

Об утверждении Инструкции о порядке оформления комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета в комиссионной торговле непродовольственными товарами

Приказ · № 99 · от 07.12.1994 · Комитет по торговле · Утратил силу

ПРИКАЗ

Комитета Российской Федерации по торговле

от 7 декабря 1994 г. N 99

Об утверждении Инструкции о порядке оформления

комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета

в комиссионной торговле непродовольственными товарами

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

16 декабря 1994 г. Регистрационный N 751

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1090 "Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами" поручено Комитету Российской Федерации по торговле разработать и утвердить по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации Инструкцию о порядке оформления комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета в комиссионной торговле непродовольственными товарами, а также довести до сведения заинтересованных предприятий и организаций примерные формы договора комиссии, перечня товаров, принятых на комиссию, и товарного ярлыка.

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления комиссионных операций и ведения бухгалтерского учета в комиссионной торговле непродовольственными товарами.
2. Органам регулирования торговли и управлениям Госторгинспекции республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, гг. Москвы и Санкт-Петербурга довести указанную Инструкцию, Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами, примерные формы договора комиссии, перечня товаров, принятых на комиссию, товарного ярлыка до предприятий торговли всех форм собственности.

Приложение

к приказу Комитета Российской Федерации

по торговле от 7 декабря 1994 г.

N 99

И Н С Т Р У К Ц И Я

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ КОМИССИОННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В КОМИССИОННОЙ ТОРГОВЛЕ НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫМИ ТОВАРАМИ**

Утверждена приказом Роскомторга от 7 декабря 1994 г. N 99.

Согласована с Министерством финансов Российской Федерации

Оформление операций по приему и продаже товаров,

принятых на комиссию

1. При приеме вещей на комиссию между комиссионером и комитентом заключается договор комиссии* в двух экземплярах.

На принимаемые вещи комиссионером составляется перечень товаров, принятых на комиссию**, в двух экземплярах (приложение N 1 к договору)***.

Одновременно с указанными документами выписывается товарный ярлык (приложение N 2 к договору).

Исправления в договоре, перечне и товарном ярлыке не допускаются. _____

* Далее - договор.

** Далее - перечень.

*** Приложения к настоящей Инструкции не приводятся.

2. Первые экземпляры договора и перечня вручаются комитенту, вторые передаются в бухгалтерию с товарным отчетом.

3. Принятые на комиссию вещи в соответствии с перечнем записываются в реестр (опись), который составляется в двух экземплярах, и передаются материально ответственному лицу для реализации. Материально ответственное лицо, приняв вещи, подписывает оба экземпляра реестра (описи). Первый экземпляр реестра (описи) передается с товарным отчетом в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Принятые на комиссию вещи должны быть немедленно оприходованы материально ответственным лицом.

4. При продаже вещи комиссионер выписывает товарный чек, в котором указывается номер товарного ярлыка продаваемой вещи, ее наименование и цена реализации.

Чек вручается покупателю для предъявления в кассу и оплаты вещи. Кассир, получив от покупателя деньги, печатает на кассовой машине кассовый чек и передает его покупателю вместе с товарным чеком, на котором ставит штамп "оплачено".

Товарные чеки со штампом "оплачено" записываются в реестр договоров и перечней. В случае, когда вещи, принятые по договору, проданы не полностью, а частично, для расчетов с комитентом составляется справка, в которой указывается номер договора, наименование проданного товара, количество и сумма (приложение N 1).

Реестр (опись) и справка составляются в двух экземплярах, их итоги сверяются с показателями кассового аппарата и кассовым отчетом. Товарные чеки с их реестром (описью) и справкой прикладываются к товарному отчету и передаются в бухгалтерию.

5. Уценка вещей оформляется актом, составляемым комиссионером в одном экземпляре (приложение N 2), и фиксируется в перечне.

Одновременно в товарном ярлыке, прикрепленном к вещи, проставляется новая цена и дата проведения уценки.

Акт уценки передается материально ответственным лицом с товарным отчетом в бухгалтерию. В бухгалтерии на основании акта уценки делается отметка об уценке вещи в перечне (втором экземпляре), учетной карточке (код по ОКУД - 0903827, приложение N 3) и оборотной ведомости (код по ОКУД - 0903137).

Снятие с продажи вещи оформляется актом (приложение N 4).

6. Возврат вещи комитенту осуществляется в соответствии с условиями договора.

В получении вещи комитент расписывается на оборотной стороне перечня, где одновременно указывается сумма, полученная с него за хранение этой вещи.

Договор, перечень с распиской комитента в получении вещи и товарный ярлык остаются у материально ответственного лица и по реестру (описи) сдаются с товарным отчетом в бухгалтерию.

Плата за хранение регистрируется на отдельном счетчике кассовой машины.

Кассир ежедневно на деньги, полученные за хранение вещей, составляет приходную ведомость (код по ОКУД - 0903135).

В конце рабочего дня итоги приходной ведомости сверяются с итогами счетчика кассовой машины.

На общую сумму, полученную с комитентов за хранение вещей, кассир выписывает приходный кассовый ордер.

Приходная ведомость подписывается руководителем, кассиром и бухгалтером и вместе с приходным кассовым орденом прикладывается к кассовому отчету.

7. После продажи вещей договоры и перечни (вторые экземпляры), справки, заполненные и подписанные бухгалтером, по реестрам, составленным в двух экземплярах, с распоряжением

комиссионера о выплате денег передаются в кассу под расписку кассира на втором экземпляре реестра. До расчета с комитентом договор, перечень и справка хранятся в картотеке кассы.

8. При частичной продаже вещей, принятых на комиссию, в зависимости от условий выплаты денег, оплата комитенту производится на основании справки с распоряжением комиссионера об оплате, после сверки данных с учетной карточкой; при окончательном расчете в кассу передается договор и перечень.

9. Перечисление денег комитенту в порядке безналичного расчета производится в сроки, обусловленные договором, но не позднее срока, установленного Правилами комиссионной торговли непродовольственными товарами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1090.

10. Выплата денег комитенту за проданную вещь производится не позднее чем на третий день после ее продажи. При получении денег комитент возвращает кассиру договор и перечень и расписывается в получении денег в договоре (на втором экземпляре), расходном кассовом ордере. Договор, перечень, справка, расходный кассовый ордер сдаются с кассовым отчетом в бухгалтерию. Бухгалтер после проверки кассового отчета проставляет на договоре, справке штамп "погашено".

11. Ежедневно комиссионером составляется товарный отчет (код по ОКУД N 0903025) в двух экземплярах, один из которых сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре. К товарному отчету, сдаваемому в бухгалтерию, прикладываются документы по операциям за отчетный день, а именно:

договоры и перечни на принятые вещи с их реестром (описью);
реестр (опись) на возврат вещей комитентам; товарные ярлыки;
товарные чеки со штампом кассы "оплачено" на проданные вещи с их реестром (описью); справки;
акты на уценку и снятие с продажи вещей;
счета, доверенности, чеки из лимитированных книжек, платежные поручения, другие платежные документы - при продаже вещей по безналичному расчету.

Прием и продажа автотранспортных средств и номерных агрегатов (узлов) к ним отражаются в журнале учета (приложение N 5). Порядок ведения бухгалтерского учета в предприятиях комиссионной торговли

12. Бухгалтерский учет в предприятиях, осуществляющих комиссионную торговлю, ведется в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 марта 1992 г. N 10, и правилами, изложенными в Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденной приказом Министерства финансов СССР от 1 ноября 1991 г. N 56.

13. Товарные и расчетные операции учитываются комиссионером:
товары, принятые на комиссию - на забалансовом счете N 004 "Товары, принятые на комиссию";
реализация товаров - на счете N 46 "Реализация продукции (работ, услуг)";
расчеты с комитентами - на счете N 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

14. Аналитический учет товаров ведется по материально ответственным лицам, индивидуально по каждой вещи и продажной цене.

Для аналитического учета товаров и расчетов с комитентами используются договоры комиссии, перечни товаров, принятых на комиссию, и учетные карточки (код по ОКУД - 0903822).

15. Договоры и перечни служат:

до продажи товаров - товарной карточкой, хранящейся в бухгалтерии (в специальной картотеке);
после продажи товаров - карточкой для расчетов с комитентами.

16. Учетная карточка применяется для учета товаров, принятых по договорам, и расчетов с комитентами. Для ее ведения используются договоры комиссии и перечни, товарные и кассовые отчеты, банковские документы и др.

17. Суммы, полученные с комитентов за хранение вещей, отражаются на счете N 80 "Прибыли и убытки " и в аналитическом учете показываются по отдельной карточке "Получено за хранение вещей в комиссионных магазинах ".

18. Для учета движения принятых на комиссию товаров и расчетов с комитентами бухгалтерия на основании товарных, кассовых отчетов, договоров и учетных карточек ведет оборотную ведомость (код по ОКУД - 0903137).

Общие итоги ведомости за месяц должны соответствовать: по графе 5 - обороту по дебету забалансового счета N 004, по графам 7, 9, 11 - обороту по кредиту счета 004, по графе 12 - обороту по кредиту счета N 76, по графе 14 - обороту по дебету счета N 76.

Оборотная ведомость составляется ежемесячно.
