

# Выездная торговля



Выполнила:

студентка 5 курса 1 группы специальности «Экономическое право»

*Коняева Ксения Сергеевна*



Выездная торговля является одной из форм розничной торговли и осуществляется в установленных местах или на определенной территории вне постоянного места расположения торгового объекта.

Выездную торговлю следует отличать от торговли на ярмарке, поскольку это разные формы розничной торговли, отличающиеся, как правило, целями.



Если торговля на ярмарке обычно преследует рекламу товара, его продвижение, то выездная торговля направлена на повышение товарооборота.

Кроме того, речь о торговле на ярмарке идет и в том случае, если организация принимает участие в мероприятии, которое объявляется как ярмарка (например, местными органами власти организуется ярмарка определенных видов товаров).

Выездная торговля широко используется при проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий в выходные, праздничные дни, при организации сезонной торговли овощами, продаже товаров в парке в период летних каникул школьников, продаже живой рыбы из цистерн на рынках (но не с торговых мест на рынках) и т.д.



Эта форма торговли осуществляется с использованием павильонов, палаток и других средств торговли и представляет собой мелкорозничную торговую сеть ([п. 3.2.16](#) Государственного стандарта СТБ 1393-2003 "Торговля. Термины и определения", утвержденного Постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 28.04.2003 N 22 (далее - СТБ 1393-2003)).

*При выездной торговле до сведения покупателей в обязательном порядке доводится наименование организации, осуществляющей выездную торговлю, наименование торгового объекта выездной торговли, если оно не совпадает с наименованием продавца, режим работы.*





В случае если выездная торговля организована филиалом, представительством, иным обособленным подразделением организации, которые расположены вне места нахождения головной организации, необходимо указать их местонахождение.

Полный перечень сведений, которые должны быть доведены до потребителей, определен [п. 2](#) Рекомендаций по оформлению в торговых объектах информации для потребителей, утвержденных Приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 01.12.2008 N 179 (далее - Рекомендации N 179). Как правило, при выездной торговле у организаций нет возможности установить информационные стенды, поэтому сведения размещают иным способом в доступном для потребителя месте ([п. 3](#) Рекомендаций N 179).



## Основные документы, которые необходимо иметь на объектах при осуществлении выездной торговли:

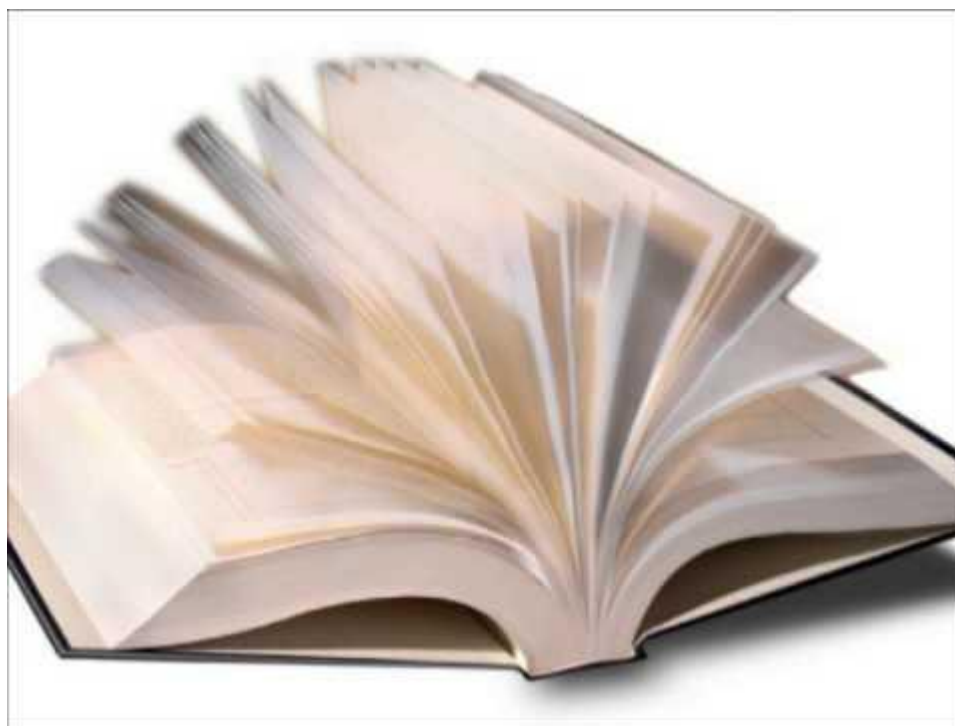
- \* Книга учета проверок
- \* Санитарный журнал (при реализации продовольственных товаров)
- \* Личная медицинская книжка продавца (при реализации продовольственных товаров)
- \* Документы, подтверждающие безопасность и качество товаров
- \* Товарно-транспортная накладная формы ТТН-1 и товарная накладная формы ТН-2
- \* Книга кассира - операциониста (при использовании кассовых аппаратов)





Установлено, что на торговом объекте продавец должен иметь также книгу замечаний и предложений.

Однако при осуществлении выездной торговли ведение книги замечаний и предложений не предусмотрено, при этом проинформировать покупателей о месте ее нахождения необходимо ([подп. 2.1](#) Рекомендаций N 179).



# Этапы выездной торговли:

## **1) Издание руководителем организации приказа (распоряжения) о проведении выездной торговли**

В данном документе назначаются лица, ответственные за организацию выездной торговли, а также материально ответственные лица (старший бригады), которые отвечают за приемку товаров и их реализацию на объекте выездной торговли, составление отчетности. При выездной торговле в другой местности дополнительно оформляются приказы о командировании лиц, направляемых для проведения подготовительных работ, а в последующем непосредственно участвующих в выездной торговле.

# Этапы выездной торговли:

## **2) Согласование режима работы объекта торговли с местными исполнительными и распорядительными органами**

Например, в г. Минске режим работы организаций и индивидуальных предпринимателей согласовывается в соответствии с [Решением](#) Минского городского исполнительного комитета от 22.07.2010 N 1725 "О некоторых вопросах утверждения и согласования режима работы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в городе Минске и признании утратившим силу решения Минского городского исполнительного комитета от 13 января 2005 г. N 53".

# Этапы выездной торговли:

## 4) Организация рабочих мест

На данном этапе осуществляется монтаж объекта выездной торговли (палатка-магазин, павильон и т.д.), расстановка торгового оборудования, которые, как правило, используются в определенный период времени (сезон).

# Этапы выездной торговли:

## **5) Поступление товаров для реализации.**

Как правило, товары, предназначенные для реализации на объекте выездной торговли, организация предварительно получает на склад. Товары также могут доставляться сторонними организациями непосредственно в место их реализации. В первом случае товары поступают по товаросопроводительным документам, оформленным самой организацией, во втором - сторонними организациями.

# Этапы выездной торговли:

## б) Выкладка товаров и оформление ценников.

В торговом деле основой успешной реализации товаров является грамотное предложение товара покупателям. По этой причине особое внимание стоит уделить выкладке товаров. Информацию о наименовании товара, сорте, цене за единицу (штуку, килограмм, метр и т.д.), удостоверенную подписью должностного лица, ответственного за ее установление, размещают на ценнике ([п. 3.5.24](#) СТБ 1393-2003). При осуществлении выездной торговли допускается вместо ценников на отдельные товары выставлять перечень имеющихся в продаже товаров с указанием их наименования, цены и страны происхождения ([п. 22](#) Правил N 384).

# Этапы выездной торговли:

## 7) Реализация товаров.

На объектах выездной торговли товары реализуются с применением кассовых суммирующих аппаратов (далее - КСА) ([подп. 2.1](#) Постановления N 18/1, [п. 3](#) Положения N 924/16), за исключением продажи в розлив безалкогольных напитков, пива, кваса, растительного масла (кроме их продажи в магазинах, павильонах с торговым залом), а также живой рыбы из цистерн и овощей, фруктов и бахчевых культур вразвал, когда наличные денежные средства могут приниматься без КСА ([подп. 2.2.10](#) Постановления N 18/1, [подп. 31.9](#) Положения N 924/16).

# Этапы выездной торговли:

## **8) Возврат остатков нереализованных товаров на склад организации.**

С места выездной торговли на склад организации товар возвращается также по ТТН-1 или ТН-2 ([п. 2](#) Инструкции N 192). Полагаем, что вопрос оформления документов на возвращаемый товар можно решить путем выдачи материально ответственному лицу или старшему бригады бланков накладных для ручной выписки остатков нереализованных товаров.



# Этапы выездной торговли:

## 9) Сдача торговой выручки.

По выбору организации материально ответственное лицо может сдавать полученную выручку (за вычетом размера потребности в разменных наличных деньгах в случае его установления) в кассу банка (оформляется объявление на взнос наличными), в кассу организации (оформляется ордер КО-1) либо в организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь. Порядок и сроки сдачи выручки устанавливаются приказом руководителя организации, но не реже одного раза в семь календарных дней.

# Этапы выездной торговли:

## **10) Составление отчетности материально ответственным лицом и представление ее в бухгалтерию организации.**

Форма отчетности материально ответственного лица (бригады) (это могут быть реестры, товарные отчеты, товарно-денежные отчеты или другие документы), порядок и сроки ее представления устанавливаются организацией самостоятельно, исходя из особенностей проведения выездной торговли, порядка аналитического учета движения товаров, степени автоматизации этого участка счетной работы и других условий.

Так, если выездная торговля проводится только в определенные дни, отчет можно составить за эти дни. Если же выездная торговля осуществляется на протяжении сезона, отчет формируется за определенное количество дней (три, пять и т.д.).

Отчеты составляются материально ответственными лицами в двух экземплярах. В отчет записывается каждый документ в отдельности с указанием даты, номера, названия, суммы (стоимости товара по учетным ценам). В отдельной графе отчета может отражаться движение тары.

Первый экземпляр отчета вместе с документами, на основании которых он составлен, передается бухгалтеру под его расписку на втором экземпляре, остающемся у материально ответственного лица.

После проверки отчета бухгалтером делается соответствующая отметка за подписью. О произведенных исправлениях в отчете сообщается материально ответственному лицу, которое вносит соответствующие изменения во второй экземпляр отчета и своей подписью на первом экземпляре подтверждает их правильность (разд. 1.2 Методических рекомендаций по документальному оформлению и учету товарных операций в розничной торговле и общественном питании, утвержденных Приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 09.04.2007 N 74).

# Спасибо за внимание!

## Список использованных источников

1. Закон Республики Беларусь от 8 января 2014 г. № 128-З «О ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ТОРГОВЛИ И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ»
2. Государственный стандарт СТБ 1393-2003 "Торговля. Термины и определения", утвержденный Постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 28.04.2003 N 22
3. Рекомендации по оформлению в торговых объектах информации для потребителей, утвержденные Приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 01.12.2008 N 179