

## Организация учета товарных операций в торговле

*Г.М. Казляк, ст. преп. кафедры БУАиА*

Основными показателями, характеризующими работу предприятий розничной торговли, являются розничный товарооборот и прибыль. В бухгалтерском учете и отчетности также отражают и контролируют такие связанные с ними показатели, как выручка от реализации товаров, валовой доход, издержки обращения и рентабельность.

Состав розничного товарооборота регламентирован Инструкцией по учету розничного товарооборота и товарных запасов в торговле, утвержденной Министерством статистики и анализа Республики Беларусь 5 августа 1998 года, № 188. Розничным товарооборотом является продажа продовольственных и непродовольственных товаров населению через специально организованную торговую сеть, рынки, а также непосредственно на предприятиях, в организациях, учреждениях. В розничный товарооборот включается продажа товаров населению через все каналы их реализации, независимо от того, является ли для субъектов хозяйствования торговая деятельность основной, или нет.

Приказом Минторга Республики Беларусь от 29.03.99 г. № 38 «Об отражении товарных операций в розничной торговле и общественном питании» утвержден порядок отражения товарных операций в розничной торговле и общественном питании, который включает в себя основные принципы организации учета реализации и отпуска товаров, правила их документального оформления.

Для формирования достоверной информации о движении товаров и их сохранности необходимо:

- 1) документальное оформление всех операций товародвижения;
- 2) заключение договора о материальной ответственности с лицом, совершающим операции по движению товаров;
- 3) ведение систематической отчетности материально ответственных лиц;
- 4) единство оценки товаров при их оприходовании и списании с материально ответственных лиц;
- 5) проведение встречной сверки документов;
- 6) проведение инвентаризации товарных запасов и сверка их учетного и фактического наличия.

Учитывая специфику хозяйственной операции, системы обработки данных, а также используя типовые формы, предприятия самостоятельно выбирают варианты первичных документов для оформления товарных операций (накладные, счета-фактуры, акты, товарные отчеты и т.д.)

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, приведенной в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не преду-

смотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, дату и место его составления;
- основание и содержание хозяйственной операции;
- количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном измерении);
- наименование должностей, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, фамилии, личные подписи или иные сведения, однозначно идентифицирующие личность участника хозяйственной операции.

Действующее законодательство и правила работы торговых предприятий устанавливают обязательное заключение с персоналом договоров о материальной ответственности (индивидуальной, бригадной), что позволяет обеспечить сохранность товарно-материальных ценностей и в отдельных случаях возместить ущерб, причиненный предприятию в результате умышленных действий либо небрежного отношения к своим обязанностям.

Форма отчетности материально ответственных лиц и сроки ее представления определяются администрацией предприятия, исходя из особенностей его деятельности, организации учета движения товаров, степени автоматизации. Рекомендуемые сроки представления отчетности материально ответственными лицами – ежедневно либо за 5-7 дней. Записи по оформлению товарных операций в регистрах бухгалтерского учета зависят от вида торговой деятельности субъекта хозяйствования, варианта оценки товаров, выбора момента реализации и перехода права собственности, форм и порядка расчетов с поставщиками и покупателями и т.д.

Отчеты (реестры, товарные отчеты, товарно-денежные отчеты и т.п.) составляются материально ответственными лицами в двух экземплярах (под копирку). В отчет должен быть внесен каждый документ в отдельности с указанием даты, номера, названия, суммы. Все документы, на основании которых составлен отчет, прикладываются к первому экземпляру отчета и передаются бухгалтеру под его расписку. При приеме у материально ответственного лица бухгалтер проверяет, все ли перечисленные документы приложены и относятся к отчетному периоду, за который составлен отчет. Кроме того, бухгалтер обязан проверить наличие подписей и отсутствие подчисток и неоговоренных исправлений в представленных документах. Проверка данных товарного отчета по существу и законности оформления операций, правильности подсчета итогов и таксировка приходных и расходных документов производится, как правило, в день приема отчета. В случае выявления ошибок в записях документов, подсчете итогов и т.п. бухгалтером исправляются данные, внесенные материально ответственным лицом в отчет, путем зачеркивания (одной чертой) неправильных и написания правильных сумм. После проверки отчета бухгалтер обязан подписать его и о произведенных исправлениях сообщить матери-

ально ответственному лицу, которое, в свою очередь, должно подтвердить внесенные уточнения своей подписью и внести изменения во второй экземпляр отчета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные журналы-ордера. При этом первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных носителях информации. В последнем случае организация обязана обеспечить копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль, в соответствии с законодательством Республики Беларусь, суда и прокуратуры.

Исходя из утвержденного порядка оценки товарных запасов, на предприятиях розничной торговли возможны к применению следующие варианты учета:

- 1) по покупным либо розничным ценам (на складах);
- 2) по розничным ценам (в розничной торговой сети).

Основное требование в выборе принципа оценки товарных запасов состоит в том, чтобы обеспечить единство цен при оприходовании и списании товаров с материально ответственных лиц.

Бухгалтерский учет движения товаров на предприятиях розничной торговли должен осуществляться в следующих измерениях:

– количественно-суммовом (на складах; в розничной торговле ювелирными изделиями, антикварными вещами, произведениями искусства, бытовым серебром, продаваемым на вес, при продаже товаров, принятых на комиссию);

– суммовом (в магазинах, киосках, ларьках).

При этом независимо от организационно-правовых форм, принятой учетной политики и порядка расчетов с поставщиками и покупателями для учета товарных операций Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий торговли и общественного питания предусмотрены основные балансовые счета: 41 «Товары», 20 «Основное производство», 42 «Торговая наценка», 46 «Реализация продукции (работ, услуг)».

На субсчете 41-1 «Товары на складах» учитывается наличие и движение товарных запасов на складах предприятий торговли. Субсчет 41-2 «Товары в розничной торговле» предназначен для формирования информации о наличии и движении товаров, находящихся в розничной торговой сети (в отделах, секциях магазина, ларьках, киосках). На этих же субсчетах учитывается движение стеклянной посуды (бутылки, банки и др.) под товаром и порожней. На субсчете 41-3 «Тара под товаром и порожняя» осуществляется учет движения тары (кроме стеклянной посуды), находящейся на складе. Счет 42 «Торговая наценка» (надбавка) предназначен для обобщения информации о:

- торговых скидках, полученных от поставщиков на списание возможных потерь товаров (завес тары, брак, уценка и т.п.) и возмещение других расходов, согласно условиям договора поставки;
- торговых скидках, предоставляемых поставщиками торгующим организациям на товары, реализуемые по фиксированным розничным ценам;
- торговых надбавках, если учет ведется по свободным розничным ценам.

Документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству зависит от места их передачи представителю покупателя:

- 1) на складе покупателя – при доставке товара продавцом или перевозчиком;
- 2) на складе поставщика – при вывозе товара самими покупателем;
- 3) на складе перевозчика – при доставке и выдаче товара перевозчиком;
- 4) на месте вскрытия опломбированных и неопломбированных транспортных средств или тарных мест.

Основными нормативными документами, регламентирующими взаимоотношения поставщика и покупателя, являются Положение о поставках товаров в Республике Беларусь, утвержденное постановлением Кабинета Министров РБ от 08.07.96 г. № 444 (в редакции постановлений Совета Министров от 20.08.98 г. № 1318, от 02.06.2000 г. № 797), и Положение о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденное постановлением Кабинета Министров РБ от 26.04.96 г. № 285.

Особые условия поставки товаров должны оговариваться субъектами хозяйствования в договорах, заключаемых между поставщиком и покупателем, что позволит в практической деятельности регулировать обязательства сторон по обеспечению правильной приемки товаров по количеству и качеству и созданию условий для их сохранности. Приемка товара по количеству и качеству производится материально ответственным лицом покупателя.

Количественная приемка товаров заключается в проверке соответствия количества поступившего товара данным, указанным в сопроводительных документах (счет-фактура, железнодорожная накладная, товарно-транспортная накладная, спецификация, упаковочный ярлык).

Приемка товара по качеству осуществляется в соответствии с требованиями стандартов, технических условий и документов, удостоверяющих качество (сертификат соответствия, удостоверение о качестве, ветеринарное свидетельство и т.д.).

В случае установления расхождений между фактическими количественными данными и сведениями, указанными в сопроводительных документах поставщика, составляется коммерческий акт (в 2-х экземплярах).

При проведении приемки товара покупателем на станции железной дороги и установлении несоответствия между фактическим и документаль-

ным весом (количеством мест) груза, либо выявлении повреждения (порчи) товара, составляется коммерческий акт в 3-х экземплярах с обязательным подписанием начальником станции, материально ответственным лицом получателя товара и лицом, принимавшим участие в приемке товара.

Если при приемке товара будут выявлены не только недостача, но и излишки, то покупатель должен сообщить об этом продавцу, выслать ему письменное уведомление и в акте указать точные сведения об установленных излишках.

Следует особо отметить, что при составлении коммерческого акта обязательно участие представителя поставщика, а в случае неявки последнего – представителя общественности. При заполнении акта в нем необходимо перечислить только те товары, по которым выявлено расхождение в количестве или качестве, и в конце акта указать: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет».

Акт подлежит утверждению руководителем юридического лица, покупающего товар (его заместителем), не позднее следующего дня после его составления. При приемке товара в выходной или праздничный день акт приемки должен быть утвержден в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Если между продавцом (его представителем) и покупателем возникают разногласия о характере выявленных дефектов по качеству и причинам их возникновения, причинах образования недостачи товаров, покупатель обязан пригласить эксперта либо представителя государственного органа, осуществляющего контроль качества.

При приемке товара без сопроводительных документов либо при поступлении товара по одному сопроводительному документу поставщика на два склада, оприходование товара может быть оформлено на основании приемного акта, составленного в 2-х экземплярах.

Важным условием организации процесса приемки товарно-материальных ценностей на предприятиях торговли и общественного питания является наличие документа поставщика установленной формы, подтверждающего качество товара и его безопасность для здоровья потребителей. В документе обязательно должна быть указана дата выпуска товара (по скоропортящимся товарам – час выпуска), температура хранения, срок годности (подлинник сертификата или его надлежаще заверенная копия, удостоверение качества, удостоверение гигиенической регистрации и т.п.).

На основании приходных документов хозяйственные операции, связанные с получением товаров, продуктов и сырья в торговле и общественном питании, отражаются следующими проводками, представленными в таблице 1.

Таблица 1

**Бухгалтерские проводки, отражающие получение товаров, продуктов и сырья в торговле и общественном питании**

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Оприходование поступивших от поставщиков товаров: - на стоимость товара; - НДС при приобретении.	41-1, 41,2 18,1	60 60
2.	Поступление продуктов и товаров на производство: - на стоимость сырья, продуктов и товаров по свободным розничным ценам; - на сумму наценки общественного питания.	20 20	41-1, 41-2 42,1
3.	Поступление продуктов и товаров в буфеты, магазины кулинарии и мелкорозничную сеть: - на стоимость сырья, продуктов и товаров по свободным розничным ценам; - на сумму наценки общественного питания.	41-2 41-2	41-1 42-1
4.	Поступление закупленной на рынке (у населения) сельскохозяйственной продукции по ценам закупки	41-1	71
5.	Безвозмездное получение сырья, продуктов и товаров от сторонних организаций и частных лиц	41-1	80
6.	Оплата товара поставщику (с НДС)  НДС уплаченный	60  18-2	51 (52, 76 и т.д.)  18-1
7.	Отражена недостача при приемке ТМЦ от поставщика	84	60
8.	Начислены пени, штрафы, неустойки за несоблюдение договорных обязательств поставщиком	63	80
9.	Начислен НДС по санкциям за несоблюдение договорных обязательств	80	68
10.	Получены пени, штрафы, неустойки от поставщика	51	63

Оформление учета реализации и отпуска товаров в розничной торговле имеет свои особенности при выборе форм торговли и вариантов расчета за отпущенный товар: реализация товара за наличный расчет; в мелкорозничной торговой сети; по чекам из чековых книжек; расчетным чеком; банковским пластиковым карточкам; продажа товаров по заявкам; образцам; в кредит; комиссионная торговля и т.д.

Юридические и физические лица, занимающиеся реализацией продукции (работ, услуг) за наличный расчет через стационарные торговые (обслуживающие) пункты, обязаны осуществлять прием денежных средств с использованием суммирующих аппаратов или специальных компьютерных систем, включенных в Государственный реестр кассовых суммирующих аппаратов, компьютерных систем, используемых на территории Республики Беларусь, и зарегистрированных в государственной налоговой инспекции.

Особенности порядка эксплуатации кассовых суммирующих аппаратов и требования к работе кассира регулируются Типовыми правилами эксплуатации кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, разработанными Экспертной комиссией по кассовым суммирующим аппаратам и компьютерным системам и утвержденными Главной государственной налоговой инспекцией при Кабинете Министров, Министерством образования и науки, Министерством торговли, Министерством промышленности Республики Беларусь 25.01.96 г., с дополнениями и изменениями.

Следует отметить, что использованные контрольные ленты, ежедневные отчеты должны храниться в упакованном и опечатанном виде у юридических и физических лиц до проведения инспекцией Государственного налогового комитета проверки по соблюдению порядка приема денежных средств при реализации продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет. При необходимости юридические и физические лица вправе обратиться в инспекцию ГНК по месту регистрации в качестве налогоплательщика с просьбой провести такую проверку.

Перевод на нули накапливающих счетчиков, по которым определяется общая сумма принятых денежных средств со дня эксплуатации кассовых аппаратов, может производиться при вводе в эксплуатацию нового кассового аппарата, при ремонте денежных суммирующих счетчиков в мастерских, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Перевод накапливающих счетчиков должен производиться только специалистами технического обслуживания кассовых суммирующих аппаратов (имеющих специальное разрешение) и с участием представителя ИГНК. Переводы накапливающих счетчиков на нули следует оформлять актами утвержденной формы в 2-х экземплярах, один из которых передается в налоговую инспекцию, а второй остается у владельца кассового аппарата.

Торговым предприятием на каждый кассовый суммирующий аппарат и компьютерную систему заводится книга кассира-операциониста (оператора), которая одновременно с кассовым аппаратом регистрируется

в налоговой инспекции. Она является контрольно-регистрационной книгой показаний накапливающих счетчиков и должна быть прошнурована и пронумерована.

В пунктах продажи товаров за наличный расчет, где необязательно использование кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, на основании Временного перечня видов деятельности, при осуществлении которых юридические и физические лица могут производить прием денежных средств при реализации продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет без применения суммирующих аппаратов и компьютерных систем, прием денежных средств необходимо производить по приходным кассовым ордерам формы К-01 или отрывным талонам формы 20-ФС и квитанциям формы КВ-1, зарегистрированным в налоговой инспекции.

Продажа изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней (кроме серебряной галантереи) в розничных торговых предприятиях всех форм собственности должна дополнительно оформляться выпиской товарного чека в 2-х экземплярах. По окончании рабочего дня первый экземпляр чека передается материально ответственным лицом в бухгалтерию, второй – выдается покупателю вместе с товаром.

В случае возврата покупателями (клиентами) чеков и отказа от приобретенного товара (услуг) предприятие обязано вернуть деньги после составления и оформления акта о возврате денежных средств по неиспользованным кассовым чекам.

На сумму средств, возвращенных покупателю, следует уменьшить выручку, пробитую по кассе, а погашенные чеки, перечисленные в акте, должны быть к нему приложены.

Документальное оформление реализации товаров по чекам из чековых книжек регламентируется Положением Национального банка Республики Беларусь «О безналичных расчетах в Республике Беларусь» от 31.01.97 г. с изменениями и дополнениями. В соответствии с названным нормативным документом, чековые книжки выдаются банками сроком на один год. При наличии неиспользованных чеков и остатка средств на текущем счете по заявлению чекодателя срок действия чековой книжки может быть продлен банком еще на год.

При приемке чека в уплату за товар функции контроля за полномочиями представителя чекодателя, правильностью заполнения чека возложены на предприятие, принявшее для оплаты за отпущенный товар данное платежное средство. При расчете за товар чеком допускается выплата сдачи или доплата наличными деньгами в установленном законодательством порядке.

Обмен чека из чековой книжки на наличные деньги не производится. Чекодержатель принятые в уплату за товары чеки должен представить в обслуживающий банк вместе поручением-реестром. Банк на договорной основе с чекодержателем может брать на себя обязанности по взысканию платежей с чекодателей. В данном случае на основании поручений-



реестров с приложенными чеками, представленными предприятием, банк авансом зачисляет денежные средства на счет чекодателя.

При использовании в расчетах с покупателем расчетных чеков следует учитывать, что законодательно разрешено использование расчетных чеков физическими лицами (резидентами Республики Беларусь) для расчетов с юридическими лицами и для получения наличных денег в системе банка чекодателя. Расчетный чек выписывается банком в валюте Республики Беларусь на сумму, кратную 10 рублям, и действителен в приеме для оплаты за товар в течение 30 календарных дней, не считая дня выписки.

Порядок реализации товаров по банковским пластиковым карточкам предусматривает использование данной формы расчетов для оплаты за товар при наличии договора с обслуживающим банком.

Оплата товара с использованием пластиковой карточки должна быть подтверждена карт-чеком (чеком) на сумму покупки, один экземпляр которого выдается держателю карточки.

Предприятия торговли обязаны реализовывать товар держателю карточки по розничным ценам без какой-либо специальной надбавки (наценки). (Положение Национального банка Республики Беларусь «Об осуществлении операций с использованием банковских пластиковых карточек» от 01.12.98 г. № 128, с изменениями и дополнениями).

Работа мелкорозничной торговой сети, которая объединяет в своем составе часть розничной торговой сети, состоящей из палаток, киосков, ларьков, летних кафе, мини-кафе, торговых автоматов, нестационарных торговых единиц и пунктов передвижной торговли, регулируется Основными правилами ведения розничной торговли и торгово-производственной деятельности на территории Республики Беларусь, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.11.92 г. № 666, с дополнениями и изменениями.

Движение товара в мелкорозничной торговой сети осуществляется по расходно-приходным документам типовых форм строгой отчетности – ТТН-1 «Товарно-транспортная накладная» или ТН-2 «Товарная накладная на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей».

Требования, предъявляемые к документальному оформлению движения товаров и денежных средств в мелкорозничной сети, аналогичны порядку реализации за наличный расчет.

Документальное оформление продажи товаров из розничной торговой сети субъектам хозяйствования, учреждениям и организациям регламентируется Правилами продажи товаров и продукции общественного питания из розничной торговой сети юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденными приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 14.05.99 г. № 53 по согласованию с Национальным банком Республики Беларусь и Министерством статистики и анализа Республики Беларусь.

Указом Президента Республики Беларусь от 29.06.2000 г. № 359 (с изменениями и дополнениями) предусмотрено, что расчеты между юридическими лицами, их обособленными подразделениями и индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь должны осуществляться в белорусских рублях в безналичном порядке. Названным нормативным документом установлено применение наличной формы расчетов между субъектами хозяйствования в размере не более 50 минимальных заработных плат в месяц с разрешения руководителя обслуживающего банка.

Кроме того, применение наличной формы расчетов в размере, превышающем 50 минимальных заработных плат в месяц, допускается при проведении расчетов:

- с рынками за оказываемые ими услуги, за исключением аренды помещений, – в порядке, определенном Национальным банком Республики Беларусь;

- с магазинами-складами за приобретенные у них товары – в порядке, установленном Советом Министров и Национальным банком Республики Беларусь;

- с юридическими лицами, их обособленными подразделениями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими международные автомобильные перевозки, только за услуги, связанные с этими перевозками, по перечню, определяемому Советом Министров Республики Беларусь, – в порядке, устанавливаемом Национальным банком Республики Беларусь;

- с юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в размере, превышающем 50 минимальных заработных плат в месяц, за продукцию (товары, работы, услуги), аренду площадей, платежей в бюджет (в том числе в государственные целевые бюджетные фонды) и в государственные внебюджетные фонды при внесении этих денежных средств непосредственно в кассы банков с последующим их зачислением на текущие (расчетные) счета получателей в порядке, определенном Национальным банком;

- и других.

Применение формы продажи товаров по заказам и порядок ее оформления регламентируется Правилами разносной торговли и продажи по заказам, утвержденными приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 04.04.97 г. № 44.

Ассортимент товаров, продаваемых посредством разносной торговли и по заказам, определяется продавцом, при этом ассортимент продовольственных товаров формируется с учетом требований Санитарных правил для предприятий продовольственной торговли.

Продажа товаров по заказам покупателей осуществляется в специализированных магазинах (магазины заказов) и магазинах общего профиля через отделы заказов. Заказы на товары принимаются от всех граждан на

общих основаниях. Прием заказов производится непосредственно в магазине (автомагазине), по телефону, по месту работы граждан и т.п. Оплата приобретенных товаров может производиться как наличными, так и в безналичном порядке.

Оформление заказа производится в 2-х экземплярах на специальном бланке, в котором указывается порядковый номер заказа, наименование продавца, товара, цена, количество, общая стоимость товара, стоимость упаковки, стоимость дополнительно предоставляемых услуг, дата и время исполнения заказа, дата приема заказа, фамилия и адрес покупателя.

При передаче заказа покупателю ему выдается кассовый (товарный) чек либо иной приходно-расходный документ, подтверждающий покупку.

Продажа товаров по образцам регулируется Правилами продажи товаров по образцам, утвержденными приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 16.06.88 г. № 83. В соответствии с названным нормативным документом заключение договора при продаже товаров по образцам производится в месте продажи товаров либо путем передачи покупателем сообщения о намерениях приобрести товар посредством почтовой, телеграфной, телепатийной, телефонной, электронной или иной связи. Передача покупателю товара, приобретенного по образцу, осуществляется в месте продажи непосредственно после оплаты, а также путем пересылки его почтовыми отправлениями, перевозки транспортными средствами с доставкой товара по адресу, указанному покупателем в договоре. При оплате заказа на дому покупателю выдается первый экземпляр бланка заказа с указанием даты и времени исполнения заказа, отметкой об оплате, а также приходный кассовый ордер, отрывной талон или другой документ, зарегистрированный в территориальной налоговой инспекции.

Порядок документирования хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета по оформлению операций, связанных с приемкой и продажей товаров, принятых на комиссию, изложен во Временных правилах комиссионной торговли непродовольственными товарами и в Инструкции о порядке оформления комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета в комиссионной торговле непродовольственными товарами, утвержденными приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 30.05.97 г. № 73, с дополнениями и изменениями.

Порядок отражения товарных операций по реализации товаров в кредит в бухгалтерском учете утвержден приказом Министерства торговли от 29.04.96 г. № 36, с дополнениями и изменениями.

На основании первичных документов хозяйственные операции, связанные с реализацией товаров, продуктов и сырья в торговле и общественном питании, отражаются в бухгалтерском учете следующими проводками (табл. 2).

Таблица 2

**Бухгалтерские проводки, связанные с реализацией товаров,  
продуктов и сырья в торговле и общественном питании**

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Отражение реализации товаров за наличный расчет		
	Оплата реализованных товаров:		
	- в белорусских рублях	50	46
	- расчетными чеками, чеками из чековой книжки	56	46
	- банковскими пластиковыми карточками	57	46
2.	Списание стоимости реализованных товаров в торговле	46	41-2
3.	Списание стоимости сырья, продуктов, израсходованных на выпуск готовой продукции, отпущенной посетителям непосредственно из кухни (по учетным ценам производства)	46	20
4.	Списание торговой надбавки (скидки), относящейся к реализованным товарам (способом "красное сторно")	46	42-2