

Зінаїда ОМЕЛЬНИЦЬКА, редактор

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПОСЕРЕДНИЦЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Нормативна база:

- Цивільний кодекс (далі – ЦК);
- Податковий кодекс (далі – ПК);
- Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (далі – Закон № 996);
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88 (далі – Положення № 88).

У статті ми розглядатимемо документальне оформлення посередницьких операцій у рамках договорів **комісії** (гл. 69 ЦК) і **доручення** (гл. 68 ЦК).

Нагадаємо, що за договором:

- комісії – одна сторона (комісіонер) зобов'язується за дорученням другої сторони (комітента) за плату вчинити один або декілька правочинів від свого імені, але за рахунок комітента (ст. 1011 ЦК);
- доручення – одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії (ст. 1000 ЦК).



За якою формою і в який строк слід оформляти звіт комісіонера?

Типова форма такого звіту законодавчо не передбачена. Тобто звіт складається в довільній формі, але із зазначенням усіх обов'язкових реквізитів первинного документа, передбачених ст. 9 Закону № 996, п. 2.4 Положення № 88. Зміст і строк подання звіту комітентові сторони визначають у договорі комісії.



На замітку! Для зручності рекомендуємо зафіксувати вимоги до звіту комісіонера в договорі комісії.

Договір комісії

Звіт комісіонера

Після здійснення правочину, передбаченого договором комісії, комісіонер повинен подати комітентові звіт і передати йому все отримане за договором комісії (ч. 1 ст. 1022 ЦК).

У свою чергу, комітент зобов'язаний прийняти від комісіонера все належним чином виконане за договором комісії (ч. 1 ст. 1023 ЦК).

При цьому якщо у комітента є заперечення за звітом комісіонера, він повинен повідомити його про це протягом 30 днів з дня отримання звіту. Якщо такі заперечення не надійдуть, звіт вважається прийнятим (ч. 2 ст. 1022 ЦК).

Як бачимо, **звіт комісіонера – первинний документ**, оформлення якого передбачене в рамках договору комісії.

У звіті комісіонера потрібно відобразити, зокрема (див. **зразок** у кінці консультації):

- реквізити сторін, які дозволяють їх ідентифікувати;
- реквізити договору комісії, за яким складається звіт;
- відомості про здійснені правочини (номенклатура реалізованого/придбаного товару (послуги), його вартість тощо);
- дату продажу/придбання товарів (послуг);
- розмір комісійної винагороди. Завважимо, що розмір комісійної винагороди можна не зазначати у звіті, якщо сторони оформляють **акт** наданих послуг і ці відомості зазначаються там;
- суму витрат, що підлягають відшкодуванню (за угодою сторін до звіту додаються **копії документів, що підтверджують витрати**);
- дату складання і підпис уповноваженої особи, яка підготувала звіт. На практиці на звіті комі-

сіонера можуть проставлятися підписи і печатка не тільки комісіонера, але й комітента.



Чи обов'язково комісіонеріві складати звіт?

Як ми вже зазначали вище, складання звіту комісіонера прямо передбачене ч. 1 ст. 1022 ЦК, тому комітент зобов'язаний його складати, щоб відзвітувати перед комітентом.

Акт наданих послуг

Крім звіту комісіонер оформляє і передає комітентові на підпис Акт здачі-приймання наданих послуг. Цей документ складається після закінчення правочину, коли комісіонер передає комітентові все отримане – у грошовій або матеріальній формі.

Докладніше про оформлення акта див. «БАЛАНС», 2019, № 68, с. 3.



Чи обов'язково складати акт, якщо звіт комісіонера містить усю інформацію про здійснений комісіонером правочин?

Якщо звіт містить усі обов'язкові реквізити первинного документа і всю інформацію про здійснений комісіонером правочин, акт можна і не оформляти.

Первинні документи

Це можуть бути документи на купівлю (продаж) товару, інші первинні документи, що підтверджують додаткові витрати комісіонера, здійснені ним у рамках договору комісії (чеки, рахунки-фактури, акти наданих послуг тощо).



Будьте уважні! Як правило, оригінали первинних документів комісіонер залишає у себе, а комітентові передає їх копії.



Чи потрібно документально оформляти переміщення товару від комісіонера до комітента?

Товар, який придбаває комісіонер у рамках договору комісії на купівлю, не є власністю комі-

сіонера і не прибутокється ним на баланс (обліковується на забалансовому рахунку). Разом з тим передачу товару слід оформити (наприклад, використовуючи для цього типову форму № М-11 або самостійно розроблену форму). Такий документ дозволить сторонам уникнути непорозумінь і спорів.

Договір доручення

Звіт повіреного

Довіритель зобов'язаний видати повіреному довіреність на вчинення юридичних дій, передбачених договором доручення (ч. 1 ст. 1007 ЦК).

Повірений, у свою чергу, після виконання доручення (або в разі припинення договору доручення до його виконання) має негайно повернути довірителеві довіреність, строк якої не минув, і подати звіт про виконання доручення та виправдувальні документи, якщо це потрібно за умовами договору і характером доручення (ч. 1 ст. 1006 ЦК).

Тобто після виконання доручення повірений повинен відзвітувати перед довірителем. Форма звіту повіреного законодавчо не встановлена, тому такий звіт складається в довільній формі, але повинен містити обов'язкові реквізити, передбачені для первинного документа.

Як бачите, звіт повіреного складається за аналогією зі звітом комісіонера, зразок якого ми даємо нижче.

Первинні документи

Відмінністю договору доручення від договору комісії є те, що права й обов'язки за правочином, здійсненим повіреним, виникають у довірителя. Крім того, операції в рамках договору доручення виконуються не тільки за кошти довірителя, але й від його імені.

Тому після виконання договору доручення повірений повинен передати довірителеві **оригінали** первинних документів, а копії залишити у себе.

ЗРАЗОК

**Звіт комісiонера
до договору комiсiї на продаж
вiд 02.09.19 р. № 17/к за вересень 2019 року**

м. Полтава

27.09.19 р.

Комітент: ТОВ «Будiвельник» в особi директора Платова Олега iвановича, який дiє на пiдставi статуту.

Комісiонер: ТОВ «Посередник» в особi директора Глушка iвана iвановича, який дiє на пiдставi статуту.

Комісiонером складено цей звіт про виконання умов договору комiсiї вiд 02.09.19 р. № 17/к за перiод з 02.09.19 р. по 27.09.19 р.

1. За вказаний перiод комiсiонером продано такий товар:

(грн)

№ з/п	Найменування товару	Кiлькiсть, шт.	Цiна комiтента за 1 шт. (з ПДВ), грн	Вартiсть проданого за звітний перiод товару за цiнами комiтента (з ПДВ)	Сума, отримана вiд покупця (з ПДВ)	Сума комiсiйної винагороди (з ПДВ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Цегла рядова повнотiла ЦЗ Лубни М-100, розмiр: 250 x 120 x 65 мм	25 000,00	4,20	105 000,00	105 000,00	6 300,00
	Всього	25 000,00	X	105 000,00	105 000,00	6 300,00

2. За реалiзований товар отримано вiд покупцiв 105 000 грн (сто п'ять тис. грн).

3. Сума комiсiйної винагороди вiдповiдно до умов договору становить 6 % вiд суми реалiзацiї i утримується комiсiонером самостiйно з отриманої виручки. Виходячи iз суми реалiзацiї розмiр комiсiйної винагороди за звітний перiод дорiвнює 6 300 грн (шiсть тисяч триста грн).

4. Пiдлягає перерахуванню комiтенту 98 700 грн (дев'яносто вiсiм тисяч сiмсот грн).

Комісiонер: директор ТОВ «Посередник» (пiдпис, печатъ) I. I. Глушко 27.09.19 р.

Комітент стверджує звіт комiсiонера i пiдтверджує, що не має до нього претензiй щодо виконання доручення в частинi, зазначеної у звiтi.

Комітент: директор ТОВ «Будiвельник» (пiдпись, печатъ) О. I Платов 27.09.19 р.