продукции (форма № СП-11).

Применяется для учета поступления и расхода зерна на току, в зернохранилищах и других местах временного хранения зерна в организациях.

Составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту продукции.

В ведомости записываются остаток продукции на начало дня, поступление и расход за день и выводится остаток на конец дня. При этом сведения о поступлении зерна и другой продукции записываются на основании реестров приема зерна и другой продукции (форма № СП-2), сведения о расходе зерна – на основании реестров документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

В конце рабочего дня Ведомость движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) вместе с первичными документами, на основании которых она составлена, передается в бухгалтерию организации. При незначительном количестве документов на поступление и выбытие их можно регистрировать непосредственно в данной ведомости.

Товарно-транспортная накладная (зерно) (форма № СП-31).

Применяется для учета операций по отправке-приемке продукции зерновых культур на элеваторы, хлебоприемные и другие пункты приема зерновой продукции.

Товарно-транспортная накладная является сопроводительным документом по доставке зерновой продукции на приемные пункты. Ее выписывают в четырех экземплярах: один остается у заведующего складом (током), а три выдаются на руки водителю автомашины. В заготовительном пункте проставляют в накладной фактически принятую зачетную

массу и качество продукции (сортность, засоренность, влажность и т. п.), цену и сумму. Один экземпляр оформленной накладной остается в хлебоприемном пункте, а два подписанных экземпляра возвращаются водителю. При возвращении в организацию водитель отдает заведующему складом (током) один экземпляр накладной для подтверждения сдачи продукции на заготовительный пункт, а другой прикладывает в качестве отчета о выполненной работе к Путевому листу грузового автомобиля (Путевому листу трактора). При использовании привлеченного транспорта два экземпляра накладной передают транспортной организации, один из которых затем прикладывается к счету за перевозку грузов.

Все товарно-транспортные накладные на отправку продукции заведующий током регистрирует в Реестре документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

По учету движения другой продукции растениеводства

Путевка на вывоз продукции с поля (форма № СП-4).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения вместо реестра отправки зерна и другой продукции с поля (в случаях, когда нет постоянной закреплённости автотранспорта за комбайнами).

Порядок заполнения путевок и их движения аналогичен

порядку, описанному по реестру отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1).

Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства (форма № СП-12).

Применяется для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства.

Акт составляется в одном экземпляре на каждую партию продукции, поступившей в сортировку и сушку. В акте фиксируется поступление продукции в сортировку и сушку (масса, цена, сумма, корреспондирующие счета) и получение продукции (одного или нескольких видов) от сортировки и сушки с отдельным указанием используемых отходов и неиспользуемых (мертвый сор, усушка).

Соответственно дается корреспонденция счетов по каждому виду получаемой продукции.

На основании акта отсортированная по видам и сортам продукция, а также используемые отходы приходятся по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13).

Применяется для учета списания в расход (с подотчета) семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих культур.

Составляется агрономом по окончании сева (посадки) на отдельных участках и полях севооборота и приемки работ должностными лицами организации (по каждой культуре от-

дельно). Подписанный указанными работниками акт утверждается руководителем организации, после чего передается вместе с расходными документами в бухгалтерию для соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета.

Дневник поступления продукции закрытого грунта (форма № СП-15).

Применяется для учета поступления продукции овощных культур закрытого грунта в специализированных организациях.

Дневник ведет бригадир. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы поступившей продукции, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы), места уборки урожая, площади, с которой убрана продукция. Если невозможно взвесить продукцию, то можно применять заранее измеренную тару строго определенной вместимости и массы.

Дневники ежедневно сдаются в бухгалтерию.

Для отправки продукции с пунктов уборки в хранилища, на пункты сортировки, переработки и реализации применяются соответствующие накладные.

Дневник поступления продукции садоводства (форма № СП-16).

Применяется для учета поступления продукции садоводства и виноградарства в специализированных организациях.

Собранная работниками (сборщиками) продукция сдает-

ся бригадиру, который взвешивает ее и каждый отвес записывает в дневник, указывая при этом дату, место уборки-приемки урожая, убранный площадь, количество и качество собранной продукции. Если невозможно взвесить продукцию, то для определения массы собранного урожая можно применять заранее измеренную тару, строго фиксированную по вместимости и массе.

В конце дня или смены бригадир подводит в дневниках итоги поступления продукции за день, записывает выработку каждого работавшего в учетный лист труда и выполненных работ.

Акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17).

Применяется для оформления приема, передачи на ответственное хранение и учета заготовленных грубых и сочных кормов.

Акт составляется специальной комиссией в двух экземплярах на каждый вид заготовленных грубых и сочных кормов. К акту прилагаются схемы участков с указанием расположения и номера стогов, скирд, траншей, буртов и овощехранилищ. Принятые комиссией стога, скирды, траншеи, бурты и т. п. закрепляют за фермами и передают под ответственность заведующим фермами, управляющим отделениями или другим материально ответственным работникам.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, где он служит основанием для оприходования убранных, засилосованных или застогованных кормов. Второй эк-

земляр акта со схемой расположения стогов, скирд и т. д. передается фуражиру или другому работнику, принявшему корма на ответственное хранение.

Заскирдованная солома и мякина принимаются комиссией и оформляются актом в соответствии с установленным порядком по приему грубых и сочных кормов.

Акт на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18).

Акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19).

Применяются для учета оприходования зеленой массы культурных, улучшенных и естественных пастбищ, скормленных скоту без предварительной уборки (путем выпаса).

Составляется специальной комиссией. В состав комиссии обязательно включаются представители агрономических и зоотехнических служб. Количество зеленой массы определяется по типовой методике. Выбор того или иного метода учета использованных кормов (зоотехнический или укосный) определяется членами комиссии с учетом особенностей травостоя на участке.

Оформленный акт передается в бухгалтерию и служит основанием для учета выхода кормов и включения их в затраты по содержанию поголовья животных, которому скормлены корма.

Данные о скормленной скоту зеленой массе записывают в журнал учета расхода кормов. Они служат основанием для

определения урожайности культурных и улучшенных пастбищ, которые выражаются в воздушно-сухой массе сена в центнерах.

Зеленая масса естественных пастбищ, скормленная скоту путем выпаса, показывается в акте без стоимостной оценки или по сумме фактических затрат.

Ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20).

Применяется для оформления и учета ежедневной выдачи кормов на животноводческие фермы.

Ведомость выписывается в двух экземплярах бухгалтерией или зоотехнической службой. Основанием для выписки ведомости является план кормления животных в соответствии с утвержденным рационом. В ведомости указывается лимит кормов по видам и половозрастным группам животных, для которых они выдаются.

Первый экземпляр ведомости с подписью получателя кормов служит основанием для списания отпущенных кормов с подотчета кладовщика (заведующего складом) или другого материально ответственного лица, второй – с подписью кладовщика (заведующего складом) об отпуске кормов – находится у заведующего фермой или бригадира.

В конце месяца зоотехник или заведующий фермой, в ведении которого находятся животные, выводит фактический расход кормов по каждой группе, а при наличии остатков кормов – и данные об остатках.

Данные о расходе кормов по видам бухгалтер в установ-

ленном порядке записывает в Журнал учета расхода кормов.

По учету движения животных

Акт на оприходование приплода животных (форма № СП-39).

Применяется для оформления полученного на ферме приплода животных: телят, поросят, ягнят, жеребят, а также новых семей пчел при роении.

Акт составляется в двух экземплярах заведующим фермой, зоотехником или бригадиром непосредственно в день получения приплода. Акт составляется отдельно по каждому виду приплода животных. В акте фиксируются фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные, кличка или номер матки, количество голов и масса полученного приплода, присвоенные им инвентарные номера, делаются отметки об отличительных признаках приплода (масть, кличка и т. п.), приводятся подписи лиц, подтверждающих получение приплода, и отдельно фиксируются мертворожденные животные.

Оформленные акты используются для зоотехнического учета и записей на ферме в Книгу учета движения животных и птицы. Один экземпляр акта передается непосредственно в бухгалтерию на следующий день после его составления. Экземпляр акта, по которому сделаны записи в Книгу учета движения животных и птицы, в конце месяца также по-

ступает в бухгалтерию вместе с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Данные актов помимо своего основного назначения – для учета поголовья животных – используются в бухгалтерии также для начисления оплаты труда работникам ферм.

Приемо-расчетная ведомость на животных, принятых от населения (форма № СП-40).

Применяется для оформления приема и учета животных, принятых от населения. Ведомость составляется приемщиком животных. В ведомости указываются фамилия, имя, отчество сдатчика, количество принятых от него животных, их упитанность, живая масса, цена, сумма к оплате. Ведомость используется как для оприходования животных, так и для расчетов со сдатчиком (в случае приема животных для дальнейшего доращивания в организации). В случаях транзитных операций (сдачи принятых животных на заготовительный пункт) он используется также и для расчетов с заготовительным пунктом за сданных ему животных. В первом случае ведомость заполняется в двух экземплярах, во втором случае – в трех экземплярах.

Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма № СП-41).

Применяется для учета приема выведенных птенцов в результате инкубации.

Составляются начальником цеха инкубации или зоотехником в день вывода птицы. На основании данных акта опре-

деляется процент вывода и качество выведенных цыплят из заложенных яиц. Акт, кроме того, служит основанием для приਖодования выведенного поголовья молодняка.

Акт подписывает начальник цеха, зоотехник, старший оператор, оператор и утверждает руководитель организации или подразделения, после чего данные акта используются для учета движения птицы по указанным в нем учетным группам и списания отходов.

Акт на оприходование приплода зверей (форма № СП-42).

Применяется для учета приплода зверей и кроликов (отдельно для каждого вида и породы).

Акт составляется заведующим фермой, зоотехником или бригадиром. Записи в акт производятся по мере получения приплода и заканчиваются после окончания щенения (окрота), но не позднее последнего дня отчетного месяца. На следующий месяц в этом случае открывается новый акт.

В акте указывается количество щенков (живых и мертвых) в каждом гнезде. В бухгалтерском учете приходуются только живые щенки (крольчата).

При значительном количестве актов можно составлять сводный акт.

Данные актов используются для зоотехнического учета, отражения полученного приплода в Книге учета движения животных и птицы, начисления оплаты труда работникам фермы.

Акты представляются в бухгалтерию вместе с отчетами о

движении скота и птицы на ферме.

Ведомость взвешивания животных (форма № СП-43).

Применяется для определения фактической живой массы животных.

Ведомость составляет зоотехник или заведующий фермой, бригадир при периодических и выборочных взвешиваниях животных при определении прироста их живой массы, а также в случаях поступления и выбытия животных из организации по видам и учетным группам животных.

В ведомости по взвешиваемому поголовью указывают массу на дату взвешивания, на дату предыдущего взвешивания, и разница составит прирост живой массы либо отвес. Ведомость подписывает зоотехник, бригадир и работник, за которым закреплен скот.

Общие итоги ведомости о массе по соответствующим группам животных записывают в Книгу учета движения животных и птицы, а также используют для составления расчета определения прироста живой массы (форма № СП-44).

Ведомости учета взвешивания (форма № СП-43), обобщенные в расчетах определения прироста живой массы (форма № СП-44), представляют в бухгалтерию одновременно с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Расчет определения прироста живой массы (форма № СП-44).

Применяется для расчета определения прироста живой

массы животных. Форма является логическим завершением Ведомости взвешивания животных (формы № СП-43). Прирост живой массы в форме № СП-43 можно определить лишь по поголовью, имевшемуся на начало и конец периодов, по которым производилось взвешивание животных, т. е. на дату данного взвешивания и дату предыдущего взвешивания. Соответственно между этими двумя датами в поголовье животных происходили изменения: поступление животных в данную учетную группу и выбытие животных из этой группы. Поэтому, чтобы определить общий прирост живой массы по соответствующей учетной группе, необходимо кроме данных формы № СП-43 принять во внимание и произошедшие изменения в составе поголовья (его поступление и выбытие). Расчет определения прироста живой массы с учетом движения поголовья составляется по форме № СП-44. Для этого к массе животных на конец отчетного периода прибавляют массу выбывшего поголовья (включая павшего) и вычитают массу поголовья на начало отчетного периода и поступившего за отчетный период. Итог данного расчета представляет собой валовой прирост живой массы, т. е. без вычета массы павших животных.

Расчет составляют зоотехник, заведующий фермой, бригадир ежемесячно в целом по ферме и учетным группам животных на основании данных ведомостей взвешивания животных (форма № СП-43) и соответствующих документов на поступление и выбытие животных. Расчет определения при-

роста живой массы вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме передается в бухгалтерию и служит основанием для оприходования полученного привеса и начисления заработной платы работникам животноводства.

Акт снятия скота (с откорма, нагула, доращивания) (форма № СП-45).

Применяется в специализированных животноводческих организациях (базах и комплексах по доращиванию и нагулу животных).

Акт применяется для оформления результатов откормочных операций и передачи снятого с откорма, нагула, доращивания животных от скотника или свинара, заведующего базой (комплекса).

В документе в первом разделе определяются данные об откорме, нагуле и доращивании скота, выводится прирост живой массы с разбивкой по упитанности животных. Во втором разделе определяется расчет стоимости снятого с откорма, нагула, доращивания скота (также по группам упитанности). В третьем разделе производится калькуляция стоимости прироста 1 кг и общего прироста живой массы.

Акт на перевод животных (форма № СП-47).

Применяется во всех случаях оформления перевода животных из одной половозрастной группы в другую, включая и перевод животных в основное стадо. Документ является универсальным, т. е. используется по всем видам и учетным группам животных.

Акт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир непосредственно в день перевода животных из одной группы в другую.

В документе указываются, из какой группы в какую переводятся животные, их инвентарные номера, пол, класс, масть и другие особенности, время рождения, количество голов (если переводится группа животных), балансовая стоимость, за кем закреплены принятые животные и подписи работников, их принявших.

Оформленные акты, утвержденные руководителем организации или подразделения и подписанные заведующим фермой, зоотехником и работниками, принявшими животных на дальнейшее обслуживание, используются для записей в Книге учета движения животных и птицы. В конце месяца акты вместе с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51) сдаются в бухгалтерию и используются для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета и для начисления оплаты работникам, в чью группу они были переданы.

Учетный лист движения животных и расхода кормов (форма № СП-48).

Применяется в свиноводческих комплексах для отражения всех ежедневных операций по движению животных и кормов по участку (бригаде).

Учетный лист состоит из трех разделов. В первом «Поступление животных» отражается поступление на участок

животных по половозрастным группам (количество голов, масса, сумма) и по каналам поступления. Во втором разделе «Выбытие животных» отражаются аналогичные данные по каналам выбытия. В третьем разделе «Переведено животных внутри участка» отражается внутреннее перемещение животных внутри участка по отдельным секциям. В конце документа приводятся данные о движении кормов по их наименованиям и учетным группам животных: остаток на начало дня, поступление, расход, остаток на конец дня.

Бухгалтер комплекса при выдаче учетных листов указывает в них номер участка (бригады) и код учетной группы свиней.

Учетный лист заполняет под копируку в двух экземплярах начальник участка. Первый экземпляр документа передается в бухгалтерию в конце дня в качестве отчета о движении животных и кормов, второй – остается на участке и прикладывается к документам дня.

Путевой журнал следования скота, отправленного по железной дороге (форма № СП-49).

Применяется для отражения всех данных по партиям животных, отправляемым по железной дороге.

Документ состоит из трех разделов. В первом «Сведения об отправлении скота» содержатся данные о видах и количестве отправленного скота. Во втором разделе «Отметки о ветеринарном осмотре скота» приводятся результаты произведенных во время следования ветеринарных осмотров жи-

вотных. В третьем разделе содержатся прочие данные о животных за время их нахождения в пути.

Путевой журнал составляется в одном экземпляре и выдается старшему проводнику, который по возвращении сдает оформленный журнал вместе с другими документами на сданный скот в бухгалтерию организации.

Книжка чабана, гуртоправа, табунищика и др. (форма № СП-50).

Применяется для учета передаваемого под ответственность чабана, гуртоправа, табунищика поголовья животных, а также для записи замечаний и распоряжений соответствующих должностных работников при объезде отар, гуртов и табунов.

Книжка содержит разделы: опись принятого скота, движение скота, учет получения приплода, отбивки и случки, опись инвентаря при стаде, контрольные сведения о наличии животных.

Записи в книжку чабана, гуртоправа при ее выдаче, а также при проверке отар, гуртов и табунов при случке маточного поголовья производит зоотехник; полученный приплод, падеж и другие изменения в составе поголовья и инвентаря записывает чабан, гуртоправ или табунищик. Ежемесячно данные книжки сверяются с данными в бухгалтерии организации.

Отчет о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Применяется для обобщения данных, отражающих наличие и движение животных и птицы на ферме за отчетный период.

Отчет составляется ежемесячно на ферме заведующим фермой или зоотехником в двух экземплярах по видам и половозрастным группам животных с данными об остатках, приходе и расходе по всем основным каналам движения, по поступлению и расходу животных. Основанием для составления отчета являются итоговые данные о записях за месяц в Книге учета движения животных и птицы.

Отчет составляется отдельно по взрослым животным, учитываемым на счете 01 «Основные средства» и по откармливаемому и выращиваемому поголовью, учитываемому на счете 11 «Животные на выращивании и откорме».

По истечении отчетного месяца первый экземпляр отчета вместе с первичными документами по движению животных представляется в бухгалтерию для проверки и записи в бухгалтерские регистры по учету движения животных. Второй экземпляр остается на ферме.

Данные отчета по основным показателям сверяются с другими документами: показатель «количество кормо-дней» должен соответствовать данным Ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20), а количество полученного прироста живой массы животных – данным Расчета определения прироста живой массы животных (форма № СП-44).

Карточка учета движения молодняка птицы (форма №

СП-52).

Применяется для ежедневного учета движения молодняка птицы на птицефабриках и других специализированных птицеводческих организациях.

Суточные цыплята после сортировки из цеха инкубации передаются в цех выращивания отдельными партиями по фактическому количеству и массе на основании лимитно-заборной ведомости.

Учетная карточка движения молодняка птицы открывается работником цеха выращивания на каждое рабочее место. В карточке ежедневно записывается происходящее движение молодняка по приходу и расходу по основным каналам движения (например, по расходу: убой, продажа, падеж, прочее выбытие) с выведением остатков и итогов движения за месяц.

В конце месяца в карточке отражаются итоги: остаток поголовья и живая масса на начало и конец месяца, общий привес за месяц, среднесуточный привес и процент сохранности поголовья за месяц.

Тушки павших цыплят передают на утилизацию по отдельным лимитно-заборным ведомостям, в которых накапливаются эти данные. Итоговые данные по падежу молодняка птицы должны соответствовать данным актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), которые оформляются ежедневно.

Карточка учета движения взрослой птицы (форма №

СП-53).

Применяется в специализированных птицеводческих организациях для ежедневного учета движения поголовья взрослой птицы.

Карточка открывается на каждую учетную группу взрослой птицы, достигшую 180 (210) – дневного возраста, и ежедневно заполняется бригадиром. В карточке указываются фамилия и инициалы птичницы, обслуживающей поголовье взрослой птицы, ежедневное движение кур-несушек (наличие, поступление, выбытие), ежедневный сбор яиц и яйценоскость на одну курицу-несушку за месяц.

Итоги по поголовью взрослой птицы за месяц и с начала года используются для определения среднего поголовья.

Карточка учета движения взрослой птицы – родительского стада кур, индеек, уток, гусей и др. – заполняется на основании соответствующих первичных документов о движении поголовья.

Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка и падеж) (форма № СП-54).

Применяется для учета животных, птицы в случаях их падежа, вынужденной прирезки, а также забоя животных всех учетных групп (молодняк животных, животные на откорме, птица, животные основного стада). Выбраковка животных из основного стада для постановки на откорм и реализации, т. е. без забоя в организации, оформляется актами выбраковки животных из основного стада.

Акт на выбытие животных составляется комиссией, в которую входят: заведующий фермой, зоотехник, ветврач (веттехник) и работник, ответственный за содержание данного животного.

При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указываются причина выбытия и диагноз. Акт составляется в день падежа (прирезки) и немедленно передается на рассмотрение администрации организации. После утверждения руководителем организации акт передается в бухгалтерию для записей по счетам.

В случае падежа или гибели животных и птицы по вине отдельных работников стоимость этих животных и птицы записывается на счет виновного работника с дооценкой до рыночной цены и взыскивается с него в установленном порядке.

Продукция забоя (падежа) животных (мясо, шкуры) сдается на склад организации по накладной, которая с подписью кладовщика, принявшего продукцию, прилагается к акту на выбытие животных и птицы.

Использование продукции допускается лишь строго на те цели, которые указываются в акте.

Учетный лист убоя и падежа животных (форма № СП-55).

Применяется для использования в специализированных свиноводческих комплексах.

Документ включает три раздела: «Убой», «Выход продук-

ции», «Падеж».

В разделе «Убой» отражается число голов и масса свиней, забитых и обработанных за день. Как правило, все животные, поступившие для убоя, должны быть обработаны в течение этого же дня. В отдельных случаях, если санбойня не успела за текущий день обработать всех поступивших животных, оставшихся на следующий день животных и их массу показывают по строке «Остаток на конец дня», а в следующем учетном листе – по строке «Остаток на начало дня».

В этом же разделе против строк, по которым отражается поступление животных с того или иного участка для убоя, дается заключение ветеринарного врача о причине убоя по каждому участку в отдельности.

В разделе «Выход продукции от убоя» показывается выход продукции по видам от всех животных, забитых за отчетный день, сданной на склад.

Если в процессе убоя будет выяснено, что продукция от какого-либо животного не может быть использована и подлежит уничтожению, то ветеринарный врач обязан сообщить об этом начальнику участка, с которого поступило животное, и в бухгалтерию для перевода данных из раздела «Убой» в раздел «Падеж».

В разделе «Падеж» отражаются число голов и масса павших животных, вывезенных с каждого участка, а также количество снятых на санбойне с этих животных шкур. Против каждой строчки, по которой отражается павшее поголо-

вье по каждому участку, обязательно дается заключение ветеринарного врача о причине падежа.

Учетный лист убоя и падежа животных составляется в двух экземплярах под копируку и подписывается работником, принявшим свиней с участков, работником, принявшим продукцию от убоя на склад, и ветеринарным врачом, подтвердившим убой и выход продукции.

Учетные листы убоя и падежа животных рассматриваются и утверждаются начальником свинокомплекса. После этого первый экземпляр документа передается в бухгалтерию для записи произошедших операций в соответствующие бухгалтерские регистры.

Производственный отчет о переработке птицы и выходе продукции (форма № СП-56).

Применяется в специализированных птицеводческих организациях для обобщения данных о переработке птицы.

В отчете содержатся данные о поступлении птицы на забой и выходе продукции переработки в результате забоя: мяса по категориям, прочей продукции (пух, перо, подкрылок, головки, ножки, технические отходы).

Отчет составляется в двух экземплярах работником организации на основании соответствующих первичных документов: актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), накладных на продукцию, сданную на склад, и др.

Отчет подписывает начальник и ветеринарный врач убойного цеха, проверяет главный зоотехник и утверждает ру-

ководитель организации, после чего первый экземпляр вместе с прилагаемыми приходными и расходными документами передается в бухгалтерию для записи в соответствующие бухгалтерские регистры. Второй экземпляр остается в цехе.

По учету движения продукции животноводства

Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14).

Применяется для учета оприходования продукции урожая овощных, плодово-ягодных и других культур в растениеводстве, а также яиц в животноводстве.

Дневник ведется бригадирами по закрепленным за ними площадям культур (поголовью птицы).

В дневник записывается поступившая продукция от каждого работника (сборщика) отдельно. Продукцию взвешивает приемщик или кладовщик и каждый отвес записывает в дневник, указывая в нем дату, место уборки и приемки урожая, площадь, с которой он убран, массу и качество продукции.

Если продукцию невозможно взвесить при приемке, то для определения массы собранного урожая может использоваться заранее измеренная тара определенной вместимости.

В конце рабочего дня или смены приемщик (кладовщик) подсчитывает в дневниках итоги поступления продукции за день. Одновременно бригадир или звеньевой на основании

дневников записывает выработку каждого работника в учетный лист труда и выполненных работ. Дневники в конце дня сдаются в бухгалтерию.

Журнал учета надоя молока (форма № СП-21).

Применяется для ежедневного учета получаемого молока на ферме.

Журнал ведут заведующий фермой, бригадир, мастер машинного доения или старшая доярка. Записи в журнал делаются ежедневно после каждой дойки по каждой доярке (мастеру машинного доения) по закрепленной группе обслуживаемых коров. Кроме количества надоенного молока в журнале проставляются данные о жирности молока, общем количестве полученных жироединиц, прочие данные о качестве молока (кислотность и др.).

Подсчитанные итоги в журнале по вертикали дают сведения о надое молока за день, а итог по горизонтали – о количестве молока, надоенного каждой дояркой (мастером машинного доения) за отчетный период.

Журнал учета надоя молока в течение 15 дней хранится на ферме или в бригаде. Помимо ежедневной подписи доярки (мастера машинного доения), подтверждающей правильность данных о количестве надоенного молока, журнал ежедневно подписывает заведующий фермой или бригадир, и по истечении 15 дней он сдается в бухгалтерию.

В журнале обязательно должны содержаться сведения о контрольных дойках (необходимо ставить пометку «кон-

трольная дойка»), что важно для контрольных целей.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в Ведомость движения молока (форма № СП-23).

Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан (форма № СП-22).

Применяется для оформления приемки (закупки) молока, поступившего от граждан в порядке выполнения заключенных договоров на приемку для последующей продажи либо по прямым закупкам.

В журнале приемщиком фиксируется поступающее молоко в порядке выполнения заключенных договоров с каждым гражданином: количество, жирность и прочее, предусмотренные заключенным договором, в том числе и реквизиты по порядку расчетов с молокосдатчиками.

Ведомость учета движения молока (форма № СП-23).

Применяется для обобщения данных по движению молока за отчетный месяц.

Ведомость ведется на каждой ферме (сливном пункте) отдельно. В ведомость ежедневно на основании данных первичных документов заносятся сведения о поступлении молока и его расходовании по основным каналам: реализовано, передано в переработку, израсходовано на выпойку телят, поросят, израсходовано на общественное питание и т. п., выводится итог расхода за день и остаток на конец дня.

По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведо-

мости вместе с первичными документами по приходу и расходу молока, на основании которых она составлена, представляется в бухгалтерию для проверки и бухгалтерского учета движения молока. Второй экземпляр ведомости служит заведующему фермой (приемщику молока) основанием для оприходования и списания молока в книге (карточках) складского учета.

Акт настрига и приема шерсти (форма № СП-24).

Применяется для оформления приема и учета настриженной шерсти. Составляется зоотехником с участием старшего чабана и заведующего пунктом стрижки овец на основании Дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25).

В акте указываются порода, возрастная группа, количество и качество настриженной шерсти и настриг шерсти с одной овцы по плану и фактически.

Акт составляется в трех экземплярах, из которых первый прилагается к Дневнику поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты (форма № СП-25) и служит основанием для оприходования шерсти на складе; второй экземпляр остается у бригадира бригады чабанов (старшего чабана) и служит для начисления заработной платы чабанам; третий экземпляр передается зоотехнику для составления заключительного отчета о стрижке овец.

Дневник поступления и отправки шерсти (форма № СП-25).

Применяется для ежедневного учета поступления и отправки шерсти на приемные пункты по поголовью овец, закрепленному за каждой бригадой чабанов.

Дневник ведет заведующий фермой или пунктом стрижки овец. В конце дня (смены) приемщик выводит итоги поступления шерсти за день и ее количество по классам.

При приемке шерсти от стригалей в дневнике против каждой фамилии стригаля указывается на первой строке, с какого поголовья остриженных овец сдана шерсть, а на второй – количество сданной шерсти.

Заведующий фермой (пунктом стрижки) записывает также в дневнике данные об отправке шерсти заготовительным организациям или на фабрику первичной обработки и выводит остатки на конец дня.

На основании данных дневников составляются акты настрига и приемки шерсти (форма № СП-24).

Акт сортировки яиц в цехе инкубации (форма № СП-26).

Применяется для оформления результатов сортировки яиц в цехе инкубации.

Составляется членами комиссии в одном экземпляре.

Поступившие в цех инкубации племенные яйца со склада организации, от родительского стада птицы, от поставщиков и т. д. подлежат сортировке на предмет их возможной инкубации. Яйца, пригодные для инкубации, сортируются по массе, толщине скорлупы, консистенции белка, пигментации белка и с учетом качественных показателей раскладываются

по лоткам для закладки в инкубатор. Товарные (пищевые) и не годные для инкубации яйца (насечка, бой, кровяные и др.) передают на склад для реализации или возврата поставщику. Яйца, не пригодные для инкубации и пищевых целей, но которые могут быть использованы для кормовых целей, указывают в акте отдельной строкой.

Акт подписывает начальник цеха инкубации и другие члены комиссии, утверждает руководитель организации, после чего он передается в бухгалтерию для соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета.

Ведомость переработки молока и молочных продуктов (форма № СП-27).

Применяется для ежедневного учета переработки молока и молочных продуктов на сепараторном пункте, маслозаводе или других пунктах переработки.

Ведомость составляется ежедневно в двух экземплярах заведующим (мастером) пункта, завода и состоит из двух разделов. В первом разделе приводятся данные о поступлении молока в переработку: единица измерения, количество, жирность, всего жироединиц, цена, сумма, корреспонденция счетов; во втором разделе – данные о поступлении из переработки отдельно по каждому из полученных видов продукции (сливки, сметана, творог, масло и т. п.).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.