



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Товароведение и торговое дело»

А. П. Троц

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Методические указания

Кинель
РИЦ СГСХА
2014

УДК 339.543(075)
ББК 65.9(2)42я7
Т-76

Троц, А. П.

Т-76 Документирование торговых операций : методические указания. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. – 77 с.

В учебном издании рассматриваются особенности составления акта о приемке товаров, о приемке материальных ценностей, по которым выявлены недостатки, которые поступили без счета поставщика; особенности внутреннего перемещения товаров в организации, учета операций, связанных со списанием, порчей, перемериванием и уценкой товаров, оформления отпуска товаров для мелкорозничной торговли, продажи товаров по предварительным заказам, реализации товаров в оптовой торговле, а также заполнения отчета по таре и товарного отчета.

Методические указания предназначены для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки: 100800 «Товароведение», образовательный профиль: «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»; «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности».

ВВЕДЕНИЕ

В финансово-хозяйственных операциях, начиная от приема товара из производства, расчетов и оплаты за него, и вплоть до поступления выручки от реализации товаров, используются разнообразные документы.

Если в соответствии с изменениями в законодательстве исполнять требования к оформлению документов, можно очень выгодно и полезно для репутации предприятия избежать разногласий с налоговыми органами при проведении документальных проверок.

Все торговые операции, осуществляемые предприятиями, должны, в обязательном порядке, быть оформлены документально. Особое внимание необходимо уделить юридическим документам, так как без них эти операции будут недействительны. Юридическими считаются документы, которые оформляются в соответствии с требованиями законодательных органов, с целью подтверждения прав и обязанностей или правовых фактов, которые влекут возникновение прав и обязанностей, имеющих юридическую силу, и которые не требуют дальнейших пояснений и детализации.

Существующим законодательством предусмотрены специальные правовые нормы для оформления торговых документов, если их не придерживаться, документ не будет иметь юридическую силу. К ним можно отнести: содержание, форму, порядок оформления и исполнения, также регламентируемые законодательством. Цель составления документов заключается в подтверждении обязательств, имеющих правовое значение, а также доказательство совершения каких-либо юридических действий.

Цель освоения дисциплины «Документирование торговых операций» – формирование у студентов системы компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по эффективному использованию основных понятий, определений в области документирования торговых операций и товарно-сопроводительных документов при осуществлении своей профессиональной деятельности.

Основные задачи курса «Документирование торговых операций» следующие: изучить внешние и внутренние первичные учетные документы, изучить порядок оформления различных видов документов в торговых организациях.

Процесс изучения дисциплины «Документирование торговых операций» направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВПО и требованиям к результатам освоения ООП):

- умение использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; умение работать с товаросопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

Цель работы. Изучить порядок приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора.

Форма № ТОРГ-1 («Акт приемки товаров») применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.

Приемка товара производится по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель-посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-либо уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и перерывы фиксируются в акте соответственно.

Количество составляемых актов и комплектность документов определяются фактической ситуацией.

Действие 1. Формируется комиссия по приемке товаров

Комиссия по приемке товаров формируется руководителем предприятия. В состав приемной комиссии включают должностных лиц предприятия-получателя. При необходимости в приемную комиссию включают представителя предприятия-поставщика.

Действие 2. Члены комиссии осматривают поступившие материальные ценности и составляют акт

Таблица 1

Заполнение шапки акта

Наименование реквизита	Что необходимо указать	Примечания
1	2	3
Строка «Организация, адрес, номер телефона»	Полное наименование организации, получающей товары, ее адрес и номер телефона	Наименование организации указывают в соответствии с учредительными документами
Далее, в этой же строке, в графе «По ОКПО»	Код организации по ОКПО	Код присваивают организации отделом статистики сразу после ее регистрации
Графа «Вид деятельности по ОКДП»	Вид деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг	Указывает следующее: так как по сообщению Госкомстата России коды ОКДП предприятиям и организациям не присваивались, отсутствие указанных кодов не является основанием для отказа в приеме бухгалтерской отчетности. При этом следует соблюдать требование

Продолжение табл. 1

1	2	3
		обязательного присутствия в адресной части бухгалтерской отчетности кода отрасли по классификатору «Отрасли народного хозяйства» (ОКОНХ), поскольку это необходимо для формирования налоговой отчетности о поступлении и задолженности налоговых платежей по основным отраслям экономики
Графа «Номер – камера»	Номер камеры хранения на складе	
Графа «Номер – секция»	Номер секции хранения на складе	
Строка «Основание для составления акта»	Наименование документа (приказ, распоряжение), на основании которого производится прием товаров	При заполнении рассматриваемой строки оставляется нужное слово и вычеркивается ненужное. Например, оставляем слово «приказ», а «распоряжение» – вычеркиваем
Далее в этой строке в графе «Номер»	Номер документа (приказ, распоряжение), на основании которого производится прием товаров	
Графа «Вид операции»	Код вида операции	Графу заполняют при использовании в организации системы кодирования
Строка «Акт. Номер документа»	Порядковый номер документа	
Графа «Акт. Дата составления»	Дата составления акта	Эта дата должна совпадать с датой проведения приемки товаров
Строка «Место приемки товара»	Адрес места, где производилась приемка товара	
Строка «Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « » г.»	Дата прибытия товара	
Строка «По сопроводительным документам»	Наименование, номер и дата документа, сопровождающего товар	Сопроводительными документами являются счет-фактура, спецификация, описание, упаковочный ярлык, технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве и др.
Строка «Документ о вызове представителя»	Вначале указывают, чей представитель был вызван – грузоотправителя, поставщика или производителя, в	При заполнении рассматриваемой строки оставляется нужное слово и вычеркиваются ненужные. Например, оставляем слово «грузоотправитель» и вычеркиваем слова «поставщик» и «производитель»

Продолжение табл. 1

1	2	3
	зависимости от того, кто осуществлял поставку товаров	
Далее в этой же строке	Указывается наименование документа, которым был вызван представитель, – телеграмма, факс, телефонограмма или радиограмма	При заполнении рассматриваемой строки оставляется нужное слово и вычеркиваются ненужные. Например, оставляем слово «факс» и вычеркиваем слова «телеграмма», «телефонограмма» и «радиограмма»
Строка «№ от «_» _____ г.»	Номер и дата документа, которым был вызван представитель организации, поставившей товар	
Строка «Грузоотправитель _____»	Полное или сокращенное наименование грузоотправителя, его адрес и номер телефона	Эти строки заполняют, если оборудование было доставлено с привлечением специализированной организации-перевозчика. Если отправитель и поставщик одно и то же юридическое лицо, в этой строке указывают «тот же»
Строка «Производитель _____»	Полное наименование организации, изготовившей поставляемые товары, ее адрес и телефон	
Строка «Поставщик _____»	Полное наименование организации – поставщика товаров, ее адрес и телефон	Поставщиком является организация, с которой заключен договор купли-продажи
Строка «Страховая компания _____»	Наименование страховой компании, застраховавшей поступившие товары, ее адрес и телефон	Строку заполняют, если поступившие материальные ценности были застрахованы, в противном случае в строке ставят прочерк
Строка «Договор (контракт) на поставку товара № от «_» _____ г.»	Дата и номер договора поставки, в соответствии с которым организация осуществляет приемку товаров	
Строка «Счет-фактура № от «_» _____ г.»	Номер и дата счета-фактуры на поставку товаров	Счет-фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет-фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара. Для оплаты

Продолжение табл. 1