

ОТЧЕТНОСТЬ

БАЗОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Формирование товарных отчетов

	Процедура	Сроки, ответственные	Приложение
1	<p>Товарный отчет формируется 2 раза в месяц :</p> <ul style="list-style-type: none"> - За период с 1 по 15 число месяца - За период с 16-28(29,30,31) число месяца <p>Отчет формируется в базе 1С (Отчеты-Отчеты РБ). В базу водится период и номер отчета . Нумерация по порядку - с 1 по 24 номер, соответственно периоду. Итоговый документ распечатывается . Формирование товарного отчета согласно списку документов, сначала - приход, затем расход:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реестр ТО (подписан руководителем торгового объекта); 2. Чеки (Z-отчет + Отчет по сверке)- подшиваются к отчету; 3. ТТН (ТН) + реестры к ним. 	Ежемесячно Магазины	x
2	<p>*К ТТН(ТН) внутреннего перемещения реестры не распечатываются!</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Акты переоценок (при наличии); 5. Акты разуконплектации (при наличии) 6. Акты возврата денежных средств (объяснительная и чеки прикладываются к ТО в отдельном файле за период). <p>Товарный отчет за период с 1 по 15 число месяца передается в бухгалтерию до последнего числа текущего месяца.</p>	Ежемесячно Магазины	x
3	<p>Товарный отчет за период с 16 по 31 число передается в бухгалтерию до 15 числа следующего месяца.</p>	Ежемесячно Магазины	x

Отчет по бланкам строгой отчетности (БСО)

	Процедура	Сроки, ответственные	Приложение
1	Для отчета используется специальный бланк. В бланке перечисляются ТТН, ТН, использованные за месяц. Указывается количество, номер и серия. Бланк распечатывается, подписывается и передается в бухгалтерию.	Ежемесячно, 1 числа. Если 1 число выпадает на выходной(праздничный), то в первый рабочий день следующий за ним	X
2	На испорченные ТТН и ТН составляется специальный документ - Акт списания испорченных БСО. Внимательно проверяйте корректное заполнение полей, выделенных цветом! Испорченные накладные передаются в бухгалтерию.	Магазины	X

Примечание: В акте между заполненной частью не должно быть пустых строк!

Отчет по подарочным сертификатам

	Процедура	Сроки, ответственные	Приложение
1	Все подарочные сертификаты, отоваренные за месяц (с прикрепленными чеками!) передаются в бухгалтерию.	Ежемесячно, 1 числа. Если 1 число выпадает на выходной(праздничный), то в первый рабочий день следующий за ним Магазины	X

Отчет по инвентаризации денежных средств

	Процедура	Сроки, ответственные	Приложение
1	Для отчета используется шаблон - АКТ инвентаризации ден. средств. В Акте заполняется сумма наличных денежных средств на последнюю дату текущего месяца. Акт распечатывается, подписывается и передается в бухгалтерию.	Ежемесячно, 1 числа. Если 1 число выпадает на выходной(праздничный), то в первый рабочий день следующий за ним Магазины	X