

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
На заседании МС
протокол №1 от «29»_08___2025 г

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального профиля
протокол № 1 от « 29 » 08 ___2025 г.
Председатель ПЦК Г.Ф.Ямаева

Методические рекомендации по обеспечению
практических работ по профессиональному модулю
ПМ.01 Планирование и организация логистических
процессов в закупках и складировании

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Разработал преподаватель Ильина М.В. Ильина М.В.

Пояснительная записка

Методические указания по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании составлены в соответствии с требованиями к результатам освоения ПМ, изложенными в Федеральном государственном стандарте, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по специальности среднего профессионального образования **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21 апреля 2022 года № 257.

Для выполнения практических работ созданы в помощь методические рекомендации по обеспечению выполнения практических заданий на занятиях, подготовки к практическим работам, правильного составления отчетов. Приступая к выполнению практической работы, студент должен внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала. Все задания к практической работе должны быть выполнены в соответствии с инструкцией, и проанализированы полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

В процесс освоения профессионального модуля у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться

профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
- ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
- ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
- ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Раздел 1. Основы планирования и организации логистических процессов в закупках и складировании

Практическое занятие № 1(1):

Тема Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах. Текущее

планирование логистических операций.

Цель: приобрести навык применения простейших приемов прогнозирования и решения логистических затрат

Студент должен

уметь:

- Определять логистические задачи

знать:

- Задачи логистических затрат

Задачи практической работы:

Охарактеризовать логистические затраты

Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из решения ситуационной задачи

Решение ситуационной задачи.

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия решения. Прежде чем, решить задачу, следует осмыслить все направления, необходимые для ее решения.

Задача практической работы:

Из приведенных ниже данных заполните таблицу по видам логистических издержек соответствующие классификационному признаку.

Исходные данные: Виды логистических издержек

- издержки снабжения

- производственные издержки

- издержки сбыта

- транспортные подразделения

- отдел снабжения

- складские издержки

- материальные

- нематериальные

- на изделие

- на заказ

- на операцию

- транспортные подразделения

- отдел снабжения

- складские издержки
- издержки производственных подразделений
- издержки отдела сбыта
- издержки снабжения
- производственные издержки
- издержки на складирование
- транспортные издержки
- сбытовые издержки
- постоянные издержки
- переменные издержки
- затраты на физическое продвижение материального потока
- затраты на информационные процессы
- явные издержки
- неявные издержки
- полностью регулируемые издержки
- частично регулируемые издержки
- слабoreгулируемые издержки
- регулярные издержки
- разовые издержки

Таблица 1 - Классификация логистических издержек по различным критериям

Классификационный признак	Виды логистических издержек
1. по видам затрат	
2. по месту возникновения	
3. по возможности перенесения на носитель	
4. по динамике потокового процесса	
5. по функциональным областям	
6. по выражению в отчетности	
7. по степени регулирования	
8. по частоте возникновения	
9. по возможности охвата планом	

Практическое занятие 1(2)

Тема Выбор поставщика

Цель: приобретение практических навыков при выборе поставщика.

Студент должен

уметь:

- принимать решения о выборе поставщика

знать:

- критерии выбора поставщика

Задачи практической работы:

Произвести оценку двух поставщиков.

Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из решения ситуационной задачи

Решение ситуационной задачи.

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия решения. Прежде чем, решить задачу, следует осмыслить все направления, необходимые для ее решения. Задание:

Для принятия решения о пролонгировании договорных отношений с одним из двух поставщиков, произведите оценку их деятельности на основе следующих данных. Известно, что в течение двух месяцев фирма получала от поставщиков №1 и №2 товары А и В. Динамика цен на поставляемую продукцию, динамика поставки некачественных товаров, а также динамика нарушений поставщиками сроков поставок представлена в следующих таблицах

Таблица 1- Динамика цен на поставляемые товары

поставщик	месяц	товар	Объем поставки, ед/мес	Цена за единицу, руб
№ 1	август	А	1750	9
		В	2640	7
№ 2	август	А	4230	5
		В	3100	4
№ 1	сентябрь	А	1900	12
		В	2600	5
№ 2	сентябрь	А	7200	10
		В	5100	12

Таблица 2 - Динамика поставки товаров ненадлежащего качества

месяц	поставщик	Количество товара ненадлежащего качества, поставленного в течение месяца, единиц
август	№ 1	140
		210

	№2	
сентябрь	№1	130
	№2	325

Таблица 3 - Динамика нарушения установленных сроков поставки

Поставщик № 1			Поставщик № 2		
месяц	Количество поставок, единиц	Всего опозданий, дней	месяц	Количество поставок, единиц	Всего опозданий, дней
август	11	15	август	14	15
сентябрь	10	12	сентябрь	16	20

Практическая работа №1(3)

Тема: Анализ и проектирование логистического подразделения (участка)

ВАРИАНТ № 1

1. Стратегия и планирование в логистике. Виды планирования логистики.
2. Тянущие и толкающие логистические системы.

3. Задача : Компания занимается выпуском подсолнечного масла емкостью 900 мл. Завод компании работает без выходных, разливая 180 000 л в день. С розлива пластиковые бутылки поступают на упаковочный участок. Мощность упаковочного участка 13 000 упаковок по 20 бутылок масла каждая. Упаковочный участок работает 5 дней в неделю.

На склад упакованные бутылки доставляет транспортный отдел компании. В компании имеются 20 грузовиков, которые перевозят за раз по 85 упаковок каждый, совершают 5 поездки в день 7 дней в неделю. У компании 1 склад, который может переработать до 50 000 упаковок в неделю. Со склада доставка осуществляется силами оптовых покупателей, вместе они способны за день вывозить весь груз, доставленный на склад транспортным отделом компании за день. Определить фактическую мощность логистической системы и выявить слабое звено.

4. Задача: Выбор мест размещения склада

Используя следующий рейтинг факторов (табл.), определите, какой вариант расположения фирмы должен быть выбран на основе максимального числа баллов – А, В или С.

Таблица: Данные рейтинга факторов

Фактор (100 пунктов каждый)	Расположение			
	Баллы	А	Б	С
1. Удобство расположения	0,15	80	70	60
2. Парковка	0,20	72	76	92
3. Выставочная площадь	0,18	88	90	90

4. Поток покупателей	0,27	94	86	80
5. Эксплуатационные расходы	0,1	98	90	82
6. Окружение	0,1	96	85	75
Итого	1			

ВАРИАНТ № 2

1. Типы логистических стратегий. «Гощая» стратегия.
2. Материальный поток. Классификация материального потока.
3. Задача: Кирпичный завод имеет мощность 80000 кирпичей в день и работает без выходных. Стандартные невозвратные поддоны наполняются кирпичами по 200 штук и отправляются на упаковочный участок для упаковки в пленку. Ежедневно оттуда отправляется 500 поддонов. Упаковочный участок работает 5 дней в неделю. Поддоны отправляются на склад комплектации транспортной компанией, 4 грузовика которые могут перевозить по 30 поддонов каждый и совершать по 3 поездки в день 7 дней в неделю. У предприятия 2 основных склада, каждый из которых может переработать по 1400 поддонов в неделю. Доставки кирпича со склада заказчикам осуществляются парком машин, которые могут перевозить поддоны практически в неограниченном количестве. Определить фактическую мощность логистической системы и выявить слабое звено.
4. Задача : На территории района имеется 8 магазинов, торгующих продовольственными товарами. Методом определения центра тяжести грузопотоков найти ориентировочное место для расположения склада, снабжающего магазины.

№ магазина	Координата X, км	Координата Y, км	Объем перевозок, т/мес.
1	10	10	15
2	23	41	10
3	48	59	20
4	36	27	5
5	60	34	10
6	67	20	20
7	81	29	45
8	106	45	30

Практическая работа № 2(1,2,3,4,5)

Тема: Планирование внутрипроизводственных логистических систем

Задание № 1

1. Типы логистических стратегий. Динамичная стратегия.
2. Логистическая система. Основные понятия и свойства.
3. Задача : Компания занимается выпуском подсолнечного масла емкостью 900 мл. Завод компании работает без выходных, разливая 200 000 л в день. С розлива пластиковые бутылки поступают на упаковочный участок. Мощность упаковочного участка 13 000 упаковок по 20 бутылок масла каждая. Упаковочный участок работает 5 дней в неделю.
На склад упакованные бутылки доставляет транспортный отдел компании. В компании имеются 20 грузовиков, которые перевозят за раз по 90 упаковок каждый, совершают 4 поездки в день 7 дней в неделю. У компании 1 склад, который может переработать до 70 000 упаковок в неделю. Со склада доставка осуществляется силами оптовых покупателей, вместе они способны за день вывозить весь груз, доставленный на склад транспортным отделом компании за день.
Определить фактическую мощность логистической системы и выявить слабое звено.

4. Задача: Выбор мест размещения склада

Используя следующий рейтинг факторов (табл.), определите, какой вариант расположения фирмы должен быть выбран на основе максимального числа баллов – А, В или С.

Таблица: Данные рейтинга факторов

Фактор (10 пунктов каждый)	Расположение			
	Баллы	А	Б	С
1. Удобство расположения	0,15	8	7	6
2. Парковка	0,20	7	7	9
3. Выставочная площадь	0,18	8	9	7
4. Поток покупателей	0,27	9	8	8
5. Эксплуатационные расходы	0,1	9	6	8

6. Окружение	0,1	6	8	7
Итого	1			

Задание № 2

1. Планирование использования мощности логистической системы. Ограничение мощности в цепи поставок.
2. Макрологистическая и микрологистическая системы.
3. Задача: Компания занимается выпуском шампанского в бутылках емкостью 750 мл. Завод компании работает без выходных, разливая 150 000 л в день. С розлива бутылки поступают на упаковочный участок. Мощность упаковочного участка 20 000 упаковок по 12 бутылок каждая. Упаковочный участок работает 5 дней в неделю.
На склад упакованные бутылки доставляет транспортный отдел компании. В компании имеются 10 грузовиков, которые перевозят за раз по 300 упаковок каждый, совершают 4 поездки в день 7 дней в неделю. У компании 2 склада, каждый из которых может переработать до 50 000 упаковок в неделю. Со склада доставка осуществляется силами оптовых покупателей, вместе они способны за день вывезти весь груз, доставленный на склад транспортным отделом компании за день.
Определить фактическую мощность логистической системы и выявить слабое звено.
4. Задача: На территории района имеется 8 магазинов, торгующих продовольственными товарами. Методом определения центра тяжести грузопотоков найти ориентировочное место для расположения склада, снабжающего магазины.

№ магазина	Координата X, км	Координата Y, км	Объем перевозок, т/мес.
1	10	10	25
2	23	41	15
3	48	59	15
4	36	27	20
5	60	34	25
6	67	20	40
7	81	29	5
8	106	45	10

Задание 3

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

Задание: - составить график движения материалов
 - составить баланс материальных ресурсов
 - составить график денежных поступлений и выплат
 - составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 210 000р.
- денежные средства – 720 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
– поступление выручки от реализации продукции 260 000р. - выплата зарплаты 80 000р. - налоги 30 000р. - оплата материалов – 80 000 р. - отпуск материалов на производство – 60 000р. - продажа материалов – 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 270 000р. - выплата зарплаты 85 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 88 000р. - отпуск материалов на производство – 64 000р. - продажа материалов 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 280 000р. - выплата зарплаты 85 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 96 000р. - отпуск материалов на производство – 69 000р.

В дальнейшем планируется ежемесячно:

- увеличение выручки на 10 000р.
- увеличение налогов на 1000р.
- увеличение зарплаты на 3 000р.
- увеличение отпуска материалов на производство на 5 000р.
- увеличение затрат на оплату материалов на 8 000 р.

Помимо этого:

- в апреле планируется поступление от продажи основного средства – 110 000р.
- в мае реализация материалов на 40 000р.

График движения материалов

месяц	Остаток на начало месяца	Поступление материалов от поставщика	Отпуск материалов на производство	Продажа материалов	Остаток на конец мес.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Итого:	-				-

Плановый баланс материальных ресурсов

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Текущее потребление	
Поступление материалов от поставщика		Реализация на сторону	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	

Баланс		Баланс	
--------	--	--------	--

График денежных поступлений и выплат

	Остаток на начало месяца	Поступление выручки	Поступление от реализации материалов	Поступление от реализации основных средств	Выплата зарплаты	Уплата налогов	Оплата поставщикам за материалы	Остаток на конец мес.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание №4

1. Планирование размещения элементов инфраструктуры. Факторы выбора мест размещений.
2. Логистика. Цели и задачи логистики. Принципы логистики.
3. Задача: Кирпичный завод имеет мощность 100000 кирпичей в день и работает без выходных. Стандартные невозвратные поддоны наполняются кирпичами по 200 штук и отправляются на упаковочный участок для упаковки в пленку. Ежедневно оттуда отправляется 600 поддонов. Упаковочный участок работает 5 дней в неделю. Поддоны отправляются на склад комплектации транспортной компанией, 7 грузовиков которой могут перевозить по 25 поддонов каждый и совершать по 4 поездки в день 5 дней в неделю. У предприятия 2 основных склада, каждый из которых может переработать по 1300 поддонов в неделю. Доставки кирпича со склада заказчиком осуществляются парком машин, которые могут перевозить поддоны практически в неограниченном количестве. Определить фактическую мощность логистической системы и выявить слабое звено.
4. Задача: На территории района имеется 8 магазинов, торгующих продовольственными товарами. Методом определения центра тяжести грузопотоков найти ориентировочное место для расположения склада, снабжающего магазины.

№ магазина	Координата X, км	Координата Y, км	5. Объем перевозок, т/мес.
1	10	10	45
2	23	41	5
3	48	59	10
4	36	27	15
5	60	34	20
6	67	20	30
7	81	29	10
8	106	45	15

Задание 5

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

- Задание: - составить график движения материалов
- составить баланс материальных ресурсов
- составить график денежных поступлений и выплат
- составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 750 000р.
- денежные средства – 960 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
– поступление выручки от реализации продукции 520 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 540 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 580 000р.

- выплата зарплаты 180 000р. - налоги 60 000р. - оплата материалов – 140 000 р. - отпуск материалов на производство – 120 000р. - продажа материалов – 40 000р.	- выплата зарплаты 190 000р. - налоги 62 000р. - оплата материалов – 180 000р. - отпуск материалов на производство – 130 000р. - продажа материалов 60 000р.	- выплата зарплаты 200 000р. - налоги 67 000р. - оплата материалов – 160 000р. - отпуск материалов на производство – 160 000р.
---	--	---

В дальнейшем планируется ежемесячное:

- увеличение выручки на 20 000р.
- увеличение налогов на 3000р.
- увеличение зарплаты на 12 000р.
- увеличение отпуска материалов на производство на 15 000р.
- увеличение затрат на оплату материалов на 10 000 р.

Помимо этого:

- в июне планируется поступление от продажи основного средства – 120 000р.
- в сентябре реализация материалов на 30 000р.

График движения материалов

месяц	Остаток на начало месяца	Поступление материалов от поставщика	Отпуск материалов на производство	Продажа материалов	Остаток на конец мес.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Итого:	-				-

Плановый баланс материальных ресурсов

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Текущее потребление	
Поступление материалов от поставщика		Реализация на сторону	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

График денежных поступлений и выплат

Остаток на	Поступление	Поступление от	Поступление от	Выплата зарплаты	Уплата налогов	Оплата поставщикам	Остаток на
------------	-------------	----------------	----------------	------------------	----------------	--------------------	------------

	начало месяца	выручки	реализации материалов	реализации основных средств			за материалы	конец мес.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание 7

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

- Задание: - составить график движения материалов
 - составить баланс материальных ресурсов
 - составить график денежных поступлений и выплат
 - составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 400 000р.
- денежные средства – 860 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
- поступление выручки от реализации продукции 420 000р. - выплата зарплаты 150 000р. - налоги 60 000р. - оплата материалов – 140 000 р. - отпуск материалов на	- поступление выручки от реализации продукции 440 000р. - выплата зарплаты 160 000р. - налоги 62 000р. - оплата материалов – 180 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 480 000р. - выплата зарплаты 180 000р. - налоги 67 000р. - оплата материалов –

02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание 8

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

- Задание: - составить график движения материалов
 - составить баланс материальных ресурсов
 - составить график денежных поступлений и выплат
 - составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 210 000р.
- денежные средства – 720 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
– поступление выручки от реализации продукции 250 000р. - выплата зарплаты 70 000р. - налоги 30 000р. - оплата материалов – 80 000 р. - отпуск материалов на производство – 60 000р. - продажа материалов – 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 260 000р. - выплата зарплаты 80 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 88 000р. - отпуск материалов на производство – 64 000р. - продажа материалов 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 270 000р. - выплата зарплаты 90 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 96 000р. - отпуск материалов на производство – 95 000р.

В дальнейшем планируется ежемесячно:

- увеличение выручки на 10 000р.
- увеличение налогов на 1000р.
- увеличение зарплаты на 3 000р.
- увеличение отпуска материалов на производство на 5 000р.
- увеличение затрат на оплату материалов на 8 000 р.

Помимо этого:

- в апреле планируется поступление от продажи основного средства – 100 000р.
- в мае реализация материалов на 20 000р.

График движения материалов

месяц	Остаток на начало месяца	Поступление материалов от поставщика	Отпуск материалов на производство	Продажа материалов	Остаток на конец мес.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

11					
12					
Итого:	-				-

Плановый баланс материальных ресурсов

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Текущее потребление	
Поступление материалов от поставщика		Реализация на сторону	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

График денежных поступлений и выплат

	Остаток на начало месяца	Поступление выручки	Поступление от реализации материалов	Поступление от реализации основных средств	Выплата зарплаты	Уплата налогов	Оплата поставщикам за материалы	Остаток на конец мес.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание 9

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

- Задание: - составить график движения материалов
 - составить баланс материальных ресурсов
 - составить график денежных поступлений и выплат
 - составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 510 000р.
- денежные средства – 610 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
– поступление выручки от реализации продукции 350 000р. - выплата зарплаты 70 000р. - налоги 30 000р. - оплата материалов – 90 000 р. - отпуск материалов на производство – 60 000р. - продажа материалов – 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 360 000р. - выплата зарплаты 80 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 95 000р. - отпуск материалов на производство – 64 000р. - продажа материалов 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 390 000р. - выплата зарплаты 100 000р. - налоги 31 000р. - оплата материалов – 96 000р. - отпуск материалов на производство – 70 000р.

В дальнейшем планируется ежемесячное:

- увеличение выручки на 10 000р.
- увеличение налогов на 1000р.
- увеличение зарплаты на 5 000р.
- увеличение отпуска материалов на производство на 6 000р.
- увеличение затрат на оплату материалов на 10 000 р.

Помимо этого:

- в апреле планируется поступление от продажи основного средства – 100 000р.
- в мае реализация материалов на 20 000р.

График движения материалов

месяц	Остаток на начало месяца	Поступление материалов от поставщика	Отпуск материалов на производство	Продажа материалов	Остаток на конец мес.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Итого:	-				-

Плановый баланс материальных ресурсов

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Текущее потребление	
Поступление материалов от поставщика		Реализация на сторону	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

График денежных поступлений и выплат

	Остаток на начало месяца	Поступление выручки	Поступление от реализации материалов	Поступление от реализации основных средств	Выплата зарплаты	Уплата налогов	Оплата поставщикам за материалы	Остаток на конец мес.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание 10

Цели: - усвоение принципов бюджетного планирования

- Задание: - составить график движения материалов
 - составить баланс материальных ресурсов
 - составить график денежных поступлений и выплат
 - составить баланс денежных средств

Данные для выполнения работы:

На 01.01. 2014г. на предприятии имеются следующие ресурсы:

- материальные запасы – 800 000р.

- денежные средства – 900 000р.

В течении первых трех месяцев года произошли следующие изменения:

Январь	Февраль	Март
– поступление выручки от реализации продукции 680 000р. - выплата зарплаты 270 000р. - налоги 83 000р. - оплата материалов – 290 000 р. - отпуск материалов на производство – 260 000р. - продажа материалов – 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 710 000р. - выплата зарплаты 290 000р. - налоги 94 000р. - оплата материалов – 300 000р. - отпуск материалов на производство – 264 000р. - продажа материалов 10 000р.	- поступление выручки от реализации продукции 740 000р. - выплата зарплаты 310 000р. - налоги 98 000р. - оплата материалов – 310 000р. - отпуск материалов на производство – 270 000р.

В дальнейшем планируется ежемесячно:

- увеличение выручки на 50 000р.

- увеличение налогов на 10000р.

- увеличение зарплаты на 15 000р.

- увеличение отпуска материалов на производство на 20 000р.

- увеличение затрат на оплату материалов на 10 000 р.

Помимо этого:

- в апреле планируется поступление от продажи основного средства – 100 000р.

- в мае реализация материалов на 20 000р.

График движения материалов

месяц	Остаток на начало месяца	Поступление материалов от поставщика	Отпуск материалов на производство	Продажа материалов	Остаток на конец мес.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Итого:	-				-

Плановый баланс материальных ресурсов

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
--------------------	-------------	------------------------	-------------

Остаток на начало года		Текущее потребление	
Поступление материалов от поставщика		Реализация на сторону	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

График денежных поступлений и выплат

	Остаток на начало месяца	Поступление выручки	Поступление от реализации материалов	Поступление от реализации основных средств	Выплата зарплаты	Уплата налогов	Оплата поставщикам за материалы	Остаток на конец мес.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Итого:	-							-

Плановый баланс денежных средств

Источники ресурсов	Сумма, руб.	Распределение ресурсов	Сумма, руб.
Остаток на начало года		Оплата поставщикам	
Поступление выручки		Прочие выплаты	
Прочие поступления		Остаток на конец года	
Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Практическая работа №3

Тема: Планирование складской деятельности

Практическое занятие №3(1).

Тема: «Площадь склада».

Цель: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков заполнения договора поставки на предприятие общественного питания.

Задание:

1. Выполнить практическое задание.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Теоретические сведения.

Рациональная организация снабжения предприятий общественного питания сырьём, полуфабрикатами, продуктами и материально – техническими средствами является важнейшей предпосылкой эффективной и ритмичной работы производства. К организации и продовольственному снабжению ПОП предъявляются следующие требования: обеспечение широкого ассортимента товаров в достаточном количестве и надлежащего качества в течение года; своевременность и ритмичность завоза товаров при соблюдении графика завоза; сокращение звенности передвижения товаров; оптимальный выбор поставщиков и своевременное заключение с ними договоров на поставку товаров.

При разработке структуры договорных связей учитывают месторасположение поставщиков и покупателей, объём подлежащих поставке товаров, ассортимент вырабатываемых товаров, обеспеченность ПОП складской площадью и материально-технической базой для подсортировки товаров.

Заказы для поставщиков являются основанием для разработки проектов договоров поставки, которые окончательно оформляются при участии поставщика и потребителя. В договоре указываются:

- наименование, количество и развёрнутый ассортимент подлежащих поставки товаров;
- качество, а в необходимых случаях сортность и комплектность товаров;
- общий срок договора и сроки поставки;
- цены на товары и общая сумма договора;
- требования, предъявляемые к таре и упаковке;
- порядок отгрузки, доставки, сдачи товаров, а также порядок и сроки согласования графика централизованной их доставки;
- порядок и форма расчётов;
- платёжные и почтовые реквизиты поставщика и получателя;
- другие условия, которые должны быть предусмотрены в соответствии с законодательством, а также условия, которые поставщик и получатель признают необходимым предусмотреть в договоре.

Если в процессе заключения договора у одной из сторон возникнут возражения по некоторым его условиям, она составляет протокол разногласий.

Ответственность за организацию договорных связей возлагается на руководителя ПОП, а практическая реализация их входит в функции его заместителя по коммерческой работе.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ДОГОВОР № 56-41в

поставки продуктов питания

г. _

" 01 " сентября 20 г.

ООО «Очаг», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора - Степанова Сергея Викторович, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Малаховский мясокомбинат», именуемый в дальнейшем "Поставщик", в лице директора – Петрова Степана Яковлевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель - принять и оплатить продукты питания (далее - "Товар"), наименование, ассортимент, количество и стоимость которых указываются в товарных накладных (далее - "накладные") на каждую партию Товара.

1.2. Поставка Товара осуществляется партиями на основании заявок Покупателя и при наличии соответствующего Товара на складе Поставщика.

1.3. Заявка Покупателя должна содержать наименование (ассортимент), количество Товара, дату, к которой необходимо поставить Товар, и адрес, по которому он должен быть поставлен, и может быть сделана как письменно, в том числе по факсу, электронной почте, так и в форме телефонной заявки.

1.4. Поставщик гарантирует соблюдение надлежащих условий хранения Товара до его передачи Покупателю.

2. КАЧЕСТВО ТОВАРА

- 2.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям соответствующих ГОСТов и ТУ, принятых для данного вида Товаров, а также качественным удостоверениям производителя и сертификатам соответствия.
- 2.2. Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара.
- 2.3. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю все необходимые документы, подтверждающие качество Товара, в том числе сертификаты соответствия и качественные удостоверения производителя.
- 2.4. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара.
- 2.5. Покупатель вправе предъявить претензии Поставщику по качеству и срокам годности поставленного Товара в течение 2 (двух) дней после его приемки. Дата приемки соответствует дате, указанной на накладной.
- 2.6. Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение трёх дней от даты передачи Товара Покупателю.
- 2.7. Устранение недостатков, поставка недостающего или замена негодного Товара осуществляется Поставщиком на основании письменной претензии Покупателя. В претензии должно быть указано количество Товара, по которому заявлена претензия, содержание и основание претензии, а также конкретное требование Покупателя. Претензия должна быть подтверждена актами и иными необходимыми документами. Претензия передается заказным письмом или курьерской доставкой с вручением уполномоченному представителю Поставщика под расписку и с приложением всех документов, доказывающих обоснованность претензии.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

- 3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в заявке Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара.
- 3.2. Поставка осуществляется (нужное отметить):
- за счет Поставщика путем доставки Товара Покупателю по указанному им в заявке адресу:

 - самовывозом со склада Поставщика, расположенного по адресу:
-
- 3.3. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих действующим стандартам и техническим условиям.
- 3.4. Поставщик, допустивший недопоставку Товара, обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение трёх дней с момента получения претензии Покупателя.
- 3.5. Товар передается по накладной, в которой указывается наименование Товара, ассортимент, количество мест и товарных единиц, стоимость Товара.
- 3.6. В случае отказа от приема продукции Покупатель обязан во всех экземплярах накладной сделать отметку об отказе с указанием причины отказа, должности, фамилии приемщика и подписать ее.
- 3.7. В случае отказа Покупателя сделать отметки об отказе в приемке Товара в соответствии с п. 3.6 настоящего договора факт отказа удостоверяется актом, составленным представителем Поставщика.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в накладных на данную партию Товара.
- 4.2. Расчеты за поставленный Товар между сторонами производятся путем (нужное отметить):
- перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее трех банковских дней с момента передачи Товара Покупателю;
 - перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее трёх дней с момента передачи Товара Покупателю;
 - передачи наличных денежных средств в кассу Поставщика в момент передачи Товара Покупателю.

5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по заявке Покупателя, или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости отгруженного Товара.

5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику пени в размере 50 % (пятидесяти процентов) от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

5.3. При просрочке оплаты за полученную продукцию свыше 10 (десяти) дней Поставщик прекращает прием заявок от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения Покупателем задолженности.

5.4. В случае нарушения сроков поставки Товара по вине Поставщика последний обязан уплатить Покупателю штраф в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости не поставленного Товара.

5.5. Покупатель вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия Товара, поставка которого просрочена на 10 (десять) дней.

5.6. Споры, возникшие между сторонами при исполнении договора, разрешаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок один год до "01" сентября 2014 г.

6.4. Если ни одна из сторон не заявит о прекращении (изменении) договора за один месяц до окончания срока, на который заключен договор, его действие автоматически пролонгируется на тот же срок.

6.5. Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.7. После подписания настоящего договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Покупатель:

ООО «Очаг»

ИНН 7722654654

КПП 772201001

ОГРН 1087746947056

ОКПО 87631733

Юридический адрес: 111024, г. Москва, ул.

Кабельная 2-я, д. 2, стр. 9.

Фактический адрес: 111024, г. Лыткарино, ул.

Парковая, д. 32.

АКБ "Инвестиционный торговый банк" (ОАО) г.

Москва

р/с 40702810200170000496

к/с 30101810400000000267

БИК 044583267

Генеральный директор

_____/Степанов С.В./

МП

Поставщик:

ООО «Малаховский мясокомбинат»

ИНН 7716201303

КПП 771601001

ОГРН 1027739389930

ОКПО 56542865

Юридический адрес: 129344, г. Москва, ул. Верхоянская,

д. 18, корп 2.

Фактический адрес: 107061, МО, пос. Малаховка, ул.

Краснобогатырская, д.89, стр. 1, этаж 5.

ОАО «Промсвязьбанк» 107076 г. Москва, ул. Стромынка,

д. 18, стр. 27

р/с 40702810680060857001

к/с 30101810600000000119

БИК 044583119

Генеральный директор

_____/Петров С.Я./

МП

Задание для выполнения

В соответствии с образцом, заполнить договор поставки на поставку сырья и продуктов по следующим данным:

- Ресторан «Рай», г.....
- Поставщиком в данном случае будет являться ООО «Микоян».
- Ассортимент поставляемой продукции выбрать самостоятельно.
- Поставка будет осуществляться силами и средствами поставщика по указанному адресу.
- На принятие товара, и рассмотрение спорных ситуаций даётся от 1 до 3-х дней.
- Штрафные санкции и пени будут составлять 45% от стоимости товара.
- Срок действия договора 1 год с момента его подписания.
- Реквизиты сторон заполнить из образца.

Контрольные вопросы

1. Какое значение в общественном питании имеет рациональная организация снабжения?
2. Какие действия должен предпринять зав. складом, в случае недостачи поставленного товара?
3. Какие действия должен предпринять поставщик, в случае не своевременной оплаты товара?

Практическое занятие №3(2).

Тема: «Расчет служебной площади склада».

Цель: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов поступления сырья и продуктов на склад и отпуска их на производство.

Задание:

1. Выполнить практические задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Теоретические сведения

Все финансово-хозяйственные операции должны быть оформлены на основании должным образом составленных оправдательных документов. Данные документы являются первичной учётной информацией, используя которую ведётся бухгалтерский учёт.

Документ в переводе с латинского означает свидетельство, доказательство, поэтому любая хозяйственная операция оформляется документом, который подтверждает факт её свершения и делает бухгалтерскую запись юридически законной. Благодаря документу точно известно место, время, объект учёта и ответственные лица. Документом в учёте подтверждается законность и обоснованность всех текущих учётных записей. В составе документов бухгалтерского учёта различают:

- первичные документы;
- учётные регистры;
- отчётные документы.

Первичный документ – оправдательный документ по совершению хозяйственной операции (письменное доказательство), на основании которого ведётся бухгалтерский учёт. Первичны

учётные, документы могут, составляются на бумажных и машинных носителях информации. Любой документ должен содержать ряд показателей, которые в бухгалтерском учёте называют *реквизитами*. Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные. *Обязательные реквизиты* обеспечивают документам юридическую силу. К ним относятся:

- наименование документа (формы), код формы;
- дата составления;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Дополнительные реквизиты определяются особенностями отражаемых хозяйственных операций и назначением документов. В зависимости от характера операции и технологии обработки данных, в первичные документы могут быть включены дополнительные следующие реквизиты:

- номер документа;
- расчётные счета организации;
- основание для совершения хозяйственной операции.

Вашим поставщиком может стать не только фирма или индивидуальный предприниматель, но и обычный человек. Как правило, у населения покупают продовольственные товары, выращенные на личном подсобном участке, или какое-нибудь сырье. Многие компании охотно сотрудничают с такими продавцами, поскольку цены у них обычно ниже, чем у «коллег»-организаций. Как правильно оформить эту сделку?

Прежде чем купить...

Чаще всего продукты у населения закупают торговые фирмы, чтобы потом перепродать их. Заметьте: как правило, товары у граждан приобретают лишь те сотрудники, которых директор специально назначил для этого своим приказом. Им выдают деньги под отчет из кассы фирмы (впоследствии сотрудник представит авансовый отчет). Чтобы обеспечить сохранность денег и купленной продукции, с такими работниками заключают договор о полной материальной ответственности

Этот же акт могут использовать и любые другие компании при покупке любых других товаров. Но это не значит, что бланк надо полностью копировать. Главное, чтобы в документе были указаны все обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Вот они:

- название документа;
- дата, когда его составили;
- название фирмы, от имени которой оформлена бумага;
- содержание хозяйственной операции (в нашем случае – покупка товаров);
- количество, цена и стоимость продукции;
- должность и фамилия того, кто покупает товары от имени вашей фирмы;
- личные подписи продавца и представителя вашей компании.

Кроме того, обязательно назовите в акте фамилию, имя и отчество продавца (полностью). А также впишите его паспортные данные и домашний адрес. Будет нелишним, если руководитель вашей фирмы поставит на документе свою визу («утверждаю»).

Закупочный акт составляют в двух экземплярах. Один экземпляр остается у гражданина-продавца, а другой передают в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Фрост+»,

Г.....

Утверждаю в сумме пять тысяч семьдесят пять руб. 00 коп.

Генеральный директор А. В. Сокол 1 августа 2013 г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ № 18

от 1 августа 2013 г.

Мною товароведом ООО «Фрост +» Пахомовым Николаем Александровичем

Куплено у Терехова Владимира Ивановича

Следующие продукты (товары)

Наименование продуктов	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб. коп)	Сумма (руб. коп)
Яблоки свежие	кг	30	40-00	1200-00
Черешня свежая	кг	20	90-00	1800-00
Помидоры свежие	кг	25	55-00	1375-00
Огурцы свежие	кг	15	20-00	300-00
Картофель	кг	50	8-00	400-00
ИТОГО				5075-00

Сумма прописью: Пять тысяч семьдесят пять рублей

Сведения о продавце:

ИНН 134600880288

Паспорт серия 0402 номер 821437

Дата выдачи 3 марта 2003 г.

Выдан ОВД района «Перово» г. Москвы

Дата рождения 3 июня 1956 г.

Прописан г. Москва, ул. Рабочая, дом 5, кв. 10

Проживает М.О., г. Сергиев Посад, ул. Мира, дом 18, кв. 12

Справка о наличии личного подсобного хозяйства выдана

справки нет

Деньги получил Терехов В.И.

Продукты получил Пахомов Н.А.

Задания для выполнения

Ситуация №1.

В столовой №1 со склада в буфет следующий товар: виноград – 5 кг.; апельсины – 30 кг.; печенье – 10 кг.; шоколад «Алёнка» - 20 шт.; минеральная вода «Зеленоградская» - 20 бутылок по 0,5 л. Оформить бланк «Накладная» на получение товара. Недостающие данные возьмите произвольно.

Ситуация №2.

На склад школьной столовой с бакалейной базы поступили следующие продукты: макароны по цене 40 рублей в количестве 40 кг; крупа гречневая по цене 100 рублей в количестве 50 кг; сахар песок по цене 36 рублей в количестве 100 кг; пшено по цене 42 рубля в количестве 30 кг. Оформите накладную на получение товара датой текущего дня. Недостающие данные возьмите произвольно.

Ситуация №3.

При приёмке овощей с плодоовощной базы №1 на склад цеха питания №39 завода «ЛЗОС» выявлена недостача картофеля. В накладной №15 от 02.10.2013г. указано, что картофель поставлен в количестве 500 кг по цене 20 руб. за килограмм. Фактически было привезено 450 кг. Оформите односторонний акт о выявленной недостаче.

Ситуация №4.

В кафе «Фламинго» для проведения банкета на центральном продуктовом рынке были закуплены следующие овощи и фрукты: яблоки – 15 кг., груши – 70 кг., сливы – 2 кг., капуста – 5 кг., картофель – 100 кг., зелень укропа – 5 пучков. Оформите бланк «Закупочный акт». Недостающие данные возьмите произвольно.

Контрольные вопросы

1. Что является бухгалтерским документом?
2. Дайте определение реквизиту. Перечислите виды реквизитов.
3. Сколько экземпляров Акта закупки необходимо заполнить, при покупке продуктов у населения?
4. Какой документ заключают с работником для сохранности денежных средств?

Практическое занятие №2(3,4).

Тема: «Расчёт площади специализированных и универсальных кладовых».

Цель: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по расчёту площади складских помещений.

Задание:

1. Выполнить практические задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Теоретические сведения

Складские помещения ПОП служат для приёмки поступающих от поставщиков продуктов, сырья и полуфабрикатов, их кратковременного хранения и отпуска. Складские помещения могут размещаться в отдельных помещениях, а также на первых, цокольных и подвальных этажах. Они должны иметь удобную связь с производственными помещениями. Компоновка складских помещений производится по направлению движения сырья и продуктов при обеспечении наиболее рационального выполнения складских операций и погрузочно-разгрузочных работ. Любой склад обрабатывает три вида материальных потоков: входной, выходной и внутренний. Наличие входного потока означает необходимость разгрузки транспорта, проверки количества и качества прибывшего груза. Выходной поток обуславливает необходимость погрузки на транспорт или отпуск на производство, внутренний – необходимость перемещения груза внутри склада. В целом комплекс складских операций представляет собой следующую последовательность:

- разгрузка транспорта;
- приёмка товаров;
- размещение на хранение;
- отпуск товаров из мест хранения;
- внутрискладское перемещение грузов.

Состав и площади складских помещений для различных типов ПОП устанавливаются по Строительным нормам и правилам проектирования предприятий общественного питания (СН и П 11-Л 8-71) в зависимости от типа и мощности предприятия. Расчёт площади складских помещений можно производить по норме нагрузки на 1 м² площади пола и коэффициенту использования площади по следующей формуле:

- для специализированной кладовой:

$$S_{\text{общ.}} = \frac{P * 100}{N * (100 - K \text{ с.п.})};$$

- для универсальной кладовой по формуле:

$$S_{\text{общ.}} = \sum \frac{P * 100}{N * (100 - K \text{ с.п})} ;$$

где $S_{\text{общ.}}$ – общая площадь кладовой, м^2 ;

P – масса продукта, кг.;

N - норма нагрузки, $\text{кг}/\text{м}^2$;

$K \text{ с.п.}$ – коэффициент, учитывающий свободные проходы, %.

Оснащение складских помещений зависит от типа и мощности предприятия, нормативов товарных запасов. К оборудованию складских помещений относятся стеллажи и подтоварники для размещения и хранения продуктов, в мясных камерах – подвесные крючья, весоизмерительное, подъёмно-транспортное и холодильное оборудование. Складские помещения должны быть оборудованы необходимым инвентарём, инструментом для приёмки сырья, его хранения и отпуска.

Задания для выполнения

1. Задание 1: Вычислить площадь специализированной кладовой.

Табл. №5

Номер варианта	Масса хранящегося продукта, кг	Норма нагрузки площади пола, $\text{кг}/\text{м}^2$	Коэффициент, учитывающий свободные проходы, %
Вариант 1	3755	70	0,8
Вариант 2	4598	130	0,5
Вариант 3	6684	90	0,7
Вариант 4	2948	88	0,6
Вариант 5	7850	65	0,9
Вариант 6	9669	100	0,4

1. Задание 2: Вычислить площадь универсальной кладовой.

Табл. №6

Номер варианта	Масса хранящегося продукта, кг			Норма нагрузки площади пола, $\text{кг}/\text{м}^2$			Коэффициент, учитывающий свободные проходы, %
	452	378	1050	25	15	50	
Вариант 1	452	378	1050	25	15	50	0,8
Вариант 2	957	244	851	37	15	75	0,5
Вариант 3	1226	585	700	50	45	65	0,7
Вариант 4	965	480	110	25	19	15	0,6
Вариант 5	395	785	455	14	68	45	0,9
Вариант 6	1201	1301	1405	55	71	90	0,4

1. Задание 3: Определить массу хранящегося продукта.

Табл. №7

Номер варианта	Общая площадь кладовой, м^2	Норма нагрузки площади пола, $\text{кг}/\text{м}^2$	Коэффициент, учитывающий свободные проходы, %
Вариант 1	90	75	0,8
Вариант 2	85	133	0,5
Вариант 3	125	35	0,7
Вариант 4	46	80	0,6
Вариант 5	35	66	0,9
Вариант 6	79	94	0,4

Контрольные вопросы

1. В чём назначение складских помещений?
2. Перечислите оборудование складских помещений.
3. Перечислите последовательность складских операций.

Теоретические сведения

Инвентаризация представляет собой способ контроля за сохранностью средств предприятия и правильностью отражения их в бухгалтерском учёте. Наряду с имуществом инвентаризации подлежат и финансовые обязательства. *Инвентаризация* – способ проверки соответствия фактического наличия средств данным бухгалтерского учёта. Она позволяет проверить, все ли хозяйственные операции оформлены документально и отражены в бухгалтерском учёте, а также внести необходимые исправления и уточнения. По ряду причин не все явления хозяйственной деятельности могут быть зарегистрированы в момент их свершения (хищения, убыль). Такие операции выявляют путём инвентаризации, с помощью результатов которой документально оформляют неучтённые операции для обеспечения соответствия учётных и фактических данных. Инвентаризация проводится в обязательном порядке перед составлением годового отчёта, при смене материально-ответственного лица, в случае установления порчи, фактов злоупотреблений и хищений, при ликвидации предприятия и т.п. Для проведения инвентаризации создаётся постоянно действующая комиссия, которая берёт расписку у материально-ответственного лица о том, что все поступившие ценности учтены, а выбывшие – списаны, и соответствующие первичные документы переданы в бухгалтерию. Комиссия в присутствии материально-ответственного лица проверяет наличие материальных ценностей и составляет инвентаризационные описи, после чего производится сравнение инвентаризационных данных и данных учёта, составляется сличительная ведомость. Выявленные расхождения регулируются сразу же после окончания инвентаризации.

Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Обеспечение достоверности показателей бухгалтерского учёта;
- Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;
- Проверка полноты отражения в учёте обязательств.

Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, ценных бумаг, а также объёмов незавершенного производства;
- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших своё первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации;
- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта.

Различают четыре вида инвентаризации:

- *частичная* – бывает один раз в год для каждого объекта в определённых местах хранения;

- *периодическая* – проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества;
- *полная* – проверка всех видов имущества предприятия в конце года перед составлением годового отчёта;
- *выборочная* – проводится на отдельных участках производства или при проверке работы некоторых материально-ответственных лиц.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передачи имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
- при смене материально - ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации.

Кроме того, в зависимости от основания проведения, инвентаризации бывают плановые и внеплановые.

Задания для выполнения

1. Составить приказ директора ООО «Альфа» о создании рабочей инвентаризационной комиссии по проверке 20 декабря 20__года сырья и продуктов на складе №2 предприятия, кладовщик – Фомичёв Ю.Р. Комиссия назначается в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель директора Тарасов Н.Г;

члены комиссии:

- бухгалтер – Якушев П.Т.;
- заведующий производством – Марков В.С.

Номер приказа – 15; дата приказа 13 декабря 20__года.

2. Заполните накладную на получение товара на склад (порядковый номер – 5; дата получения товаров – 15 декабря 20__года).

По данным учёта должно быть:

- мука пшеничная – 100 кг по 25 руб./кг;
- сахарный песок – 150 кг по 17 руб./кг;
- крупа гречневая – 175 кг по 19 руб./кг;
- пшено – 225 кг по 15 руб./кг;
- масло растительное – 96 литров по 38 руб./литр;
- масло сливочное – 125 кг по 52 руб./кг;
- уксус столовый – 100 бутылок по 19 руб./бутылка;
- печенье овсяное – 20 кг по 38 руб./кг;
- печенье юбилейное – 65 кг по 60 руб./кг;
- сухари панировочные – 55 кг по 41 руб./кг;
- рис пропаренный – 205 кг по 21 руб./кг;
- маргарин столовый – 95 кг по 32 руб./кг;

- мука блинная – 40 кг по 25 руб./кг;
- яйцо столовое – 280 десятков по 28 руб./десяток;
- молоко сухое – 55 кг по 45 руб./кг.

3. Заполнить инвентаризационную опись (порядковый номер 23) по результатам инвентаризации 20 декабря 20__ года по приказу № 15 от 13.12. 20__ года.

В результате инвентаризации были выявлены:

- мука пшеничная – 100 кг по 25 руб./кг;
- сахарный песок – 250 кг по 17 руб./кг;
- крупа гречневая – 155 кг по 19 руб./кг;
- пшено – 325 кг по 15 руб./кг;
- масло растительное – 100 литров по 38 руб./литр;
- масло сливочное – 125 кг по 52 руб./кг;
- уксус столовый – 100 бутылок по 19 руб./бутылка;
- печенье овсяное – 25 кг по 38 руб./кг;
- печенье юбилейное – 65 кг по 60 руб./кг;
- сухари панировочные – 55 кг по 41 руб./кг;
- рис пропаренный – 225 кг по 21 руб./кг;
- маргарин столовый – 95 кг по 32 руб./кг;
- мука блинная – 45 кг по 25 руб./кг;
- яйцо столовое – 300 десятков по 28 руб./десяток;
- молоко сухое – 55 кг по 45 руб./кг.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение инвентаризации?
2. Перечислите цели инвентаризации.
3. Назовите задачи инвентаризации.

Практическая работа № 4
Тема: Планирование сбыта

3.1

Основные задачи и функции логистики распределения

Логистика распределения непосредственно работает на конечных потребителей, в качестве которых, как правило, выступают предприятия розничной торговли и сферы обслуживания.

Логистика распределения предусматривает единое управление всеми логистическими функциями и операциями *в послепроизводственный период*.

Материальный поток в сфере распределения принимает форму *готовой продукции (товар-услуга)*.

Между функциональными областями существует тесная взаимосвязь (рисунок 3.1). Цель логистики может быть достигнута лишь при полной согласованности функционирования всех указанных областей.

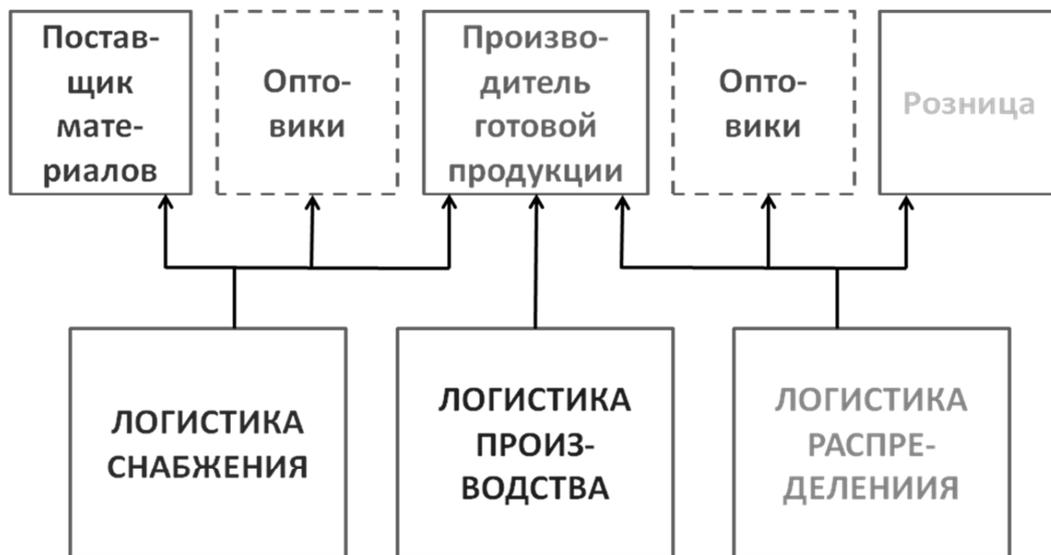


Рисунок 3.1 – Место логистики распределения в логистической системе

Однако такое деление не означает изолированного подхода к управлению потоками в каждой функциональной области логистики. Напротив, концепция интегрированной логистики основана на комплексном подходе, требует рассмотрения всех базовых областей в отношении оптимизации сквозных потоков, проходящих через них и работающих, в конечном счете, на потребителя. При этом каждая функциональная область логистики имеет свои локальные цели и задачи, которые вытекают из общей цели всей логистической системы.

Например, колебания спроса на потребительские товары постоянно вносят изменения в процесс распределения (зарождение новых рынков сбыта, увеличение спроса или его спад на действующем рынке и т.п.), что непосредственно отражается в первую очередь на уровне запасов готовой продукции, а это влечет за собой корректировку объемов выпуска продукции предприятием-изготовителем. Изменения, связанные с объемом выпуска, отражаются на потребностях в исходных материалах, сырье и других ресурсах, связанных с обеспечением производства, что, в свою очередь, влияет на деятельность участников процесса снабжения. Таким образом, координация действий всех областей логистической системы является непременным условием эффективного ее функционирования.

Функционирование области распределения логистической системы имеет свои особенности в сравнении с другими областями. Ее характеризуют:

- широкий ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- минимизация запасов у конечных потребителей (страховые запасы), что требует осуществления частых поставок мелкими партиями;
- независимый спрос на товары, усложняющий управление запасами;
- повышение требований к гибкости обслуживания, связанное с возможностью незапланированных заказов;
- разветвленная складская сеть, максимально приближенная к потребителю;
- приоритет складской формы поставки перед транзитной для большинства видов товаров;
- сложность организации доставки конечным потребителям из-за наличия централизованной и децентрализованной поставки;
- значительное число посреднических структур.

В общем виде область распределения может охватывать производителя (сбыт начинается со складов готовой продукции и склада отходов) готовой продукции, выпускающего товар на рынок сбыта, торговых посредников, логистических посредников, банки, страховые компании, предприятия сферы обслуживания и розничной торговли и т.д. При этом именно данная область логистики включает большое число различных оптовых предприятий, осуществляющих широкий спектр функций и услуг.

Логистам в их практической деятельности, решая задачи, связанные с логистикой распределения, приходится отвечать на следующие основные *вопросы*:

1) Соответствует ли существующая сеть распределения поставленным целям и задачам компании?

2) Не эффективнее ли перейти на аутсорсинг логистических услуг?

3) Насколько эффективна действующая система распределения? Какими показателями измеряется эффективность системы?

4) Обеспечивает ли система распределения требуемый уровень обслуживания клиентов?

5) Оптимальна ли складская сеть в системе распределения: по количеству, размещению организации товароснабжения, распределению товарных запасов?

6) Какие стратегии деятельности компании вызовут изменения эффективности системы распределения? Потребуется ли это реорганизации в системе распределения? Как должна действовать логистика?

7) Нашли ли отражение современные технические, технологические и информационные новации в деятельности логистической инфраструктуры компании?

8) Как учитывается логистическая составляющая в показателях?

Логистика распределения охватывает многие *функции*:

– управление распределением материальных потоков при снабжении конечных потребителей;

– подготовку и поставку заказов в рамках функции управление заказами (логистическая составляющая);

– обслуживание клиентов посредством предоставления логистических услуг (логистический сервис);

– складирование и грузопереработку товарных запасов в сети, распределения;

– транспортировку заказов потребителям;

– управление запасами в сети распределения;

– упаковку грузовой единицы в партии поставки;

– управление возвратом тары и дефектной продукции от потребителей.

Среди функций логистики распределения есть такие, которые встречаются во всех функциональных областях логистики: складирование и грузопереработка, транспортировка, управление запасами, упаковка и управление возвратом тары и товаров (в логистике снабжения, производства и распределения).

Функции: управление распределением, управление заказами и обслуживание клиентов характерны только для логистики распределения. При этом необходимо отметить, что реализация указанных функций тесно связана с интересами смежных отделов компании и выполнение

их невозможно только силами отдела логистики. Эффективность осуществления функций управления распределением, управления заказами и обслуживания клиентов напрямую связана с результативностью деятельности компании и зависит от согласованной деятельности всех отделов (служб, департаментов, подразделений), и особенно закупки, маркетинга, продаж, а в производственных компаниях и от производственного отдела (рисунок 3.2).

Современная концепция интегрированной логистики требует высокого уровня не только координации, но и интеграции всех функций как внутри компании, так и при взаимодействии с контрагентами по бизнесу.



Рисунок 3.2 – Функции логистики распределения и координация смежных служб при их реализации

При организации логистического процесса в дистрибуции перед персоналом службы логистики фирмы возникает комплекс задач разной сложности. К часто встречающимся задачам (по логистическим функциям) относятся:

1. Информационная поддержка управления заказами:
 - разработка структуры сети передачи заказов;
 - определение степени автоматизации обработки заказов;
 - использование собственных и внешних телекоммуникационных сетей.
2. Управление запасами и складирование:

- определение гарантийного (страхового) запаса;
- контроль складских запасов;
- приобретение или аренда склада и складского оборудования;
- определение числа, местонахождения, мощности складов;
- выбор формы собственности складов;
- техническое обеспечение складирования и комплектации заказов;
- объемно-планировочные решения склада.

3. Транспортировка:

- выбор видов транспорта и способов транспортировки;
- приобретение своего транспорта или использование посредников в транспортировке;
- организация процесса транспортировки (оптимальные транспортные маршруты, планы использования и загрузка транспортных средств).

4. Упаковка:

- выполнение логистических функций упаковки (функция защиты, манипулирования и информирования);
- выбор логистических единиц тары и упаковки (складские, погрузочные, транспортные);
- гармонизация упаковочных единиц.

5. Послепродажный сервис:

- возврат дефектных товаров;
- гарантийное обслуживание;
- утилизация упаковки.

6. Логистическое администрирование:

- пооперационный учет и распределение логистических затрат;
- оптимизация складских запасов и партий отгрузок;
- управление оборотными средствами.

В распределении также существуют апробированные методы модели, алгоритмы и решения многих из перечисленных задач логистики. К таким задачам, в частности, относятся:

- задача о коммивояжере – для выбора маршрутов автотранспорта при кольцевой доставке продукции потребителям;
- задача о ранце – для максимизации использования грузоподъемности и грузоместимости транспортной единицы;
- задача о кратчайшем пути – нахождение на ориентированном графе пути наименьшей длины между двумя заданными его вершинами

(для составления оптимальных маршрутов перевозок и распределения ресурсов);

- задача о перевозках с промежуточными пунктами – при транспортировке грузов через промежуточные базы (терминалы);
- стандартные задачи оптимизации запасов;
- задача об оптимальной дислокации распределительного центра (склада) в заданной территориальной зоне и др.

3.2 Оценка эффективности системы распределения

Для того чтобы оценить показатели эффективности распределения, необходимо знать следующее.

Равномерность поставки – это соблюдение хозяйственными партнерами обязательств по поступлению товарных потоков равной мощности через равные промежутки времени.

Ритмичность поставки – это соблюдение временных и количественных параметров поставки, обусловленных договором поставки, с учетом сезонных и циклических особенностей производства, продажи, продвижения товарных потоков и потребления.

Коэффициент равномерности поставки определяется по формуле и измеряется в процентах от 0 до 100. Чем ближе этот коэффициент к верхней границе, тем равномернее поставка

$$K_{\text{равн}} = 100 - K_{\text{вар}}$$

где $K_{\text{вар}}$ – коэффициент вариации, который рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{вар}} = \frac{\sigma \cdot 100}{\Pi_{\text{cp}}}$$

где σ_n – среднеквадратичное отклонение объемов поставки за каждый равный отрезок времени от среднего уровня за весь период;

$$\sigma_n = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\Pi_i - \Pi_{\text{cp}})^2}{n}}$$

где Π_i – поставка за i -й отрезок времени.

Π_{cp} – средний размер поставки за весь период.

$$\Pi_{\text{cp}} = \frac{\sum_{i=1}^n \Pi_i}{n}$$

Для того чтобы рассчитать ритмичность поставки, необходимо вычислить коэффициент аритмичности.

Коэффициент аритмичности также исчисляется в процентах, однако поскольку мы рассчитываем не ритмичность, а аритмичность, то нетрудно догадаться, что тем лучше (ритмичнее) поставка, чем ближе данный коэффициент к нулю.

$$K_{ap} = \sum_i^n \left| 1 - \frac{П_{\phi}}{П_{д}} \right|$$

где n – количество периодов поставки;

$П_{д}$ – поставка по условиям договора за i -й промежуток времени (в натуральных или стоимостных единицах);

$П_{\phi}$ – поставка фактическая за i -й промежуток времени (в натуральных или стоимостных единицах).

Чтобы определить среднее время задержки поставок обратимся к формуле и произведем соответствующий расчет.

$$TЗ_{cp} = \frac{1}{n} \cdot \sum_{i=1}^m TЗ_i$$

где n – количество анализируемых периодов

m – количество поставок, по которым зафиксирован факт отклонения

длительность задержки по i -й поставке

длительность задержки по i -й поставке

Пример 3.1

Перед предприятием по производству каучуковой продукции (ООО «Тольяттикаучук») стал вопрос оценки системы управления распределением готовой продукции. Учитывая, что продукция этого предприятия имеет производственное назначение, вопрос о каналах распределения здесь не актуален, поскольку в данный момент он имеет оптимальную структуру: производитель – потребитель. Особое внимание необходимо уделить именно процессу сбыта готовой продукции: оценить систему управления поставками, уровень сервиса, а также систему управления товарными запасами.

Таким образом, сотрудники отдела логистики получили задание, одним из пунктов которого являлась оценка характера поставок с точки зрения их равномерности и ритмичности. Результаты были необходимы для того, чтобы при продлении договорных отношений рациональным образом оформить условия договора и предложить клиенту более высокий уровень его обслуживания. Это, в свою очередь, приведет к тому, что предприятие пересмотрит и улучшит управление системой распределения.

До этого времени, согласно договору поставки (который был заключен на шесть месяцев), предприятие обязалось к десятому числу

каждого месяца поставлять клиенту партию каучуков (бутилкаучука, бутадиеновых каучуков и термоэластопластов) в размере 2,5 тыс. тонн. Анализ динамики поставок специалистами по логистике выявил следующие результаты, представленные в таблице 3.1.

На основании этих результатов логистам необходимо провести расчеты по заданию, а также сравнить эти результаты с результатами главного конкурента (ОАО «Воронежсинтезкаучук»). При этом известно, что коэффициент равномерности поставок конкурента равен 87%; коэффициент аритмичности – 0,55; среднее время задержки поставок – 3 дня.

Таблица 3.1

Динамика объема поставок и времени задержек поставки

Месяц поставки	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дни
Январь	2,0	0
Февраль	3,0	0
Март	1,5	4
Апрель	2,0	0
Май	0,5	2
Июнь	1,0	0

Решение.

Согласно известным данным, произведем расчеты по формулам, причем сделаем это в обратном порядке.

$$P_{\text{ср}} = \frac{2,0 + 3,0 + 1,5 + 2,0 + 0,5 + 1,0}{6} = 1,67 \approx 1,7 \text{ ед.}$$

$$\sigma_6 = \sqrt{\frac{(2,0 - 1,7)^2 + (3,0 - 1,7)^2 + (1,5 - 1,7)^2 + (2,0 - 1,7)^2 + (0,5 - 1,7)^2 + (1,0 - 1,7)^2}{6}} = 0,8$$

$$K_{\text{вар}} = \frac{0,8 \times 100}{1,7} = 48\%$$

$$K_{\text{равн}} = 100 - 48 = 52\%$$

Таким образом, в сравнении с главным конкурентом наше предприятие имеет менее равномерные поставки в отношении объемов партии.

Для того чтобы рассчитать ритмичность поставки, необходимо вычислить коэффициент ритмичности. Произведем по формуле расчет.

$$K_{ар} = \frac{|1 - \frac{2,0}{2,5}| + |1 - \frac{3,0}{2,5}| + |1 - \frac{1,5}{2,5}| + |1 - \frac{2,0}{2,5}| + |1 - \frac{0,5}{2,5}| + |1 - \frac{1,0}{2,5}|}{6} = 2,4$$

Согласно произведенным расчетам мы видим, что в отношении ритмичности поставки мы также не имеем преимущества перед нашим конкурентом.

Чтобы определить среднее время задержки поставок обратимся к формуле и произведем соответствующий расчет.

$$T_{ЗСР} = \frac{1}{6}(2 + 4) = 1 \text{ день}$$

Расчеты показали, что средняя длительность задержки поставок анализируемого предприятия меньше времени его основного конкурента.

Вывод: в сравнении с основным конкурентом предприятие не имеет преимуществ в отношении всех основных показателей эффективности распределения.

Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы

1. Что такое дистрибуция?
2. Какие факторы определяют структуру логистических каналов в дистрибуции?
3. Какие типы посредников функционируют в дистрибуции и какие функции они выполняют?
4. Какие факторы влияют на выбор дистрибутивного канала и структуры системы распределения?
5. Охарактеризуйте «золотые правила» в дистрибуции.
6. Каковы основные задачи логистики в дистрибуции?
7. Каковы элементы потребительского сервиса в системе распределения?
8. Какова роль логистики в установлении целей и задач обслуживания потребителей?
9. В чем состоит процедура оценки качества логистического сервиса в дистрибуции?
10. Каковы основные принципы управления распределением?

Контрольные задания

Задание 3.1

Два производственных предприятия, предприятие №1 – ООО «Томскнефтехим» и предприятие №2 – ООО «Сибур-Геотекстиль» выпускают полимерную продукцию (полимеры различного ассортимента) и являются главными конкурентами на данном рынке одного и того же региона – Западной Сибири.

Для распространения своей продукции они пользуются услугами дистрибьютора, причем одного и того же. Для большей заинтересованности в своей продукции и обеспечении стабильного объема сбыта оба предприятия ведут активную работу с дистрибьютором в отношении предложения наиболее выгодных условий. Однако, как известно, необходимо не только предлагать, но и выполнять в строгом соответствии условия договора.

Договор поставки предприятия № 1 и договор поставки предприятия № 2 в отношении интересующих позиций предусматривает равные отношения с дистрибьютором: поставка продукции должна осуществляться каждые 15 дней, общий объем поставки (без учета разбивки по номенклатуре) составляет 4,5 тыс. тонн. Время задержки поставки не должно превышать двух дней.

Фактически за последние полтора месяца предприятия имели следующие результаты работы (таблица 3.2).

Проанализируйте работу предприятий в отношении ритмичности и равномерности поставок, а также оцените среднее время задержки поставок за указанные периоды. Сравните исполнительность предприятий в отношении условий договора поставки. Прокомментируйте, какое предприятие имеет лучшую ситуацию и на какие узкие места в системе сбыта необходимо обратить внимание.

Таблица 3.2

Результаты работы по предприятиям

Варианты заданий	Результаты работы по пред. № 1			Результаты работы по пред. № 2		
	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней
Вариант 1	1	5,8	2	1	4,8	3
	2	3	1	2	5	0
	3	6,4	2	3	4,2	3

Продолжение таблицы 3.2

Варианты заданий	Результаты работы по пред. № 1			Результаты работы по пред. № 2		
	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней
Вариант 2	1	7,0	2	1	5,8	3
	2	3,6	2	2	6,0	3
	3	7,7	2	3	5,0	3
Вариант 3	1	7,5	1	1	6,2	0
	2	3,9	1	2	6,5	0
	3	8,3	1	3	5,5	0
Вариант 4	1	8,1	1	1	6,7	0
	2	4,2	2	2	7,0	3
	3	9,0	2	3	5,9	3
Вариант 5	1	8,7	2	1	7,2	3
	2	4,5	2	2	7,5	3
	3	9,6	1	3	6,3	0
Вариант 6	1	3,5	1	1	2,9	0
	2	1,8	1	2	3,0	0
	3	3,8	2	3	2,5	3
Вариант 7	1	4,1	1	1	3,4	0
	2	2,1	2	2	3,5	3
	3	4,5	1	3	2,9	0
Вариант 8	1	4,6	2	1	3,8	3
	2	2,4	1	2	4,0	0
	3	5,1	1	3	3,4	0
Вариант 9	1	5,2	2	1	4,3	3
	2	2,7	1	2	4,5	0
	3	5,8	2	3	3,8	3
Вариант 10	1	6,4	2	1	5,3	3
	2	3,3	2	2	5,5	3
	3	7,0	2	3	4,6	3
Вариант 11	1	6,4	1	1	5,3	0
	2	3,3	1	2	5,6	0
	3	7,1	1	3	4,7	0
Вариант 12	1	6,5	1	1	5,4	0
	2	3,4	2	2	5,6	3
	3	7,2	2	3	4,7	3
Вариант 13	1	6,6	2	1	5,4	3
	2	3,4	2	2	5,7	3
	3	7,2	1	3	4,7	0
Вариант 13	1	6,6	1	1	5,5	0
	2	3,4	1	2	5,7	0
	3	7,3	2	3	4,8	3

Варианты заданий	Результаты работы по пред. № 1			Результаты работы по пред. № 2		
	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней	Период поставки (кратен 15 дням)	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дней
Вариант 14	1	6,7	1	1	5,5	0
	2	3,5	2	2	5,8	3
	3	7,4	1	3	4,8	0
Вариант 15	1	5,8	2	1	4,8	3
	2	3	1	2	5	0
	3	6,4	2	3	4,2	3

Практическая работа №5(1)

Тема: Управление запасами для расчета потребностей в материальных запасах

Расчет потребности материальных ресурсов для основного производства

Цель занятия: формирование у обучающихся навыка по расчету потребности материальных ресурсов для основного производства

Задача 1. Расчет потребности в материально-технических ресурсах.

Сталелитейный цех на 1 тонну жидкой углеродистой стали расходует 311 кг чугуна, 700 кг стального лома (остальное – раскислители). Запланированная с мая следующего года норма расхода по переделу снижается для чугуна на 4%, для лома - на 5%. Определить среднегодовую норму расхода чугуна и лома, а также потребное их количество на выплавку 320000 т. жидкой стали.

Решение:

Срок от начала следующего года до начала мая равен четырем месяцам. В этот период действуют старые нормы расхода чугуна и лома. В остальные восемь месяцев нормы расхода снижаются.

Отсюда среднегодовая норма расхода чугуна $N_{ч}$ (расход чугуна на 1 тонну стали) будет равна

$$N_{ч} = (4 \cdot 311 + 8 \cdot 311(1 - 0,04)) / 12 = (1244 + 2388,48) / 12 = 302,71 \text{ кг.}$$

Аналогично, среднегодовая норма расхода лома $N_{л}$ определится по формуле

$$N_{л} = (4 \cdot 700 + 8 \cdot 700(1 - 0,05)) / 12 = (2800 + 5320) / 12 = 676,67 \text{ кг.}$$

Расход чугуна на выплавку 320000 т. стали будет равен

$$302,71 \cdot 320000 = 96\,867,2 \text{ т.}$$

Расход лома определится аналогично

$$676,67 \cdot 320000 = 216\,534,4 \text{ т.}$$

Задания для самостоятельного решения

Задача 1. Производственные участки № 1, № 2 и № 3 ежедневно используют для производства продукции один и тот же клей. Ежедневный расход клея участком № 1 равен 100 кг., участку № 2 требуется на 20% меньше, чем участку № 1, а участку № 3 требуется на 50% больше,

чем участку № 2. Определить ежедневную потребность в клее всеми участками.

Задача 2. В первом квартале на изготовление одной тонны продукции требуется 700 кг сырья А и 400 кг сырья В (с учетом коэффициента полезного использования). Во втором квартале, в связи с изменением технологии, на изготовление одной тонны продукции потребуется 400 кг сырья А, 500 кг сырья В и 200 кг сырья С. По плану производства каждый квартал необходимо выпускать по 20 тонн продукции.

Определить потребность в каждом виде сырья на два квартала.

Ответ задачи свести в таблицу.

Квартал	Сырьё А	Сырьё В	Сырьё С
1			
2			
Итого			

Задача 3. На изготовление одного изделия № 1 предприятию требуется 10 деталей А и 5 деталей В. На изготовление одного изделия № 2 деталей А требуется на 3 шт. меньше, чем на изделие № 1, а деталей В на 5 шт. больше, чем на изделие № 1. В первом месяце планируется изготовить 50 шт. изделий №1 и 50 шт. изделий № 2. Во втором месяце план выпуска изделия № 1 уменьшается на 20%, а изделия № 2 увеличивается на 40%. Определить потребность в деталях А и В на каждый месяц.

Для решения задачи заполнить таблицы:

Количество изделий

	Изделие № 1	Изделие № 2
месяц		
1		
2		

Количество деталей

месяц	Изделие № 1		Изделие № 2	
	Детали А	Детали В	Детали А	Детали В
1				
2				

Ответ задачи свести в таблицу.

месяц	Детали А	Детали В
1		
2		
Итого		

Задача 4. Для изготовления металлической гайки весом 110 г. было израсходовано 135 г. стали. Определите массу стали, необходимую для производства 25 деталей.

Задача 5. Для производства изделия А требуется 500 гр. меди. Предприятие создало изделие Б, отличающееся от изделия А. масса изделия Б больше массы изделия А в 1,5 раза. Определите,

сколько меди необходимо предприятию для изготовления 10 изделий Б.

Задача 6. Предприятие планирует выпустить четыре вида женских кожаных туфель. Общий объем предполагаемого выпуска составляет 100 пар. Намечено выпустить пар первого вида – 10% от всего объема производства, пар второго вида – 55%, пар третьего вида - 15%, пар четвертого вида – 20%. Нормы расхода кожи на 1 пару составляют соответственно 140, 150, 145 и 155 дм.² Определите потребность в коже для производства 1000 пар туфель.

Задача 7. Объем ремонтных работ на предприятии равен 100 млн руб., из них на долю материальных затрат приходится 45%. В общих материальных затратах стоимость цемента составляет 10%, лесоматериалов – 8%, красок – 15%, строительных материалов – 20%, прочих материалов – 32%. Средняя плановая цена проката равна 90 тыс. руб. за 1 т. Определите потребность для выполнения ремонтных работ.

Практическое занятия № 5 (2,3):

Тема: Выбор производства

Учебная цель: приобрести навык расчета целесообразности выбора производства.

Студент должен уметь:

- Уметь рассчитывать стоимость произведенной продукции знать:
- Принципы расчета целесообразности своего производства

Задачи практической работы:

Определить что выгодно "покупать или производить" продукцию.

Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из решения ситуационной задачи Решение ситуационной задачи.

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия решения. Прежде чем, решить задачу, следует осмыслить все направления, необходимые для ее решения.

Задание:

1. Нужно принять решение о производстве своей продукции или закупки у другого производителя Если постоянные расходы предприятия составляют 490 000 руб., переменные расходы на одно изделие равны 43 руб. и известно, что предприятие может купить эти изделия у поставщика по цене 50 руб.
2. Сделать вывод.

II Расчет рейтинга поставщиков

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков по выбору поставщиков на основе формирования рейтинга поставщиков.

После того, как решена задача «делать или покупать» и предприятие определило, какое сырье и какие материалы необходимо закупить, решают задачу выбора поставщика.

Эта задача включает следующие основные этапы.

1. Поиск потенциальных поставщиков.

При этом могут быть использованы следующие методы:

- объявление конкурса;
- изучение рекламных материалов: фирменных каталогов, объявлений в средствах массовой информации и т.п.;
- посещение выставок и ярмарок;
- переписка и личные контакты с возможными поставщиками.

В результате перечисленных мероприятий формируется список потенциальных поставщиков, который постоянно обновляется и дополняется.

2. Анализ потенциальных поставщиков.

Составленный перечень потенциальных поставщиков анализируется на основании специальных критериев, позволяющих осуществить отбор приемлемых поставщиков.

Количество таких критериев может составлять несколько десятков. Однако зачастую ограничиваются ценой и качеством поставляемой продукции, надежностью поставок.

К другим критериям, принимаемым во внимание при выборе поставщика, относят следующие:

- удаленность поставщика от потребителя;
- наличие резервных мощностей;
- сроки выполнения заказов;
- организация управления качеством у поставщика;
- финансовое положение поставщика, его кредитоспособность;
- психологический климат в коллективе поставщика;
- способность обеспечить поставку запасных частей в течение всего срока службы поставляемого оборудования и др.

В результате анализа потенциальных поставщиков формируется перечень конкретных поставщиков, с которыми проводится работа по заключению договорных отношений.

3. Оценка результатов работы с поставщиками.

На выбор поставщика существенное влияние оказывают результаты работы по уже заключенным договорам, на основании анализа выполнения которых осуществляется расчет рейтинга поставщика. Следовательно, система контроля исполнения договоров поставки должна позволять накапливать информацию, необходимую для такого расчета.

Перед расчетом рейтинга следует определить, на основании каких критериев будет приниматься решение о предпочтительности того или иного поставщика.

Как правило, в качестве таких критериев используются цена товаров, качество поставляемых товаров и надежность поставки. Однако этот перечень может быть и больше, в частности, в нашем примере используются еще следующие критерии: условия платежа и финансовое состояние поставщика.

Следующим этапом решения задачи выбора поставщика является оценка поставщиков по выбранным критериям. При этом вес того или иного критерия в общей их совокупности определяется экспертным путем.

Приведем пример расчета рейтинга условных поставщиков.

Допустим, что в течение определенного периода фирма получала от трех поставщиков один и тот же товар. Следует выбрать из них одного поставщика и в будущем пользоваться только его услугами. Это можно сделать следующим образом (рис. 1).

Критерий выбора	Вес критерия	Оценки критерия по десятибалльной шкале			Произведение веса критерия на оценку		
		поставщик №1	поставщик №2	поставщик №3	поставщик №1	поставщик №2	поставщик №3
Надежность поставщика	0,30	7	5	9	2,1	1,5	2,7
Цена	0,25	6	2	3	1,5	0,5	0,75
Качество товара	0,15	8	6	8	1,2	0,9	1,2
Условия платежа	0,15	4	7	2	0,6	1,05	0,3
Возможность взаимовыгодного сотрудничества поставщика	0,10	7	7	2	0,7	0,7	0,2
Финансовое состояние поставщика	0,05	4	3	7	0,2	0,15	0,35
Итого:	1,0				6,3	4,8	5,5

Рис. 1. Пример расчета рейтинга поставщика

Сначала необходимо оценить каждого из поставщиков по каждому из выбранных критериев, а затем умножить вес критерия на оценку. Вес критерия и оценка в данном случае определяются экспертным путем.

Рейтинг определяется суммированием произведений веса критерия на его оценку для данного поставщика.

Рассчитывая рейтинг разных поставщиков и сравнивая полученные результаты, определяют наилучшего партнера.

Расчет, проведенный на рис. 1, показывает, что таким партнером является поставщик № 1, и именно с ним следует продлить срок действия договора.

В нашем примере более высокий рейтинг поставщика № 1 свидетельствовал о его предпочтительности. Однако для расчета рейтинга может использоваться и иная система оценок, при которой более высокий рейтинг свидетельствует о большем уровне негативных качеств поставщика. В этом случае предпочтение следует отдать тому поставщику, который имеет наименьший рейтинг.

Задания для самостоятельной работы

Задача 1. Ответьте письменно на следующие вопросы.

1. Оцените действенность методики выбора поставщика и необходимость ее применения на практике.
2. Перечислите основные критерии выбора поставщика.
3. Что такое рейтинг поставщика?

Задача 2. Используя исходные данные, определите наилучшего поставщика методом определения рейтинга.

Критерий выбора поставщика	Удельный вес критерия	Оценка значения критерия по 10-ти бальной шкале у данного поставщика			
		П1	П2	П3	П4
Надежность поставки	0,25	7	8	4	7
Цена	0,30	6	3	2	3
Качество товара	0,20	8	5	5	5
Условия платежа	0,10	4	2	3	5
Возможность внеплановых поставок	0,05	7	4	6	6
Финансовое состояние поставщика	0,10	4	7	2	5

Задача 3. Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии цена (0,5), качество (0,2), надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков проведена экспертами по десятибалльной шкале и представлена в таблице 1

Оценка поставщиков

Критерий	Оценка поставщиков			
	А	Б	В	Г
Цена	8	4	9	2
Качество	5	8	2	4
Надежность	3	4	5	10

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

Практическое занятие №6.

Тема : . Расчет потребностей в материальных запасах

Цель занятия: формирование у обучающихся практических навыков по расчету потребностей в материальных запасах.

Задача 1. Рассчитать интервал времени между заказами, если потребность в ДВП составляет 3000 м^2 , а оптимальный размер заказа – 110 м^2 . Количество рабочих дней - 250.

Решение:

Расчет интервала времени между заказами определяется по формуле:

$$I = N : \frac{S}{q_{\text{опт}}}$$

где S - потребность в материале; $q_{\text{опт}}$ - оптимальный размер заказа.

$$I = 253 : \frac{1500}{60} = 9,98$$

Ответ: расчетный интервал поставки составляет 9 рабочих дней и может быть скорректирован до поставок 1 раз в 2 недели.

Задача 2. Расчет параметров системы управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами.

№ п/п	Показатели	Порядок расчета
1	Потребность физ. ед.	S = 1500
2	Интервал времени между заказами, дни	$N = 253$ дня, $q_{\text{опт}} = 60$ ед. $I = 253 : (1500/60) = 10,12$

3	Время поставки, дни	10
4	Возможная задержка поставки, дни	2
5	Ожидаемое дневное потребление, физ. ед./день	[1] : [N] = 1500 : 253 = 6
6	Ожидаемое потребление за время поставки, физ. ед.	[3] x [5] = 10 x 6 = 60
7	Максимальное потребление за время поставки, физ. ед.	([3]+[4]) x [5] = (10+2) x 6 = 72
8	Гарантийный запас, физ. ед.	[7]-[6] = 72-60 = 12
9	Максимальный желательный запас, физ. ед.	[8]+[2] x [5] = 12+10 x 6 = 72
10	Размер заказа, физ. ед.	[9]-[8]+[6] = 72-12+60 = 120

Ответ: размер заказа составляет 120 физ.ед., а интервал времени между заказами составляет 10 дней.

Задача 3. Расчет параметров системы с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.

№ п/п	Показатели	Порядок расчета
1	Потребность физ. ед.	S = 1500
2	Интервал времени между заказами, дни	$I = N : (S / q_{\text{опт}}) = 253 : (1500 : 60) = 10$
3	Время поставки, дни	10
4	Возможная задержка поставки, дни	2
5	Ожидаемое дневное потребление, физ. ед./день	5 [1] : [N] = 1500 : 253 = 6
6	Ожидаемое потребление за время поставки, физ. ед.	[3] · [5] = 10 · 6 = 60
7	Максимальное потребление за время поставки, физ. ед.	([3]+[4]) · [5] = (10+2) · 6 = 72
8	Гарантийный запас, физ. ед.	[7]-[6] = 72-60=12

9	Пороговый уровень, физ. ед.	$[8]+[6] = 12+60 = 72$
10	Максимальный желательный запас, физ. ед.	$[9]+[2] \cdot [5] = 72 + 10 \cdot 6 = 132$
11	Размер заказа, физ. ед.	$[10] - [9] + [6] = 132-72+60 = 120$

Ответ: уровень потребления запаса до поступления заказа на склад составляет 120 единиц.

Задача 4. Рассчитайте размер заказа изделий смежных производств в системе с установленной периодичностью пополнения запаса до постоянного уровня при следующих условиях. Максимальный желательный запас изделий 170 шт.; ожидаемое потребление за время поставки - 24 шт.; пороговый уровень - 50 изделий. Поставки осуществляются 1 раз 2 недели. Предыдущий заказ был 3 февраля; 11 февраля текущий запас изделий составил 50 шт.

№ п/п	Алгоритм	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Определение максимального желательного запаса	Максимальный желательный запас изделий МЖЗ = 170 шт.
2	Определение ожидаемого потребления за время поставки	Ожидаемое потребление за время поставки ОП = 24 шт.
3	Определение порогового уровня запаса	Пороговый уровень запаса ПУ = 50 шт.
4	Сопоставление текущего запаса с текущим уровнем	По состоянию на 11 февраля текущий запас равен пороговому уровню, следовательно, будет дополнительный заказ.
5	Расчет размера заказа	Размер заказа: $PЗ = МЖЗ-ПУ+ОП=170-50+24=144$ шт.

Ответ: размер дополнительного заказа составит 144 шт.

Задания для самостоятельной работы

Задача 1. Рассчитать интервал времени между заказами, если потребность в трубах составляет 2500 т, а оптимальный размер заказа 140 т.

Задача 2. Рассчитать интервал времени между заказами если потребность в сырье составляет 800 кг, а оптимальный размер заказа 60 кг.

Задача 3. Рассчитайте размер заказа мазута в системе с установленной периодичностью пополнения запаса до постоянного уровня при следующих условиях. Максимальный желательный запас 340 т; ожидаемое потребление за время поставки - 50 т; пороговый уровень - 100 т поставки осуществляются 1 раз в неделю; 5 июля был заказ на поставку, 8 июля текущий запас составил 100 т.

Риски в логистической системе

Задача 1.

Экономическая постановка задачи. Цель игры - рассчитать несколько возможных вариантов доставки различных видов груза и выбрать из них наиболее дешевый.

Общий ход игры. Группа студентов делится на четыре подгруппы, каждая из которых представляет самостоятельную транспортную или транспортно-экспедиционную компанию, выполняющую поручения грузовладельцев по перевозке груза.

Каждая транспортная компания получает необходимую для игры базисную информацию. Транспортные компании помимо основного вида транспорта, указанного в задании, могут за определенную плату организовать дополнительные услуги, которые позволят повысить конкурентоспособность компании. После формирования материально-технической базы компания начинает принимать заявки на расчет ставок перевозки (т.е. плату за единицу товара).

В задачи «перевозчиков» входит:

- 1) соблюдение требуемого срока доставки. Срок перевозки груза в большей степени зависит от вида товара, но также на него влияют и требования грузовладельца. Если сроки доставки не указаны, перевозчик должен рассчитать несколько вариантов и определить минимальное время перевозки;
- 2) определение вида подвижного состава и/или упаковочной тары с целью сохранения количественных и качественных параметров груза;
- 3) определение вида/видов транспорта, которым будет перевозиться груз;
- 4) определение маршрута перевозки грузов, пограничных переходов и возможности перевозки груза по территории третьих стран;
- 5) определение самого дешевого варианта доставки грузов относительно партии отправки: маршрутной, групповой, мелкой;
- 6) расчет стоимости транспортных услуг. Перевозчик должен предоставить расчет всех основных параметров перевозки, которые обеспечат сохранность груза, доставку в нужное время по самой низкой ставке транспортных расходов.

Конкурсная ситуация между транспортными фирмами обеспечивается за счет того, что разнообразные схемы перевозки (а их при двух способах транспортировки может быть более пяти) определяют разные ставки.

Заказ на перевозку подается той компании, которая предоставит наиболее выгодный вариант. Условия игры.

На транспортном рынке региона функционируют три транспортные компании.

Транспортная компания 1 осуществляет перевозку авиационным видом транспорта. Ставка перевозки 1 т груза - 15,00 тенге. Скорость перевозки - 3000 км/ч. Максимальная грузоподъемность грузового лайнера - 25 т.

Транспортная компания 2 осуществляет перевозку железнодорожным видом транспорта. Ставка перевозки 1 тонна груза - 7,75 тенге. При маршрутной отправке предоставляется скидка 10%. Скорость перевозки - 300 км/сут. Маршрутная скорость перевозки - 500 км/сут. Грузоподъемность вагона - 62 тонны. Маршрутная отправка - больше 50 вагонов.

Транспортная компания 3 осуществляет перевозки автомобильным транспортом. Ставка перевозки 1 тонны груза - 6,25 рублей. Скорость перевозки - 800 км/сут. Грузоподъемность автофургона - 30 т.

При желании фирмы могут приобрести лицензии на следующие виды операций, сопутствующие транспортным:

- 1) для осуществления перевозок по схеме «от двери до двери» использование автомобильного транспорта. Перевозка в черте города -1,30 тенге/контейнер;
- 2) предоставление контейнеров собственного парка -100 тенге/сут.;
- 3) погрузочно-разгрузочные работы - 500 тенге за одну операцию;
- 4) таможенное оформление - 2000 тенге за наименование товара;
- 5) страхование груза - 10% стоимости товара.

Задание игры.

Перевозка 1. Экспортный контракт на поставку проката черного металла на условиях FOB-Владивосток. Объем контрактной партии - 10000 т. Цена контракта - 500000 долл.

Перевозка 2. Импортный контракт на поставку соков на условиях DAF-Брест-Центральный. Объем контрактной партии -1,5 т. Цена контракта - 7000 долл.

Перевозка 3. Импортный контракт на поставку машинного масла на условиях DAF-Верестовица-2. Объем контрактной партии - 10000 т. Цена контракта - 200000 долл.

Перевозка 4. Экспортный контракт на поставку пиломатериалов на условиях FAS-Ильичевск. Объем партии -15 000. Груз - негабаритный. Цена контракта - 12000 долл.

Перевозка 5. Импортный контракт на поставку автомобильных запасных частей на условиях СРТ-Шереметьево. Объем партии - 1 т. Цена контракта - 30 000 долл.

Перевозка 6. Внутророссийский контракт на поставку муки. Объем партии - 20 000 т. Цена контракта - 850 000 рублей.

Перевозка 7. Заявка на перевозку личных вещей в контейнере. Масса груза- 10 т.

Перевозка 8. Контракт на поставку цветов. Объем партии -700 кг. Цена контракта - 2750 долл.

Перевозка 9. Контракт на поставку фарфора. Объем партии -2,5 т. Цена контракта - 5000 долл.

ВЫБОР ОПТИМАЛЬНОГО ВАРИАНТА ДОСТАВКИ ГРУЗА

Для заданных условий необходимо рассчитать и выбрать наиболее быстрый и дешевый способ доставки груза.

Первый вариант базисного условия поставки: СРТ - Стамбул.

Базисное условие поставки предполагает, что продавец доставит товар покупателю с оплатой расходов, связанных с перевозкой товара до пункта назначения. Это означает, что покупатель берет на себя все риски потери или повреждения товара. По условиям термина СРТ на продавца возлагается обязанность оформления товара в таможенном отношении для режима экспорта. Данный термин может применяться при перевозке товара любым видом транспорта, включая смешанные перевозки. Таким образом, согласно базисному условию в стоимость контракта входят:

- таможенная стоимость, которая включает стоимость транспортных расходов до склада покупателя;
- оплата по получению товара либо предоплата;
- ответственность за сохранность груза, которую несет продавец;
- определение места нахождения склада покупателя - Стамбул (Турция).

Таблица 29.

Исходные данные

Наименование		Исходные данные
Товар: пиломатериал		Доска
Отпускная цена		50 долл. США за 1 м ³
Страна назначения		Турция
Таможенный режим		Экспорт
Условия поставки	Первый вариант	СРТ-Стамбул
	Второй вариант	DAF-Новороссийск
Транспорт	Первый вариант	Автомобиль (24 т)
		Срок доставки
	Второй вариант	Ж/д до Новороссийска
		Перегруз в порту
		Паром до порта назначения
		Перегруз в порту назначения
Третий вариант	Срок доставки	
	Контейнер (24 т)	
Срок доставки		21-42 дня
Коэффициент перевода м ³ в тонны		0,7
Фитосанитарный сертификат на всю партию		50 долл.
Склад временного хранения 1 сутки		58 долл. / сут.

Рисунок 12. Схема движения товара на условиях СРТ-Стамбул

Рассмотрим схему движения товара компании, представленную на рисунок 12, по блокам:

1. ТАМОЖЕННАЯ ТЕРРИТОРИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

1.1. Заключение сделки на внутреннем рынке. Экспортер, будучи покупателем, заключает договор на покупку пиломатериалов на внутреннем рынке. После совершения сделки товар становится собственностью покупателя-экспортера.

1.2. Проведение процедур, необходимых для перемещения товара через таможенную границу РФ. Экспортер помещает товар на склад временного хранения (СВХ). Пока товар хранится на СВХ, происходит оформление дополнительных документов для пересечения границы. В течение 15 дней оформляется товар в таможенном отношении с уплатой причитающихся таможенных платежей.

2. ПУНКТ ПЕРЕХОДА ТРАНСПОРТА ЧЕРЕЗ ГРАНИЦУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

2.1. После получения документов экспортер передает товар перевозчику либо собственным транспортом доставляет товар до пограничной таможни РФ, где происходит проверка оформленных и разрешающих документов.

2.2. Товар проходит через таможенный орган страны покупателя.

3. СТРАНА ПОКУПАТЕЛЯ. Товар доставляется экспортером до покупателя. Снимается ответственность с продавца за сохранность товара.

Для оценки перевозки пиломатериалов по трем вариантам необходимо рассчитать следующие показатели:

1) таможенная стоимость = стоимость товара + стоимость транспортных расходов (в зависимости от условий поставки);

2) сборы за таможенное оформление = начисление 0,1% от таможенной стоимости и оплата в рублях РФ + 0,05% от таможенной стоимости и оплата в валюте, отличающейся от валюты РФ;

3) экспортная пошлина = начисление базовой ставки от таможенной стоимости, в данном случае она равна 5%.

Исходя из схемы на рисунке 12, проведем сравнительный расчет трех вариантов доставки различными транспортными средствами одного и того же товара с занесением данных в таблице 30 и проанализируем результат.

Таблица 30.

Расчетные данные для первого условия поставки СРТ-Стамбул

Первый вариант	Второй вариант	Третий вариант
Доставка товара		
Автомобиль	Ж/д, перегруз в порту, отправление паром, перегруз в порту назначения, а/м	Контейнер ж/д
Стоимость поставки:	Стоимость поставки:	Стоимость поставки:
Транспортные расходы:	Транспортные расходы:	Транспортные расходы:

Сертификат - СВХ - 2	Сертификат - СВХ -	Сертификат - СВХ -
Таможенные платежи: таможенная стоимость - сборы. пошлина. Итого:	Таможенные платежи: таможенная стоимость - сборы пошлина Итого	Таможенные платежи: таможенная стоимость сборы. пошлина Итого:
Стоимость перевозки единицы продукции:	Стоимость перевозки единицы продукции:	Стоимость перевозки единицы продукции:
Доставка: 6 дней	Доставка: до 30 дней	Доставка: 21-42 дня

Сделайте вывод.

Практическая работа №6(2,3)

Тема: Анализ значения основных методов контроля за состоянием запасов

Цель занятия: ознакомиться с методами расчета показателей управления запасами.

Запас средний – показывает средний уровень запасов предприятия, рассчитывается как средняя хронологическая моментного ряда или как средняя арифметическая интервального ряда.

Время обращения товаров – показывает, сколько дней уходит на реализацию среднего товарного запаса. Определяется путем деления среднего запаса на однодневный товарооборот.

Скорость товарооборота – показывает, сколько раз за определенный период средний товарный запас был продан и возобновлен в торговом предприятии. Определяется путем деления товарооборота за этот период на величину среднего запаса.

Задание 1. Пользуясь приведенными на рисунке 6 исходными данными, определить размер среднего запаса за полугодие (единиц).

Показатель	Дата						
	на 01.01.	на 01.02.	на 01.03.	на 01.04.	на 01.05.	на 01.06.	на 01.07.
Запас, ед.	340	167	510	434	791	560	820

Рис. 6. Динамика запасов за полугодие

Для расчета необходимо воспользоваться формулой средней хронологической моментного ряда:

$$Z_{cp} = \frac{\frac{1}{2} Z_1 + Z_2 + Z_3 + \dots + \frac{1}{2} Z_n}{n-1}$$

где Z_{cp} – запас средний;
 $Z_1, 2, 3 \dots n$ – запас на отдельную дату;
 n – число дат.

Формула применяется при равных промежутках времени между датами, на которые имеются данные, и равномерном изменении размера запасов между датами.

В примере: $Z_{cp} = \frac{\frac{1}{2} 390 + 367 + 510 + 434 + 791 + 560 + \frac{1}{2} 828}{6} = 536,8$ шт.

Задания для самостоятельной работы

Задача 1. Пользуясь приведенными на рисунке 7 исходными данными, определите время обращения складского запаса (дней).

Показатель	Месяц					
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Средний запас, ед.	192	147	387	504	124	588
Объем продаж, ед.	502	946	605	412	277	801

Рис. 7 Динамика запасов и объем продаж за полугодие

Методические указания:

1. Определите средний запас, рассчитываемый здесь по средней арифметической.
2. Рассчитайте объем продаж за полугодие.
3. Определите однодневные продажи за полугодие.
4. Рассчитайте, на сколько дней работы хватает среднего запаса, т.е. каково время обращения запаса.

Задача 2. Пользуясь приведенными на рисунке 8 исходными данными, определите скорость товарооборота (оборачиваемость) за полугодие (в раз).

Показатель	Месяц					
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Средний запас, ед.	211	485	389	919	581	911
Объем продаж, ед.	418	171	105	92	915	354

Рис. 8. Динамика средних запасов и объем продаж за полугодие

Методические указания

1. Определите средний запас, рассчитываемый здесь по средней арифметической.

2. Рассчитайте объем продаж за полугодие.

3. Разделив объем продаж за полугодие на размер среднего запаса, определите, сколько раз за полугодие продается и возобновляется средний запас.

Решение ситуационной задачи.

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия решения. Прежде чем, решить задачу, следует осмыслить все направления, необходимые для ее решения.

Условие. Руководство предприятия приняло решение об оптимизации процессов закупки комплектующих, производства товаров и их сбыта на основе принципов логистики. Основные показатели до и после оптимизации приведены в табл. 1. Необходимо рассчитать срок окупаемости вложений в логистику.

Таблица 1 – исходные данные

Показатель	Единица измерения	Значение
Объем производства	ед./мес	15 000
Затраты на внедрение логистики на производстве	руб.	20 000000
Количество комплектующих, необходимых для производства единицы товара	шт.	10
Транспортные расходы по доставке с оптового склада одного комплектующего для производства товаров при первоначальной схеме работы предприятия	руб.	50
Транспортные расходы по доставке с оптового склада одного комплектующего для производства товаров после внедрения логистики	руб.	23
Расходы на производство единицы товара при первоначальной схеме работы предприятия (себестоимость)	руб.	100
Расходы на производство единицы товара после внедрения логистики (себестоимость)	руб.	75
Расходы по переработке, хранению и отпуску единицы товара с производственного звена при первоначальной схеме работы предприятия	руб.	20
Расходы по переработке, хранению и отпуску единицы товара с производственного звена после внедрения логистики	руб.	10

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков формирования стратегических идей развития логистической системы.

Логистическая стратегия фирмы направлена на оптимизацию ресурсов компании при управлении основными и сопутствующими потоками.

Логистическая стратегия - долгосрочное, качественно определенное направление развития логистики, касающееся форм и средств ее реализации в фирме, межфункциональной и межорганизационной координации и интеграции, сформулированное высшим менеджментом компании в соответствии с корпоративными целями. Стратегия описывает принципиальный образ действий, выбранный для того, чтобы достичь установленных целей.

Цели логистических стратегий зависят от профиля, видов деятельности предприятия, уровня экономического развития, обеспеченности материальными и информационными ресурсами, уровня подготовки персонала и многих других факторов. Например, для торговых фирм такими целями могут стать постоянное внедрение новых подходов и инновационных идей на стратегических направлениях качества, издержек, дифференциации и фокуса, а также прогнозирование потребительского спроса и его удовлетворение. Для производственных фирм к этим целям добавляются еще и такие, как обеспечение высокого качества логистического сервиса в снабжении при оптимизации цен на закупаемые материальные ресурсы и готовую продукцию под влиянием рыночной конъюнктуры.

Среди большого числа логистических стратегий, применяемых компаниями, можно выделить несколько базовых, наиболее широко используемых в бизнесе при построении логистической системы.

1. Минимизации общих логистических издержек.
2. Улучшения качества логистического сервиса.
3. Минимизации инвестиций в логистическую инфраструктуру.
4. Логистический аутсорсинг.

Логистические стратегии построены на основе минимизации или максимизации одного ключевого показателя, например общих логистических издержек. Однако при этом необходимо ввести ограничения на другие, существенные с точки зрения стратегии фирмы, показатели. Для стратегии минимизации общих логистических издержек таким показателем будет качество логистического сервиса. В общем случае – чем выше требования потребителей к качеству логистического сервиса, тем выше должны быть логистические издержки, обеспечивающие этот уровень. Поэтому естественным ограничением является ограничение на базовый уровень качества потребительского сервиса. В ряде случаев стратегия минимизации общих логистических издержек может быть трансформирована в стратегию максимизации отношения: уровень качества сервиса / общие логистические издержки. Реализация стратегии минимизации общих логистических издержек осложняется слабой формализуемостью параметров качества логистического сервиса и субъективной оценкой качества сервиса со стороны потребителей.

При разработке логистической стратегии необходимо учитывать:

– среду, в которой ведется бизнес, включающую факторы, влияющие на логистику, но которыми логистика управлять не может;

- особую компетенцию организации, определяемую факторами, которыми организация может управлять и которые она использует, чтобы отличаться от других.

Среда, в которой ведется бизнес, и особые компетенции показывают, какое положение организация занимает в настоящее время, а стратегия более высокого уровня – какое она хочет занимать в будущем. Тогда логистическая стратегия показывает, как организация будет переходить от нынешнего положения к будущему.

Несмотря на то, что каждая логистическая стратегия в своем роде уникальна, существует ряд основополагающих этапов, которые должна пройти любая компания:

Этап конфигурирования логистической сети. Включает определение ее структуры, логистических цепей, количественного и качественного состава звеньев логистической сети («трех сторон» в логистике фирмы), дислокации логистических инфраструктурных мощностей (собственных и арендуемых складов, терминалов, распределительных центров, транспортных подразделений, диспетчерских центров, дорожной инфраструктуры и т.п.).

Этап разработки организационной системы логистической сети. Выбор варианта организационной структуры службы (отдела) логистики фирмы, а также решение вопроса о ее возможном реинжиниринге являются обязательными элементами логистической стратегии.

Этап разработки направлений и технологий координации. Современная практика логистического менеджмента предполагает решение вопросов межфункциональной и межорганизационной координации. Эти решения должны быть заложены в систему менеджмента компании на стратегическом уровне, так как предполагают закрепление полномочий и ответственности за принятие решений в области координации за управленческим персоналом логистикой фирмы. Чем выше уровень интеграции основных бизнес – процессов фирмы и чем выше степень интеграции самого логистического процесса, тем меньше необходимость в координации, так как она естественным образом вписывается в управление бизнес – процессами. Чем выше степень функционального разделения сфер управления бизнесом компании (закупками, производством, маркетингом, продажами, дистрибуцией), тем более актуальной является межфункциональная логистическая координация. Однако в этом случае полномочия по принятию решений в области координации (в случае конфликтов интересов между структурными подразделениями компании по параметрам логистики) должны быть закреплены за персоналом высшего уровня управления логистикой, например, вице – президентом компании по логистике, директором по логистике или интегральным логистическим менеджером. Закрепление полномочий должно осуществляться при стратегическом планировании логистики.

Этап определения стратегических требований к качеству продукции и логистического потребительского сервиса. В современных условиях стратегия бизнеса ориентирована на потребителя, и в этом плане логистика должна сформировать уровни качества логистического сервиса, задаваемые маркетингом фирмы. Эти уровни качества далее трансформируются в систему плановых показателей (стандартов логистического сервиса фирмы), контролируемых и поддерживаемых персоналом управления логистикой. При этом важнейшей задачей персонала логистического менеджмента компании является минимизация затрат на логистику при соблюдении установленных на стратегическом уровне стандартов качества логистического сервиса.

Этап создания интегрированной системы управления запасами. Одним из традиционных

элементов логистического стратегического плана является разработка интегрированной системы управления запасами, которая предполагает развертывание функций определения, контроля, регулирования (пополнения) запасов в складской сети.

Этап выбора логистической информационной системы. Одной из главных задач формирования логистической стратегии является выбор логистической информационной системы, связывающей информационными и телекоммуникационными каналами все звенья логистической сети.

Стратегический логистический план и его разделы.

Единого, универсального метода разработки логистической стратегии не существует. Логистическая стратегия состоит из ряда целей, процедур, структур, элементов, систем и т.д., которые представляются в виде стратегического логистического плана, содержащего следующие разделы:

Общее резюме, в котором демонстрируется суть логистической стратегии и показывается ее связь с другими частями организации.

Цель логистики в организации, требуемые показатели деятельности и способы ее измерения.

Описание способа, при помощи которого логистика в целом может добиться поставленных целей, изменений, которые для этого будут осуществлены, и того, как будет осуществляться управление ими.

Описание того, как отдельные функции логистики (снабжение, транспорт, контроль над запасами, грузопереработка и т.д.) будут вносить свой вклад в выполнение плана, связанные с этим изменения и процесс интегрирования всех операций.

Планы, показывающие ресурсы, необходимые для выполнения стратегии.

Планы по затратам и выбранные финансовые показатели.

Описание того, как стратегия повлияет на бизнес в целом, особенно с точки зрения целевых показателей этого бизнеса, вклада стратегии в получение ценности для потребителей и удовлетворение их запросов.

Именно логистический бизнес-план должен ответить на вопросы эффективного целевого управления, коллективной информационной поддержки путем новых подходов к механизации и автоматизации стандартизированных бизнес-процессов, технологии построения логистической карты взаимосвязей процессов разработки всех разделов бизнес-плана и моделирования бизнес-процессов реализации корпоративных целей.

При такой постановке вопросов логистический бизнес-плана становится эффективным инструментом целевого управления, создания эффективных условий партнерства и сотрудничества по всей цепи обоснования и согласования принимаемых управленческих решений.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Ознакомьтесь с участниками логистической деятельности.

Участники логистической деятельности следующие.

1) ЗАО «Керамика». ЗАО «Керамика» расположена на небольшом расстоянии к югу от Садового кольца г. Москвы. Производит керамическую продукцию, в основном керамическую облицовочную плитку. Кроме того, на предприятии производятся декоративные керамические

изделия: кашпо, вазы и т.д.

2) ООО «Строитель». ООО «Строитель» является поставщиком материалов для производства керамической облицовочной плитки для ЗАО «Керамика». Предприятие расположено в г. Орле (около 350 км от г. Москвы).

3) ООО «Гончар». ООО «Гончар» является основным дистрибьютером керамической продукции, производимой ЗАО «Керамика» (70 % реализации от всего объема выпуска).

4) Сеть магазинов розничной торговли «Стройматериалы» г. Москвы. Осуществляют реализацию отечественных строительных материалов по всей территории г. Москвы (в том числе и керамической плитки). Основными поставщиками стройматериалов в магазины являются либо оптовики данной отрасли (в том числе и компания ООО «Гончар»), либо непосредственно производственные структуры со своих складов готовой продукции (ЗАО «Керамика»).

5) Транспортная компания «Фаворит Экспресс». Транспортная компания предоставляет транспорт для перевозки грузов. В автопарке компании имеются машины разных категорий, однако основная специализация – перевозка грузов средней тяжести (до 1,5 т).

6) Розничный потребитель керамической облицовочной плитки. Осуществляет единовременную покупку облицовочной плитки для личных нужд.

Ответьте письменно на вопросы:

1) Какими Вы видите границы логистической системы ЗАО «Керамика»?

2) Какую парадигму логистики, на Ваш взгляд, целесообразнее всего в условиях современного гончарного производства положить в основу проектирования и управления обозначенной Вами логистической системы?

Задание 2. Пользуясь данными из задания 1, ответьте письменно на вопросы:

1) Какие цели логистической системы ЗАО «Керамика» в условиях сложившихся на рынке строительных материалов являются первостепенными?

2) Решение каких задач логистики (локальных и глобальных) предположительно можно организовать внутри логистической системы ЗАО «Керамика»?

3) Какие основные функции логистической системы ЗАО «Керамика» можно выделить? Приведите примеры логистических операций, осуществляемых внутри каждой из выделенных функций.

Задание 3. Представьте, что Вы являетесь штатным логистом ЗАО «Керамика». Производственному предприятию необходимо внедрение срочных мер по модернизации сбытового процесса.

Подумайте и определите, какие возможные пути решения этого вопроса в условиях, обозначенных выше Вы можете предложить.

Предположительные варианты могут заключаться в следующем:

– расширение дистрибьютерской сети;

– реорганизация отдела сбыта с целью создания двух направлений сбытовой деятельности: оптовой и розничной;

– организация внешнего распределительного склада и т.п.

При этом на внедрение предложенных Вами мер предприятие не имеет необходимого

количества собственных средств. Возможно привлечение инвестора.

Определите основополагающие моменты бизнес-плана, характеризующего целесообразность внедрения вашего проекта с точки зрения логистики. Обоснуйте свое решение.

Практическая работа №8

Тема: Календарный план планирования материальных потребностей

Цель занятия: формирование у обучающегося навыков расчета совокупных расходов, связанных с поставкой товаров.

В логистике одной из основных задач, возникающих на разных стадиях движения материального потока, является проблема выбора «сделать или купить» (Make or Buy).

Так, например, в закупочной логистике подобной задачей является проблема выбора собственного или наемного склада, при распределении – выбор собственного или наемного транспорта.

Также подобной задачей является выбор между собственным и наемным производством, т.е. решение о том, что выгоднее: производить товар (комплектующие) собственными силами или воспользоваться силами сторонней организации.

При решении этой задачи необходимо учитывать ряд факторов в пользу собственного производства (потребность в комплектующем изделии стабильна и достаточно велика; комплектующее изделие может быть изготовлено на имеющемся оборудовании и др.) и против собственного производства (потребность в комплектующем изделии невелика; для его производства нет необходимых мощностей; отсутствие кадров нужной квалификации и т.д.).

В решении должны участвовать разные подразделения предприятия, в том числе отдел снабжения, конструкторский и технологические отделы, бухгалтерия, служба логистики, др.

В качестве критерия оптимальности нередко принимается максимум прибыли, однако практические расчеты обычно осложняются тем, что приходится учитывать большое количество факторов, значения которых могут с высокой степенью вероятности изменяться в заданном интервале времени (падение спроса, разработка новых технологий, др.), в результате чего решение может оказаться неверным.

Производство всех комплектующих изделий собственными силами снижает зависимость предприятия от колебаний рыночной конъюнктуры, но может привести к росту себестоимости продукции и снижению ее качества. Вместе с тем закупка большей части комплектующих изделий на стороне ставит фирму в чрезмерно сильную зависимость от колебаний конъюнктуры, приводит к потере имиджа.

В более широком смысле данная задача подразумевает определение суммы собственных средств в производстве товаров (комплектующих).

Задача. Определить экономическую целесообразность собственного производства комплектующих и их закупки у поставщика.

На рисунке 2 приведены основные аналитические показатели.

Показатель	Единица измерения	Значение
Количество необходимых к выпуску изделий	шт.	1000
Количество комплектующих, необходимых для производства одного изделия	шт.	20
Стоимость производства одного комплектующего с учетом расходов на организацию собственного производства	руб.	1500
Сумма собственных средств	руб.	25000000
Стоимость одного комплектующего у посредника	руб.	980
Расходы на доставку комплектующих от посредника	руб./шт.	шт./1 км 3
Расстояние до посредника	км	73

Рис. 2. Основные аналитические показатели.

а) Рассмотрим вариант собственного производства комплектующих.

1. Предприятию необходимо выпустить 1 000 изделий. Следовательно, потребность в комплектующих составит 20 000 шт. ($1\,000 \times 20$).

2. Предприятие потенциально способно произвести 16 600 ед. комплектующих ($25\,000\,000 / 1\,500$).

3. При необходимом количестве комплектующих 20 000 шт. в случае организации собственного производства необходимо закупить у посредника 3 400 шт. комплектующих ($20\,000 - 16\,600$).

Соответственно расходы по закупке комплектующих у посредника составят 744 600 руб. ($3\,400 \times 3 \times 73$).

4. Расходы по изготовлению и приобретению комплектующих при организации собственного производства составят 25 744 600 руб. ($25\,000\,000 + 744\,600$).

б) Рассмотрим вариант закупки комплектующих у посредника.

1. Расходы по приобретению комплектующих составят 19 600 000 руб. ($20\,000 \times 980$).

2. Расходы по доставке комплектующих от посредника до предприятия составят 23 980 000 руб. ($19\,600\,000 + 4\,380\,000$).

Таким образом, предприятию дешевле закупать комплектующие у посредника, так как расходы по приобретению комплектующих меньше расходов при организации собственного производства на 1 764 600 руб. ($25\,744\,600 - 23\,980\,000$).

Задания для самостоятельной работы

Задача 1. Определите экономическую целесообразность закупки комплектующих у оптового поставщика на основе следующих данных:

– количество необходимых к выпуску изделий – 2 000 шт.;

– количество комплектующих, необходимых для производства единицы изделия, – 30 шт.;

- стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства) – 100 руб.;
- сумма собственных средств предприятия – 1 800 000 руб.;
- стоимость единицы комплектующего у посредника – 900 руб.;
- расходы на доставку комплектующих от посредника в расчете на 1 км – 5 руб. / шт.;
- расстояние до посредника – 50 км.

Задача 2. Определите экономическую целесообразность закупки комплектующих у оптового поставщика на основе следующих данных:

- количество необходимых к выпуску изделий – 500 шт.;
- количество комплектующих, необходимых для производства единицы изделия, – 10 шт.;
- стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства) – 100 руб.;
- сумма собственных средств предприятия – 25 000 000 руб.;
- стоимость единицы комплектующего у посредника – 400 руб.;
- расходы на доставку комплектующих от посредника в расчете на 1 км – 18 руб. / шт.;
- расстояние до посредника – 40 км.

Задача 3. Определите экономическую целесообразность закупки комплектующих у оптового поставщика на основе следующих данных:

- количество необходимых к выпуску изделий – 50 000 шт.;
- количество комплектующих, необходимых для производства единицы изделия – 2 шт.;
- стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства) – 600 руб.;
- сумма собственных средств предприятия – 850 000 руб.;
- стоимость единицы комплектующего у посредника – 300 руб.;
- расходы на доставку комплектующих от посредника в расчете на 1 км – 3 руб. / шт.;
- расстояние до посредника – 5 км.

Задача 4. По данным таблицы определите экономическую целесообразность собственного производства комплектующих и их закупки у поставщика.

Показатель	Ед. измерения	Значение
Количество необходимых к выпуску изделий	шт.	500
Количество комплектующих, необходимых для производства одного изделия	шт.	10
Стоимость производства одного комплектующего с учетом расходов на организацию собственного производства	руб.	750
Сумма собственных средств	руб.	12500000
Стоимость одного комплектующего у посредника	руб.	465
Расходы на доставку комплектующих от посредника	руб./шт./1 км	3
Расстояние до посредника	км	35

Задание 5. Завод бытовой техники (г. Орск) имеет возможность заменить прежнего поставщика электродвигателей на следующих: завод «Радиатор» (г. Оренбург) и завод «Уралмаш» (г. Челябинск). Себестоимость состоит из следующих статей:

- 1) Затраты звена «Производство» при прежнем поставщике составляют 1801 руб./шт.
- 2) Затраты звена «Сбыт» составляют 526 руб./шт.
- 3) Затраты на сырье и материалы составляют 1651 руб./ шт.
- 4) Затраты на комплектующие составляют 4987 руб./ шт.
- 5) Затраты звена «Закупки» равны 2874 руб. /шт.

Цена электродвигателя у прежнего поставщика 2400 руб./ шт.

Цена электродвигателя завод «Уралмаш» равна 1400 руб./ шт.

Цена электродвигателя завод «Радиатор» (г. Оренбург) равна 1800 руб./ шт.

При поставке электродвигателя из г. Челябинска затраты на закупку увеличиваются в 2 раза относительно прежнего уровня, при поставке из г. Оренбурга уменьшаются в 1,5 раза.

Коэффициент, характеризующий долю затрат на закупку электродвигателей в общей сумме затрат звена «Закупки» равен 0,6.

Определите наиболее выгодного поставщика с точки зрения получения прибыли от реализации единицы продукции, если цена продукции равна 15023 руб./ шт.

Практическая работа №9

Тема: Метод прямого и косвенного счета

Для осуществления процесса управления составляются различные производственные графики для всех этапов производственного процесса — как для изготовления узлов, агрегатов и комплектующих, так и для сборочного конвейера. В этом случае используется так называемая *система «выталкивания»*, сущность которой заключается в следующем.

Материальные ресурсы, поступающие на рабочие места или производственный участок, данными субъектами у предыдущего технологического звена не заказываются. Материальный поток выталкивается каждому последующему адресату строго по распоряжению (команде), поступающему из центра управления локальным (цех, участок) или общим (предприятие) производственным (рис. 9.6).



По мере готовности детали проходят путь от предшествующей стадии процесса производства к последующей. Однако в этом случае трудно быстро перестроиться при сбоях в каких-то технологических процессах или при изменении спроса. Кроме того, при использовании данной системы управления на протяжении месяца приходится неоднократно изменять производственные графики для всех технологических стадий одновременно, что часто очень затруднительно.

Наиболее известными апробированными логистическими моделями систем данного типа являются *MRP-I*, *MRP-II* и др.

«Толкающие» системы управления материальными потоками характерны для традиционных способов организации производства. Первые разработки логистических систем, адаптирующих традиционные и современные подходы, появились в 60-е гг. Они позволяли не только согласовывать, но и оперативно корректировать планы, программы и алгоритмы действий всех структурных подразделений предприятия: снабженческих, производственных, сбытовых, с учетом динамичности внешних и внутренних воздействий в реальном масштабе времени.

Применение данных систем стало возможным с развитием ЭВМ.

Несмотря на то что толкающие системы в состоянии управлять функционированием разной степени сложности производственно-хозяйственных механизмов, объединяя все их элемент в единое целое, в то же время они имеют ограниченные возможности. Характеристики передаваемого от звена к звену материального потока оптимальны в той степени, в какой центр управления способен его учесть, оценить и скорректировать. Основным недостатком данной системы является высокая стоимость программного, информационного и материально-техническом обеспечения.

При такой системе у предприятия должны иметься материальные запасы на всех стадиях производстве чтобы предотвратить сбой и приспособиться к изменениям спроса. Это ведет к созданию внутренних статичных потоков между различными технологическими этапами, что часто «замораживает» материальные средств.

«Толкающие» (выталкивающие) системы нашли применение не только в сфере производства (в производственной логистике) но и в сфере обращения как на стадии осуществления закупок так и реализации готовой продукции.

Пополнение запасов осуществляется централизованно.

Реализация готовой продукции направлена на опережение спроса и формирование товарных запасов в оптовых и розничных торговых предприятиях.

Используются прогнозы и имитационное.

Недостатки.

1. При резких изменениях невозможно перепланировать производство для каждой его стадии. Следствием этого являются избыточные запасы или даже заговаривание.

2. Управленческому персоналу очень трудно детально разобраться во всех ситуациях, связанных с нормами выработки и параметрами материальных запасов. Следовательно, производственный план должен предусматривать создание избыточных страховых запасов.

3. Любые оперативные, срочные изменения размера партий выпускаемых изделий, а также продолжительность производственно-логистических операций вызывают большие осложнения, поскольку рассчитать в деталях оптимальные производственные планы очень трудно.

«Тянущая» система была задумана как средство решения подобных проблем. Добиться этого можно, если будут созданы условия простого и надежного обеспечения подачи изделий точно в сроки, соответствующие необходимости их поступления на следующий участок.

Тянущие (вытягивающие) системы отражают подходы к организации производства, в которых детали и полуфабрикаты подаются с предыдущей технологической операции на последующую по мере необходимости (рис. 9.7).

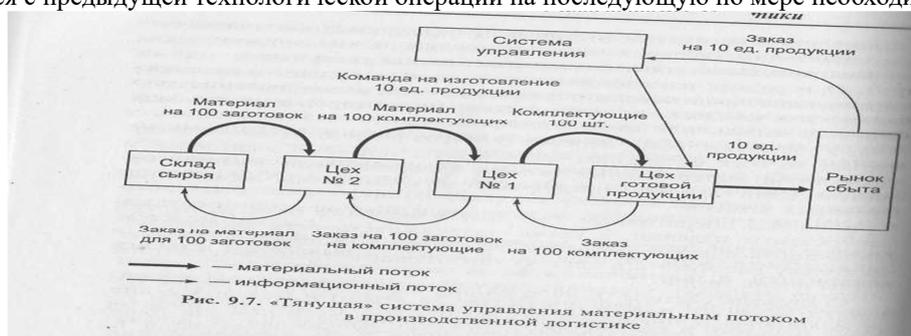


Рис. 9.7. «Тянущая» система управления материальным потоком в производственной логистике

В данном случае жесткий график отсутствует, поскольку лишь на сборочном конвейере становится точно известно требуемое для изготовления одного изделия число необходимых узлов и комплектующих, а также время их производства. Именно с этой линии на предшествующие участки направляется тара за деталями нужной номенклатуры. Детали, взятые на предшествующем участке, вновь производятся, и их количество восполняется. И так по всей линии.

Необходимые детали или материалы каждый участок «вытягивает» с предшествующего. Таким образом, пет необходимости в течение месяца составлять производственные графики одновременно для всех технологических стадий. Только на сборочном конвейере осуществляются изменения графика работы

Центр управления управления не вмешивается в передачу материального потока по действующей логистической цепи. Основной функцией центра управления является постановка задачи перед конечным звеном производственной технологической цепи.

Основные цели «тянущей» системы:

- предотвращение распространения возрастающих колебаний спроса или объема продукции от последующего процесса к предшествующему;
- сведение к минимуму колебания параметров запасов между технологическими операциями;
- максимальное упрощение управления запасами в процессе производства путем его децентрализации, повышение уровня оперативного цехового управления, т. е. предоставление цеховым мастерам или бригадирам полномочий оперативно управлять производством и материальными запасами.

Преимущество «тянущих» (вытягивающих) систем — они

- не требуют всеобщей компьютеризации производства.
- предполагают высокую дисциплину и соблюдение всех параметров поставок,
- повышенную ответственность персонала всех уровней, особенно исполнителей. Объясняется это тем, что централизованное регулирование производственных логистических процессов ограничено.

К «тянущим» (вытягивающим) логистическим системам относятся широко известные системы KANBAN и OPT. (Система OPT, разработанная израильскими и американскими специалистами, относится к классу микрологистических систем, интегрирующих процессы снабжения и производства. Основным принципом работы этой системы является выявление в производственном процессе так называемых «узких мест»).

Главные принципы «вытягивающей» системы:

1. Сохранение устойчивых запасов на каждом этапе производства независимо от воздействующих факторов.
2. Продвижение заказа от последующего участка к предыдущему на израсходованные в процессе производства материальные ресурсы для выполнения очередного задания.

Необходимые требования для реализации «вытягивающей» системы:

- установление нормативного момента возобновления заказа и стандартного размера партии заказываемых изделий
- отслеживание параметров запасов и объемов поставок по текущим заказам;
- постоянный контроль параметров динамичных потоков процессе выполнения очередного задания. В сфере обращения широко применяются как толкающие системы, так и тянущие.

На стадии закупок они образуют системы управления материальными потоками с децентрализованным процессом принятия решений о пополнении запасов. При реализации готовой продукции «тянущая» (вытягивающая) система представляет собой стратегию сбыта, направленную на опережающее по отношению к формированию товарных запасов стимулирование спроса на продукцию в оптовом и розничном звене.

Задача. Приведите основные отличия в принципах построения и функционирования «толкающей» и «тянущей» логистических систем управления материальными потоками в сфере производства. Дополните сравнительные характеристики, изложенные в таблице, и сформулируйте обоснованные предложения по внедрению того или иного варианта управления производственными процессами.

Основные отличия «толкающей» и «тянущей» систем управления материальными потоками

Сравнительная характеристика	«Тянущая» система управления материальными потоками	«Толкающая» система управления материальными потоками
Закупочная стратегия		
Производственная стратегия		
Планирование производства		
Оперативное планирование производством		
Стратегия управления запасами		
Используемое оборудование и его размещение		
Распределительная стратегия		
Кадры		
Контроль качества		
Информационное обеспечение		

Задания к кейсу:

1. Приведите основные отличия системы управления производством по теории ограничений и по принципу «точно в срок».
2. Перечислите мероприятия, которые необходимо провести в организации Ford, чтобы добиться максимального сокращения времени производственного исполнения за минимальные сроки модернизации и последующего сокращения логистических затрат.

Раздел 2 Документационное обеспечение логистических процессов

Практическая работа №1 (5ч)

Тема: основы делопроизводства профессиональной деятельности

Цель занятия: формирование практических навыков составления форм внешних документов при организации делопроизводства на складе.

Внешние документы (товаросопроводительные документы, ТСД) зависят от типа продукции, используемого вида транспорта, требований таможенных органов, договорных отношений с контрагентами и т.д.

К внешним документам склада относятся:

- товаро-транспортная накладная (ТТН), предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Как правило, оформляется грузоотправителем. Однако по согласованию сторон документ может составляться и перевозчиком. Некоторые организации используют ТТН для списания/оприходования товарно-материальных ценностей (вместо товарной накладной ТОРГ-12).

- товарная накладная (ТОРГ-12), первичный документ учета торговых операций. Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

- грузовая таможенная декларация (ГТД), основной документ, оформляемый при перемещении товаров через таможенную границу государства (экспорт, импорт). ГТД оформляется распорядителем груза и заверяется таможенным инспектором, в дальнейшем служит основанием для пропуска через границу. В декларации содержатся сведения о грузе и его таможенной стоимости, транспортном средстве, осуществляющем доставку, отправителе и получателе. Без предоставления грузовой таможенной декларации органы государственного таможенного контроля не принимают товары и имущество к таможенному оформлению для пропуска через госграницу.

- спецификация (форма ТОРГ-10), применяется в том случае, когда отфактурованная партия товара упаковывается в ящики, бочки и т.п. В спецификации перечисляется каждое отдельное место с товаром и проставляется его масса.

- счет-фактура, инвойс – документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость. Счёт-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг.

- упаковочный лист – товаросопроводительный документ, в котором содержится полный перечень товара по каждому товарному месту в отдельности (коробка, ящик, паллета и т.д.). Отгрузка товара продавца покупателю обычно всегда сопровождается выпиской упаковочных листов. Упаковочный лист выступает в роли сопроводительного документа к инвойсу. Специализированной формы данного документа нет, и поэтому каждое предприятие разрабатывает форму документа самостоятельно.

- заявка на прием товаров, заявка на отгрузку товаров. Отгрузка и приемка - ключевые операции в складской логистике. Оператор получая, заявку проводит комплектацию, согласно заявке клиента. Обычно заявки подаются за день до отгрузки.

- акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма МХ-1), применяется для учета приема-передачи товарно-материальных ценностей, переданных от поставщиков (организаций, индивидуальных предпринимателей) на хранение организации - хранителю. Документ применяется как при бытовом хранении, так и при хранении, осуществляемом с участием профессиональных хранителей. Составляется представителями организаций хранителя и поставщика на основании и в соответствии с договором хранения (на определенный срок и «до востребования»). Количество экземпляров акта и комплектность составленных документов определяется в каждом конкретном случае.

- акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (форма МХ-3) применяется для учета возврата поставщику товарно-материальных ценностей, принятых организацией - хранителем на хранение. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом организации - хранителя по истечении срока хранения товарно-материальных ценностей при возврате их поставщику. Один экземпляр остается в организации - хранителе, второй - передается поставщику.

- доверенность на получение товара со склада, выписывается в тех случаях, когда доверитель не имеет возможности в силу занятости или по другим причинам получить товар лично.

- акт о выборочной проверке наличия материальных ценностей в местах хранения (МХ-14), применяется для выборочной (контрольной) проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения. Количество и частота проведения выборочных проверок устанавливается руководителем организации или уполномоченным лицом. Составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. На выявленные при выборочной (контрольной) проверке фактического наличия негодные или испорченные товарно-материальные ценности составляются соответствующие акты. При выявлении товарно-материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия включает их в опись товарно-материальных ценностей для оприходования. Количество экземпляров акта и комплектность составленных документов определяется в каждом конкретном случае.

- инвентаризационная опись форма ИНВ-3, задействуется российскими экономическими субъектами как инструмент для оформления результатов инвентаризации – процедуры, в ходе которой выявляется фактическое наличие в установленных местах их хранения каких-либо ресурсов, находящихся в собственности или распоряжении конкретного субъекта (товарно-материальных ценностей, запасов, документов и т. д.).

- сличительная ведомость (формы N N ИНВ-18, ИНВ-19), применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

- таблица несоответствий;
- акт инвентаризации.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Заполните таблицу номенклатуры внешних документов склада:

Документ	Назначение
Товарно-транспортная накладная	Применяется при ...
Товарная накладная (ТОРГ-12)	
Грузовая таможенная декларация (ГТД)	
Счет-фактура, инвойс	
Упаковочный лист	
акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	
акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	
Доверенность на получение	

товара со склада	
Акт о выборочной проверке наличия материальных ценностей в местах хранения	
Инвентаризационная опись	
Сличительная ведомость	

Задание 2.

1. Ознакомьтесь с правилами заполнения товарной накладной формы ТОРГ-12.

Товарная накладная (форма ТОРГ-12) составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Печатная форма товарной накладной ТОРГ-12 может быть индивидуально разработана организацией или предпринимателем по своему усмотрению.

Обязательные данные в товарной накладной

Существует обязательный перечень реквизитов, которые должны содержаться в товарной накладной. Отсутствие хотя бы одного обязательного реквизита делает товарную накладную ТОРГ-12 недействительной, такую накладную недопустимо применять к бухгалтерскому учету.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных ст. 2 п. 6 ФЗ "О бухгалтерском учете", с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2. По образцу, представленному на рис. 1 и по условиям описанной ниже ситуации заполните товарную накладную формы ТОРГ-12 (рис. 2)

Со склада №5 ОАО «Коммерсант» находящегося по адресу ул. Локомотивная дом 15, директор Самойлов Г.Г. был отпущен товар кладовщиком Груздеевым И.С., гл. бухгалтером Зиминной А.Н. в ОАО «Коммерсант» магазин №167 «Шатура» директор Колобова М.С., находящегося по адресу ул. Кирова - 55, в следующем ассортименте:

Набор мягкой мебели 3+2+1 1 набор по цене 47850 рублей, упакованная в полиэтилен и картон гофрированный арт. 127464 - I сорта.

Набор мягкой мебели 3+1 1 набор по цене 51380 рублей, упакованная в полиэтилен и текстиль, арт. 462853 I сорта.

Прихожая «Комфорт» 2 набора размером 1,80м x 2,10м с зеркалом по цене 18300 руб. за набор, упакованная в картон гофрированный арт. 416297 - I сорта.

Прихожая «Сюита» размером 1,20м x 2м – 2 набора с зеркалом по цене 13500 рублей за набор, упакованная в картон гофрированный арт. 562931 - I сорта.

Товар получен по доверенности №47 от 14.03.т.г., зам. директора Сьяновой И.П.

Груз принял в магазине администратор Елишева С.А., замечаний к доставке и качеству товара

нет.

Примечание. Для заполнения формы нажмите двойным щелчком мыши на рисунок 2 и автоматически перейдете в MS Excel. Закончив заполнение необходимых полей формы, щелкните мышью в любом месте документа вне поля объекта MS Excel – и вы выйдете из режима заполнения формы.

Задание 3.

1. Ознакомьтесь с правилами заполнения счета-фактуры.

Полный перечень реквизитов, которые обязательно заполнить в 2019 году в счете-фактуре на отгруженные товары, оказанные услуги, выполненные работы или переданные имущественные права:

- порядковый номер и дата составления;
- наименование, адрес и идентификационные номера продавца или исполнителя (налогоплательщика или налогового агента) и покупателя или заказчика;
- наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя – только на отгруженные товары;
- номер платежного поручения или другого платежно-расчетного документа – если оплата прошла до отгрузки;
- наименование отгруженных товаров или описание выполненных работ, оказанных услуг и переданных имущественных прав, единицы их измерения, когда их можно определить;
- количество отгруженных товаров или объем выполненных работ и оказанных услуг в указанных единицах измерения, когда их можно определить;
- наименование валюты;
- идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) – при поставках по госзаказам;
- цена за единицу измерения, при возможности ее указания, по договору без учета налога. В случае применения государственных регулируемых цен – с учетом суммы налога;
- стоимость отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав без налога;
- сумма акциза по подакцизным товарам;
- налоговая ставка;
- сумма налога исходя из действующих налоговых ставок;
- стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога;
- страна происхождения товара – только для импортных товаров;
- регистрационный номер таможенной декларации – только для импортных товаров;
- код вида товара по ТН ВЭД ЕАЭС– при вывозе товаров в страны Евразийского экономического союза.

2. Пользуясь образцом, представленным на рис. 3, оформите бланк документа «Счет-фактура»

(рис. 4) по условию: база «Седьмой континент» располагающаяся по ул. Пивоварова 60-а, имеющая расчетный счет № 007131861/01 в РКЦ г. Ростова - на - Дону, реализовало магазину «Варвара» по счету № 371 от 10 июня 2013 г. товар на сумму 183720 рублей (сумма НДС-33069; продажная цена составила 224432 рубля). Адрес и реквизиты плательщика: Магазин «Варвара» ул. Перова – 234; его расчетный счет: 0074386454, банк открытого счета: ДАЛЬКОМБАНК. Оплата по счету производится за следующий товар: пальто д/с женское – 1 штука по цене 3674 рубля 40 копеек; костюм женский – 3 штуки по цене 1224 рубля 80 копеек за 1 штуку; платье женское - 4 штуки по цене 918 рублей 60 копеек за 1 штуку; халат – 5 штук по цене 734 рубля 88 копеек за 1 штуку; юбка женская – 4 штуки по цене 918 рублей 60 копеек за 1 штуку.

Примечание. Для заполнения формы нажмите двойным щелчком мыши на рисунок4 и автоматически перейдете в MS Excel. Закончив заполнение необходимых полей формы, щелкните мышью в любом месте документа вне поля объекта MS Excel – и вы выйдете из режима заполнения формы.

Внутренние документы склада

Цель занятия: формирование у обучающихся практических навыков по оформлению внутренних документов склада.

Внутренние документы склада:

- приходная накладная, документ, прилагающийся к транспортируемому грузу. На основании бланка совершается передача и поступление ценностей;

- расходная накладная, применяется для учета расхода/продажи материальных ценностей внутри организации;

- журнал регистрации транспортных средств ведется в подразделениях и службах предприятия, ответственных за контроль передвижения автотранспорта по территории предприятий. Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта позволяет регистрировать движение как собственного, так и стороннего автотранспорта по временным, разовым или постоянным пропускам;

- акт приема товарно-материальных ценностей с таблицей обнаруженных повреждений, удостоверяет факт того, что собственность компании перешла в другие руки на какой-то временной отрезок. Документ формы МХ-1 закрепляет действие ранее заключенного договора, иными словами, он служит подтверждением исполнения одного из основополагающих условий договорных отношений. Сведения об акте вносятся в специальный журнал учета – он должен быть в каждой организации, предоставляющей услуги по хранению чужого имущества. Акт хранится на протяжении периода, который установлен по закону или же в течение срока, обозначенного в учетной политике компании.

- лист осмотра товара;

- пропуска на въезд и выезд с территории склада.

Существуют и другие документы, которые используются для оформления различных операций с материальными ценностями (квитанции, ордера и др.) в зависимости от профиля деятельности предприятия.

Потребителю могут быть представлены следующие отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе:

1) ежедневный отчет о состоянии хранящейся продукции включает в себя следующую информацию:

- баланс остатка продукции на вечер предыдущего рабочего дня;
- все поступления продукции на склад за рабочий день;
- все отгрузки продукции за рабочий день;
- новый баланс остатка продукции, включающий в себя продукцию с различным статусом (например, продукция, подлежащая отгрузке, но еще не отгруженная);
- остаток продукции, имеющейся в наличии на складе;

2) отчет по срокам годности продукции включает в себя следующую информацию:

- предупреждение об окончании срока годности продукции за шесть месяцев до его истечения по каждому наименованию продукции;
- сроки годности по каждому наименованию продукции;

- список продукции по типу срока годности (с истекшим сроком годности, за 7 дней до окончания срока годности, за 14 дней);
- 3) ежедневный отчет о приемке продукции на склад содержит следующую информацию:
 - все поступления продукции за день;
 - сведения и документы по поступлению транспортных средств (информационный лист, акт о приемке продукции на склад, подписанный представителем склада и водителем);
 - сведения и копии документов, сопровождающих продукцию;
- 4) ежедневный отчет об отгрузке продукции со склада включает в себя следующую информацию:
 - все отгрузки продукции, осуществленные за рабочий день;
 - все заказы, находящиеся в процессе комплектации;
 - сведения об отгруженной продукции с указанием данных об автомобильных транспортных средствах;
 - копии счетов с пометкой менеджера склада об отгрузке;
- 5) особые отчеты (о недостатках, повреждениях продукции при ее приеме на склад), сопровождаемые фотографиями;
- 6) отчет о заблокированной продукции (заблокирована в соответствии с указанием клиента, например, по причине истекшего срока годности);
- 7) отчет о переупакованной бракованной продукции;
- 8) отчет об уничтожении бракованной продукции;
- 9) отчет по бракованной продукции (при получении продукции на склад, уничтожении, переупаковке);
- 10) отчет по наличию пустых поддонов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте номенклатуру отчетных документов, которые предоставляются потребителю с целью информации о состоянии продукции, хранящейся на складе:

- 1)
- 2)
- ...

Задание 2.

1. Прочитайте правила заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 5, 6).

Общие сведения

Форма М-7 была утверждена в 1997 году, 30 ноября Постановлением Госкомстата №71а. Но с 2013 года все унифицированные формы перестали носить обязательный характер. Компания может решить самостоятельно, использовать ли ей готовые бланки или разработать собственные. И тот и другой вариант нужно будет зафиксировать в учетной политике. Важно помнить, что самостоятельно созданные бланки должны иметь ряд обязательных реквизитов, чтобы иметь юридическую силу.

Акт о приемке материалов — юридическое основание для того, чтобы написать претензию организации-поставщику. В том случае, если компания составляет акт по форме М-7, нет необходимости заполнять приходный ордер по форме М-4.

Заполняет и подписывает документ специально созданная приемная комиссия. В нее обязательно должны входить материально ответственное лицо, например, кладовщик, и представитель организации-отправителя груза. Можно также пригласить представителя комитета по защите прав потребителей либо сотрудника-представителя незаинтересованной компании.

Такие действия, как создание комиссии и заполнение акта по форме М-7, необходимы для документальной фиксации наличия расхождения по качеству и количеству товара с данными сопроводительной документации. В свою очередь, правильно заполненный акт о приемке материалов — это подтверждение того, что имело место несоответствие показателей. В случае незаполнения такой бумаги поставщик сможет обратиться в суд, поскольку не будет доказательств расхождения данных по материалам. Именно поэтому компании-получателю груза важно вовремя и по всем правилам зафиксировать брак или недостаток.

Правила заполнения акта о приемке материалов по форме М-7

Форма состоит из 4 листов, каждый из которых нужно заполнить.

Первый лист (рис. 5).

Первым делом указывают следующую информацию:

- номер акта;
- наименование организации;
- код по ОКПО;
- дату составления акта;
- место составления;
- время начала и окончания приемки материалов (указывают часы и минуты);
- данные о сопроводительных документах;
- наименование, адрес, телефон компаний отправителя, поставщика, получателя, страховой компании;
- дату отправки материалов со склада отправителя;
- реквизиты договора поставки.

Акт № 12
от 12.12.2012 г.

12.12.2012

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения
1		1000	

Дата составления: 12.12.2012

Рис. 5. Образец заполнения первого листа формы М-7

Далее идет таблица, где необходимо указать, сколько и какая продукция значилась по сопроводительным транспортным документам. Все эти данные нужно брать из накладной поставщика или иных документов.

Итак, в таблицу требуется внести:

- Отметку об опломбировании груза.
- Количество мест.
- Вид упаковки.
- Название продукции или номера контейнеров.
- Единицы измерения.
- Массу груза.
- Особые примечания отправителя по накладной.

Затем располагается таблица с информацией о дате и времени, когда груз прибыл на станцию назначения, был выдан, вскрыт вагон или иное транспортное средство, груз был доставлен на склад компании-получателя.

Второй лист

Здесь необходимо описать условия хранения материалов на складе или в ином помещении организации-получателя, в каком состоянии находились тара и упаковка в момент осмотра продукции. Далее нужно указать, каким методом было выявлено количество недостающей продукции: взвешиванием, счетом, обмером и т.д.

Третий лист

Здесь необходимо внести данные о браке, недостатке или излишках продукции. Сначала заполняют таблицу с такой информацией, как код вида операции, структурное подразделение, вид деятельности, склад, код поставщика, корреспондирующий счет, номер сопроводительного документа.

Вторая таблица должна содержать такие сведения:

- наименование и номенклатурный номер материальных ценностей;
- единицы измерения (название и код);
- фактические данные и по документам о сорте, количестве, цене и сумме товара;
- порядковый номер записи по складским документам;
- данные о браке, бое, а также недостатках и излишках (количество, сумма);
- номер паспорта.

Четвертый лист (рис. 6).

На этом листе пишет свое заключение приемная комиссия, располагается перечень прилагаемых документов. Далее ставят свои подписи члены комиссии, кроме того, указывают реквизиты документов о полномочиях и наименовании организации, выдавшей их.

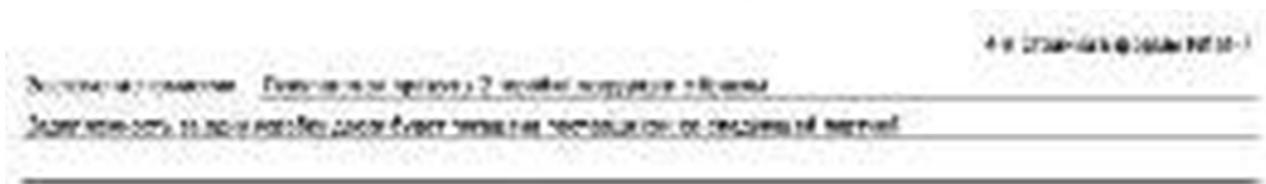


Рис. 6. Образец заполнения четвертого листа формы М-7

В самом конце ставят дату, когда были приняты и оприходованы материальные ценности, указывают реквизиты коммерческого акта, и ставит свою подпись заведующий складом.

Акт должен утвердить руководитель получившей груз организации. Он указывает свою должность и ставит подпись на первом листе в правом верхнем углу.

Акт должен быть заполнен в 2 экземплярах. Один отправляют в бухгалтерию для того, чтобы отразить операцию в бухучете. Второй будет необходим для написания и отправления претензии поставщику. Его передают в отдел снабжения или также в бухгалтерию, а затем он отправляется компании-поставщику вместе с претензией.

Хранить документ в организации после заполнения требуется в течение 5 лет.

Исправлять фактические ошибки, такие как неправильно указанная дата или сумма и т.д., необходимо стандартным способом: зачеркнуть ошибку, написать сверху правильные данные, завизировать исправления фразой «Исправленному верить» и подписью. Вносить исправления нужно, уведомив всех членов комиссии.

2. Заполните форму № М-7 (рис. 7) по следующим данным:

25 октября 2006 г. на склад № 1 организации-получателя 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) от организации-поставщика 000 «Бетта» (г. Тула, ул. Московская, д. 10, тел. 23-23-89) поступили по товарной накладной № 647 от 25.10.2006 следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/м², белизна 96 %, ширина 600 мм в количестве 10 рулонов по 500 кг в рулоне на сумму 50 000 руб.

Фактически оказалось материала в количестве 4950 кг.

Организация-получатель не использует классификатор видов операций.

Место составления акта – склад № 1. Начало приемки 10 ч.30 мин. Окончание 12 ч. 30 мин. Сопроводительный документ – товарная накладная № 647 от 25.10.2006 г. Удостоверение о качестве сертификат № 456 со станции Люблино. Сопроводительный документ № 78 от 25.10.2006 г. в вагонах № 0774489. Дата отправки – 25.10.2006 г. Договор № 107 от 19.19.2006 г. Номер телеграммы о вызове отправителя - №15 от 25.10.2006 г.

Опломбировано 10 мест в рулонах. Масса груза отправителя по 5 кг. Прибытия на станцию 25.10.2006 г. в 7 ч. 30 мин. Выдача груза 25.10.2006 г. 8 ч. 15 мин. Вскрытие вагона 25.10.2006 г. 8ч. 20 мин. Доставка на склад получателя 25.10.2006 г. 10 ч 30 мин.

Рулоны бумаги для ксерокопирования размещены на деревянных настилах в горизонтальном положении во влагозащищенном, отапливаемом и охраняемом помещении склада. В одном рулоне повреждена упаковка и обнаружена недостача 50 кг. бумаги. Недостача определена взвешиванием рулона. Убыток от недостачи составил 500 руб. Поставщику направлено претензионное письмо на возмещение убытка. Члены комиссии: Зам. директора Власова В.В. (Приказ №7 от 23.07.2004, ООО «Книга»), кладовщик Новикова Н.Н. (Приказ № 23 от 12.04.2003, ООО «Книга»), зам. зав. отделом Тяпов Т.Т. (Приказ № 18 от 19.08.2005, ООО «Бета»). Заведующий складом Сухов С.С.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

АКТ № _____
о приемке материалов

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Организация _____
 Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
 Дата составления _____

Коды	
0315004	

Место составления акта _____

Начало приемки _____ ч. _____ мин. Окончание приемки _____ ч. _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристани) _____

по сопроводительному транспортному документу № _____ " ____ " _____ 20 ____ г. в вагонах № _____

Отправитель _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Получатель _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя _____

Договор № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об опломбировании груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

Основной документ, который регулирует отпуск материальных ценностей внутри компании — лимитно-заборная карта по форме М-8. Используется она, как правило, тогда, когда на предприятии происходит систематическая передача товаров и материалов из одного подразделения в другое (чаще всего со склада).

Установка лимита – прерогатива директора фирмы или уполномоченных специальным приказом либо распоряжением на это действие лиц (например, начальника отдела, участка, цеха и т.п.). Расчет лимита производится путем анализа расходования материалов на выпуск продукции, производственных мощностей и фактических объемов.

Непосредственным заполнением документа занимаются бухгалтера предприятий и кладовщики.

Иногда возникает потребность в сверхлимитном потреблении материалов. Это возможно только по особому разрешению руководителя предприятия в строго установленном порядке, при соблюдении отдельных требований.

Правила оформления лимитно-заборной карты

Стандартного, единого образца по оформлению лимитно-заборной карты не существует, так что предприятия и организации могут разрабатывать данный документ на свое усмотрение, пользоваться шаблонами или использовать ранее общеприменимую форму М-8. Независимо от того, какой способ выберет компания, есть определенные нормы, которых стоит придерживаться при заполнении документа.

В карту обязательно следует внести:

- данные об организации, отпускающей товарно-материальные ценности,
- сведения о получателе (т.е. структурном подразделении),
- дату заполнения документа,
- цифровое значение лимита,
- подробную информацию о самой продукции.

Документ должен иметь несколько подписей: установщика лимита, представителя подразделения, получившего товарно-материальные ценности, а также кладовщика. Печать на документе ставить необязательно, поскольку он относится к внутренней документации предприятия.

Лимитно-заборную карту нужно выписывать отдельно на каждый вид тех или иных товаров и материалов. Однако при условии взаимозаменяемости, можно вносить несколько разновидностей, при этом делая в карточке пометку «Замена по требованию №...».

Документ оформляется в двух копиях, одна из которых передается на руки получателю материалов или товаров (на участок, в цех, в отдел и т.д.), вторая остается у отправителя (на складе).

После того, как указанный лимит будет использован, кладовщик должен сдать документ в бухгалтерию организации. При этом по правилам, сдавать карту нужно регулярно, не реже одного раза в месяц. Рекомендуется передавать карту одновременно с отчетом о движении материалов (в соответствии с принятым в организации графиком).

Хранить лимитно-заборную карту необходимо, как и другие внутренние документы предприятия: не менее пяти лет.

Инструкция по заполнению формы М-8

Часть первая (рис. 8).

Сначала, вверху документа необходимо проставить его номер в соответствии с внутренним документооборотом.

Затем, ниже вписывается наименование предприятия, а также код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций – сведения можно взять из учредительных бумаг).

Далее, в первую таблицу вписывается дата составления лимитно-заборной карты, код вида операции (при условии, что такая система используется), отправитель и получатель (названия структурных подразделений).

Следующим шагом вносим информацию о бухгалтерском субсчете, коде аналитического учета материалов, которые списываются и единице отпуска товара.

Дата выпуска	Код вида операции	Дата выпуска	Исполнитель (подпись, печать)	Получатель (подпись, печать)	Бухгалтерский субсчет (код аналитического учета)	Единица отпуска
12.12.2010	8	12.12.2010	1000000	1000000	1000000	1000000

Рис. 8. Образец заполнения первой части лимитно-заборной карты (форма М-8)

Часть вторая (рис. 9).

Вторая часть документа включает в себя таблицу с подробностями об отпускаемых материалах.

Сначала вписываются характеристики: наименование, сорт, размер, марка продукции, затем в ячейке «лимит» указывается разрешенное к отпуску точное количество товара (эту графу может заполнить работник, который высчитывает лимиты по применению материальных ценностей, или тот, кто лично занимается выпиской лимитно-заборных карт), потом вносится порядковый номер учетной карточки по картотеке склада.

Далее заполняем номенклатурный номер (при его наличии), сколько всего отпущено (с учетом возвратов), затем идет информация о единицах измерения: наименование единицы измерения данного товара или материала (килограммы, метры, штуки и т.п.), а также ее код в соответствии с ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения).

Потом вписывается стоимость товара (за штуку) и общая сумма (без НДС).

После этого в таблице идут строки по конкретному отпуску товарно-материальных ценностей, в которые надо вписывать дату, количество, остатки лимита (при условии, что он выбран не весь) и подпись кладовщика.

Наименование организации			Коды	
Итого отпущено (кг)			ОК	ОКП
Всего отпущено (кг)			ОК	ОКП
Вид	Количество отпущено	Количество отпущено	Итого отпущено (кг)	
			ОК	ОКП
Бумага	300	300	300	300
	300	300	300	300
	300	300	300	300
Итого				

Рис. 9. Образец заполнения второй части лимитно-заборной карты (форма М-8)

Лимитно-заборная карта должна быть заверена сотрудниками, которые несут прямую ответственность за выдачу со склада фирмы материалов и товаров с указанием их должностей и подписями с расшифровкой (рис. 10).



Рис. 10. Образец заполнения заключительной части лимитно-заборной карты (форма М-8)

Заполните форму № М-8 (рис. 11) по следующим данным:

Заместителем директора организации 000 «Книга» (генеральный директор Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. Юридический адрес: 127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) Власовым В.В. в октябре 2006 г. был установлен отделу печати лимит отпуска бумаги для ксерокопирования, плотностью 80 г/м², белизной 96 %, шириной 300 мм в количестве 600 кг в месяц. Стоимость бумаги без учета НДС составляет 10 руб. за один килограмм.

Для получения отделом печати бумаги бухгалтерией организации была выписана 1 октября 2006 г. лимитно-заборная карта № 54.

По этой карте отделу печати была передана бумага для ксерокопирования: 16 октября в количестве 400 кг. (остаток лимита – 200); 18 октября - в количестве 180 кг. (остаток лимита – 20). Порядковый номер по складской картотеке – 74. Номенклатурный номер – 050134. Код – 166.

31 октября 2006 г. отделом печати был возвращен неиспользованный остаток бумаги для ксерокопирования в количестве 30 кг.

Отпуск материалов в производство осуществлен зав. складом Яковлевым Я.Я. при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА № _____

Организация _____

Коды	315005
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
			структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет	код аналитического учета	

Материальные ценности				Единица измерения	
наименование, сорт, размер, марка		номенклатурный номер		код	наименование
Лимит _____		Порядковый номер по складской картотеке _____		Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.
					Сумма без учета НДС, руб. коп.
Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя	
			0		

Оборотная сторона формы № М-8

Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя
Отпущено			
Возвращено			

Руководитель подразделения, установившего лимит _____

Руководитель подразделения, получившего материальные ценности _____

Заведующий складом _____

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	

Рис. 11. Форма № М-8 для заполнения (стр. 1,2).

Задание 4.

1. Прочитайте правила заполнения требования-накладной (форма № М-11). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 12, 13).

Использование формы М-11 или требования-накладной происходит, когда внутри предприятия производится передача товарно-материальных ценностей из одного подразделения в другое, чаще всего — при сдаче отходов производства, бракованных изделий или остатков неистраченных материалов на склад. Также данный документ применяется тогда, когда товары и материалы переходят от одного материально-ответственного лица к другому, таким образом, определяя, кто в тот или иной момент деятельности компании является ответственным за их сохранность.

Оформлением требования-накладной занимается лицо, в чьи полномочия входит контроль за движением товарно-материальных ценностей в организации.

Основные правила по заполнению требования-накладной

На сегодняшний день унифицированного единого образца требования-накладной не существует, и в принципе, предприятия и организации могут разрабатывать такой документ самостоятельно. Однако многие по-прежнему предпочитают использовать ранее утвержденный и обязательный к применению бланк М-11.

Поскольку требование-накладная используется внутри компании, она может включать в себя несколько разных позиций и наименований товаров и материалов, за исключением тех случаев, если на потребление каких-то товарно-материальных ценностей наложены специальные ограничения в виде лимитов. Вся продукция, проходящая по данному документу, должна быть указана в нем с подробностями:

- название,
- количество,
- стоимость и т.д.

Заполнение карандашом, а также ошибки, помарки и пр. исправления не допускаются, поэтому если такая оказия все же случилась, лучше оформить новый документ.

Бланк может быть заполнен как вручную, так и на компьютере, но в нем в любом случае должны содержаться «живые» подписи того, кто отпустил товар и того, кто его принял. Удостоверять требование-накладную печатью не надо, поскольку она относится к внутренней документации предприятия, а составляется документ в двух экземплярах, один из которых передается на склад организации и в дальнейшем служит в качестве основания для приходования, а второй остается у отправителя товарно-материальных ценностей и является основанием для их списания.

Требование-накладная относится к категории первичной документации и как любые другие подобные бумаги должен храниться не менее пяти лет.

Инструкция по заполнению требования-накладной по форме М-11

Часть первая (рис. 12).

В первый раздел документа сначала нужно вписать номер требования-накладной в соответствии с внутренним документооборотом предприятия, затем чуть ниже указывается наименование организации и ее код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) – содержится в учредительных бумагах.

После этого заполняется таблица, в которую вносятся

- дата составления документа,
- код вида операции (если такое кодирование применяется),

- данные об отправителе и получателе (название структурного подразделения, например, основной цех или склад, а также вид его деятельности, к примеру: производство или хранение).

Потом вносятся данные субсчёта и кода аналитического учета отправителя (если таковой имеется), а также учетная единица выпуска продукции (килограммы, кубы, штуки и т.п.)

Ниже необходимо указать, через кого непосредственно проходит движение товарно-материальных ценностей: его должность, фамилию, имя, отчество (последние можно вписать в виде инициалов). Также аналогичным образом вносится информация о том работнике, который непосредственно потребовал передачу продукции и том, кто дал на это разрешение.

Составитель: [Имя Фамилия Инициалы] [Подпись]

Получатель: [Имя Фамилия Инициалы] [Подпись]

Дата составления	Код субсчета	Структура		Получатель		Единица измерения	Количество
		Структурное подразделение	Вид деятельности	Структурное подразделение	Вид деятельности		
14.03.2016	-	Склад №1	Хранение	Цех №1	Производство продукции	30	-

Составитель: [Имя Фамилия Инициалы] [Подпись]

Получатель: [Имя Фамилия Инициалы] [Подпись]

Рис. 12. Образец заполнения первой части требования-накладной (форма № М-11).

Заполнение второй таблицы формы М-11 (рис. 13).

Во вторую таблицу документа сначала вносятся данные о субсчёте и коде аналитического учета получателя (могут совпадать с предыдущими данными). Затем указывается наименование материальных ценностей и их номенклатурный номер (если такая нумерация применяется), а также все, что касается единиц измерения их код по ЕКЕИ (расшифровывается как Единый классификатор единиц измерения) и наименование (штуки, метры, кубы и т.д.).

После этого вписывается количество затребованных и отпущенных материалов. Данные в этих ячейках иногда могут не совпадать (к примеру, из-за нехватки продукции), поэтому всегда важно проверять, чтобы количество отпущенных товаров или материалов не превышало количества тех, что затребованы.

Следующие столбики касаются цены: сначала указывается полная стоимость ТМЦ, потом — сумма без учета НДС. В последнюю очередь в таблицу заносится номер карточки учета продукции по складской картотеке.

Склад (наименование)		Материальные ценности		Единица измерения		Виды цен		Цена без НДС	Цена с НДС (18%)	Количество (шт./кг/м)
Склад	Наименование	Наименование	Единица измерения	Вид цен	Вид цен					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	-	Бумага для ксерокопирования	500000	кг	плотность 80	1,5	0,5	200-	234-	37
20	-	Бумага для ксерокопирования	500000	кг	плотность 96	1	1	200-	234-	37
20	-	Бумага для ксерокопирования	500000	кг	плотность 96	2	2	300-	354-	27
20	-	Бумага для ксерокопирования	500000	кг	плотность 96	0,15	0,1	1250-	1465-	37

Отсутствует

Рис. 13. Образец заполнения второй части требования-накладной (форма № М-11).

Документ заверяется сотрудником, который произвел выдачу товара, а также тем, кто его принял, но только после проверки передаваемых товарно-материальных ценностей на количество, качество и пр. параметры. Подписи должны быть проставлены с расшифровкой и указанием должностей ответственных лиц.

2. Заполните форму № М-11 (рис. 14) по следующим данным:

16 октября 2006 г. из отдела закупок организации ООО «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) в отдел печати этой организации были отпущены затребовал Григорьев Г.Г., разрешил Власов В.В. следующие материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотностью 80 г/м2, белизной 96 %, шириной 300 мм в количестве 400 кг. Стоимость бумаги без учета НДС составила 10 руб. за один килограмм.

В организации ООО «Книга» не установлены лимиты на отпуск материалов со складов. Порядковый складской номер – 74. Отпустил кладовщик Новикова Н.Н., а получил печатник Федоров Ф.Ф.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Организация _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
315006
36279727

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____
 Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы № М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 14. Требование-накладная (форма № М-11) для заполнения (стр. 1, 2).

Задание 5.

1. Прочитайте правила заполнения товарной накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма № торг-13). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 15).

Форма ТОРГ-13 относится ко внутренней документации фирмы и служит для регистрации перемещений материально-товарных ценностей и тары между ее структурными подразделениями.

Данный бланк по своей сути является обычной накладной, отражающей движение материально-производственных запасов, к которым относится сырье, полуфабрикаты, продукция, тара и пр. товары, имеющие значение для осуществления производственных процессов предприятия.

При этом все, что касается основных средств, в ней не фиксируется (т.к. для перемещения объектов ОС есть другой формуляр).

Накладная на внутреннее перемещение действителен в рамках деятельности одного юридического лица и применяется при взаимодействии между цехами, участками, складами,

отделами, головным офисом, удаленными обособленными подразделениями, а также лицами, на которых возложена материальная ответственность.

Кроме того, форма ТОРГ-13 используется, когда речь идет о перевозках автомобилями компании и даже при возвратах товара покупателями в розничной торговле.

Несмотря на кажущуюся малозначительность бланка, он является совершенно необходимым для правильного учета товарно-материальных ценностей и верного ведения отчетности предприятия.

Кроме того, он гарантирует то, что имущество организации не затеряется при переходе из одного отдела в другой, а в том случае, если это все-таки произойдет, позволит быстро установить виновников случившегося.

Формирование бланка происходит непосредственно при переходе товара (тары) из одних рук в другие. Подписи сотрудников, участвующих в этом процессе свидетельствуют о том, что процедура приема-передачи была произведена надлежащим образом.

После того, как формуляр будет заполнен и подписан, он «уходит» в отдел бухгалтерии, где на его основании делаются все необходимые бухгалтерские манипуляции для правильного учета движения товарно-материальных ценностей.

Особенности бланка, общие моменты

Заполнять документ можно вручную или в компьютере – роли это не играет. Однако, во втором случае, ее необходимо распечатать, поскольку она должна в обязательном порядке содержать «живые» подписи лица, передавшего товар и принявшего его.

Оформляется бланк ТОРГ-13 в двух идентичных экземплярах (если в натуральном виде, то делать это лучше всего через копировальный лист), один из которых остается у передающего работника, второй — у принимающего.

В дальнейшем на основе этих документов в одном подразделении производится списание товарно-материальных ценностей, в другом регистрируется их поступление.

Проштамповывать печатью форму ТОРГ-13 не нужно, поскольку она относится к внутренней документации предприятия. А вот сам факт ее наличия следует обязательно отразить в специальном журнале учета подобного рода документации (чаще всего он находится в отделе бухгалтерии).

При оформлении документа надо следить за тем, чтобы в нем не было ошибок, а уж тем более заведомо неверных или непроверенных сведений. Не надо забывать о том, что на основании этого бланка впоследствии производятся бухгалтерские операции, за которыми ведется строгий надзор со стороны государственных контролирующих структур.

В начале документа пишется:

- название организации, а также ее код по ОКПО, деятельность по ОКПД и вид операции;
- номер и дата составления накладной;
- отправитель продукции (тары) и вид деятельности этого подразделения;
- аналогичная информация о получателе;
- счета, по которым проводится движение товарно-материальных ценностей.

Ниже идет таблица, куда вписываются:

- название товара (тары);
- его код, сорт, единица измерения (название и по ОКЕИ);

- количество и цена отпущенного (количество, масса).

Под таблицей подводится итог и ставятся подписи материально-ответственных лиц (рис. 15).

The image shows a blank form for a warehouse receipt (Form No. 13). At the top, there are fields for the organization's name and the date. Below this is a table with columns for 'Итого отпущено' (Total issued) and 'Итого принято' (Total received). The main part of the form is a large table for recording goods, with columns for 'Код товара' (Goods code), 'Наименование' (Name), 'Единица измерения' (Unit of measurement), 'Количество' (Quantity), 'Цена' (Price), and 'Сумма' (Sum). At the bottom, there are signature lines for the issuing and receiving departments.

Рис. 15. Образец заполнения товарной накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма № торг-13)

Учитывая то, что бланк относится к первичной документации предприятия, он должен в обязательном порядке храниться определенный промежуток времени, который определяется либо нормативными актами организации либо законодательством РФ (но не менее трех лет – на случай налоговой проверки). Только по истечении этого срока накладную можно утилизировать (также в порядке, установленном в законе).

2. Заполните форму № торг-13 (рис. 16) по следующим данным:

На центральном складе организации 000 «Товар» (юридический адрес: г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 130-54-78, банковские реквизиты: р/с 40702810900290000048 в ОАО «Внешторгбанк», г. Москвы) у материально ответственного лица зав. центр. складом Никитина Н.Н. находятся на хранении, в частности, следующие товарно-материальные ценности: пельмени «Сибирские» в картонных коробках. Учетная цена товара составляет 50 руб. за один килограмм.

26 октября 2006 г. с целью освобождения складского места данный товар в количестве 10 коробок был передан на склад № 2 к материально ответственному лицу зав. складом №2 Денисову Д.Д. Код товара – 021416.

Масса нетто отпущенного товара составила 100 кг, масса брутто 120 кг.

Форма по ОКУД
 по ОКПО
 Вид деятельности по ОКДП
 Вид операции

Код
0330213

(организация)

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа	Дата составления

НАКЛАДНАЯ

НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ ТОВАРОВ, ТАРЫ

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета

Товар, тара		Сорт	Единица измерения		Отпущено				По учетным ценам	
наименование, характеристика	код		наименование	код по ОКЕИ	количество		масса		цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
					в одном месте	мест, штук	брутто	нетто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого									X	

Практическая работа №2 (8ч)

Тема: Особенности оформления логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля

Цель занятия: формирование у обучающихся практических навыков в организации документационного оформления в процессе приемки, хранения и отгрузки товарно-материальных ценностей.

При размещении на хранение и отпуск продукции на складах используются нормативные документы, регламентирующие порядок приемки, а именно:

1. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству.
2. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству.
3. Товарная книга.
4. Заказ-заявка.
5. Договор поставки.
6. Журнал регистрации заказов покупателей.
7. Карточка неудовлетворенного спроса.
8. Сводный отборочный лист на комплексную отборку.
9. Счет-фактура, инвойс.
10. Упаковочный лист.
11. Журнал передачи продукции со склада в экспедицию.
12. Журнал учета продукции и счетов-фактур, принимаемых в экспедицию со складов и отправляемых покупателям.
13. Товарно-транспортная накладная.
14. Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия.
15. Заявка на автотранспортные перевозки.
16. Журнал учета использования автомобильных транспортных средств.
17. Карточка учета инвентарной тары.
18. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции.
19. Карточка учета использования договоров поставки.
20. Книга оперативного учета поставки продукции покупателям.

Счета являются приложениями к договорам, заключенным на поставку продукции заказчиком. Они содержат номенклатуру продукции, планируемую к продаже, ее количество, стоимость и срок поставки.

Для учета фактического наличия продукции на складе в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда инвентаризационная комиссия не имеет возможности сразу подсчитать продукцию и записать данные о ней в инвентаризационную опись применяется инвентаризационный ярлык (форма № инв.-2).

В случае, если при инвентаризации были выявлены отклонения от учетных данных по видам

продукции, составляются сличительные ведомости. В сличительных ведомостях отражаются

результаты инвентаризации, т.е. расхождения между данными учета и данными инвентаризационных описей (фактическим наличием продукции).

Накладные от внешних поставщиков являются основанием для оприходования продукции на складе, т.е. основой для создания приходных накладных.

Приходная накладная предназначена для учета поступающей на склад продукции.

Унифицированные формы первичных документов по учету продукции включают следующее.

Доверенность (формы № М-1, № М-2а):

- применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении продукции, отпускаемой поставщиком по наряду (счету, договору, заказу, соглашению);

- служит основанием для получения продукции на складе поставщика, железнодорожной станции, пристани, в аэропорту и подтверждает право данного лица на получение продукции.

Причины, по которым доверенность считается недействительной:

- доверенность выдана с нарушением порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- доверенность имеет поправки и помарки;

- не предъявлен паспорт, данные которого указаны в доверенности;

- окончился срок действия доверенности;

- поступило сообщение получателя об аннулировании данной доверенности.

Приходный ордер (форма № М-4) – документ, служащий для приемки и оприходования продукции и тары под продукцией, поступающей от поставщиков. Оформляется сотрудниками склада, выписывается на основании расчетных и других сопроводительных товарно-транспортных документов поставщиков.

Акт о приемке материалов (форма № М-7) применяется для оформления приемки продукции, имеющей расхождения по количеству и качеству, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика. Данный акт составляется также при приемке продукции, поступившей без документов. Акт служит юридическим основанием для предъявления претензии поставщику (отправителю).

Лимитно-заборная карта (форма № М-8) – документ, на основании которого осуществляется списание продукции со склада. Данная форма применяется при наличии лимитов отпуска продукции:

- для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции;

- для текущего контроля над соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды.

Требование-накладная (форма № М-11) применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами различных структурных подразделений.

Комплектовочные ведомости выписываются на месяц или на всю потребность изделий по данному заказу, применяются для контроля над отпуском этих изделий на тех предприятиях, где высок удельный вес расхода комплектующих изделий на выпуск готовой продукции. Комплектовочная ведомость содержит перечень мест с указанием их количества.

Ведомости (карты) использования лимитов применяются при оформлении отпуска материалов на производство требованиями, а также возврата из производства и перемещения материалов со склада в кладовую цеха (участка) накладными. Данные ведомости составляются для контроля над отпуском материалов в пределах лимита.

Накладная (приказ-накладная) на отпуск материала на сторону (форма № М-15) применяется для учета отпуска продукции:

- структурным подразделениям своей организации, расположенным за пределами ее территории. Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и по предъявлении получателем доверенности на получение продукции, заполненной в установленном порядке;

- сторонним организациям. Накладная оформляется отделом снабжения на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и письменного разрешения руководителя предприятия или лиц, им на то уполномоченных.

Карточка складского учета материалов (форма № М-17):

- применяется для учета движения продукции на складе по каждому сорту, виду и размеру продукции;

- заполняется на каждый номенклатурный номер продукции;

- ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом).

Карточки учета материалов оформляются бухгалтерией по мере поступления приходных документов и в соответствии с номенклатурой материалов и передаются материально ответственным лицам под расписку в реестре вместе с приходными документами для осуществления сортового учета.

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35), применяется для оформления оприходования материалов, пригодных для использования при производстве других работ.

Акт о весе тары составляется не позднее 10 дней после освобождения тары, а о весе тары из-под влажной продукции – немедленно по освобождении тары из-под продукции. В данном акте указывается также вес нетто продукции, полученный путем вычитания из веса брутто веса тары.

Товарный отчет составляется на основе первичных приходных и расходных документов. Указание на отгрузку поступает из отдела продаж, содержит ссылку на счет и договор, согласно которому поставляется продукция, номенклатуру продукции, которую необходимо отгрузить, ее количество, стоимость, форму оплаты, срок и способ доставки.

Указание на отгрузку – директивный документ для отдела логистики на начало отгрузки продукции заказчику.

Упаковочный (инвентарный) лист составляется после окончания упаковки. В лист вписываются данные по каждому отдельно упакованному предмету или коробке. В упаковочном листе указываются:

- порядковый номер коробки согласно данным, содержащимся в маркировке;
- содержимое коробки;
- место и дата производства упаковки;
- указания по следованию продукции (груза);
- контактный телефон получателя;

- адрес и данные физического (юридического) лица, являющегося получателем продукции (груза).

Документы, оформляющие отпуск продукции со склада:

- заборный лист;
- расходная накладная и пр.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Заполните таблицу номенклатуры документов, заполняемых при приемке, хранении и отгрузке товарно-материальных ценностей:

Документ	Назначение
Доверенность (формы № М-1, № М-2а)	Применяется при ...
Приходный ордер (форма № М-4)	
Акт о приемке материалов (форма № М-7)	
Лимитно-заборная карта (форма № М-8)	
Требование-накладная (форма № М-11)	
Накладная (приказ-накладная) на отпуск материала на сторону (форма № М-15)	
Карточка складского учета материалов (форма № М-17)	
Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35)	

Задание 2. Проанализируйте доверенность по форме М-2, представленную на рис. 17. Выпишите два поля, которые подлежат обязательному заполнению, но в данном образце не заполнены. Запишите, как следует заполнить эти поля.

Поле 1 _____ значение: _____
название

Поле 2 _____ значение: _____
название

Генерал дирекции	Дата выдачи	Срок действия	Срочность и безвозмездный характер выдачи	Фамилия и наименование организации
101	18.10.2012	10 дней	Безвозмездно	Иванов
Получен		Наименование и дата приема (акцептования) товара (услуги) или денежных средств	Наименование и дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
ООО "Техносерв"		акт № 743 от 01.10.2012	Приказ № 520 от 18.10.2012	

Уполномоченный представитель ООО "Техносерв" (ИНН 50/010/0010000000) _____

Сторона, выдающая: **ООО "АББ"**

ДОВЕРЕННОСТЬ № 551

Дата выдачи: **18.10.2012**

Доверенность дана **Иванову Игорю Александровичу**

Срок: **10 дней**

Счет № **47344811345011000000** **ООО "Векс"**, г. Москва

Дирекция: **Иванов Игорь Александрович**

Получить: **18.10.2012**

Вид: **Акты**

Дата: **01.10.2012**

по: **ООО "Техносерв"**

Перечень товаров материальных ценностей, полученных:

Генерал дирекции	Материальные ценности	Генерал дирекции	Наименование (услуг)
1	2	3	4
1	Счет № 47344811345011000000	Иванов	Полученный акт
2	Счет № 47344811345011000000	Иванов	Счет № 47344811345011000000

Сторона, выдающая: **Иванов** (подпись)

Присовокупителю: **Иванов** (подпись)

М.П. _____

Сторона, выдающая: **Иванов** (подпись)

Присовокупителю: **Иванов** (подпись)

М.П. _____

Рис. 17. Доверенность формы М-2

Задание 3. Прочитайте правила заполнения приходного ордера по форме М-4. Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 18–20).

Основные правила по заполнению формы М-4

Приходный ордер имеет две стороны и содержит все необходимые сведения, касаемо поставщика, потребителя и самой продукции: ее наименование, сорт, размер, количество, стоимость и т. д. (при этом следует отметить, что часть ячеек можно оставлять пустыми). Если в составе товарно-материальных ценностей имеются драгоценные металлы или камни, то в данном документе необходимо указать сведения из сопроводительного техпаспорта.

При оформлении ордера следует избегать ошибок и помарок, а в случае допущения неточностей лучше заполнить новый бланк.

По правилам бланк можно заполнять как от руки, так и на компьютере, но в любом случае, документ должен обязательно содержать «живые» подписи представителя поставщика и потребителя.

После оформления, номер приходного ордера необходимо зарегистрировать в карточке учета материалов и передать на хранение в бухгалтерию предприятия, где он, как и другие первичные документы должен храниться не менее пяти лет.

Выписывается документ точно в день поступления товаров и отражает фактический приход. Оформляется приходный ордер в одном экземпляре, а если от одного и того же поставщика в течение одного дня бывает несколько поставок, их все можно вносить в один документ.

Инструкция по заполнению приходного ордера

1. Заполнение «шапки» и первой таблицы формы М-4 (рис. 18).

Первая таблица – это «шапка» документа. Сначала в ней указывается номер ордера по внутреннему документообороту компании. Затем вписывается наименование организации, принимающей товар, с указанием ее организационно-правовой формы (ИП, ООО, ОАО, ЗАО), код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий им организаций – код содержится в учредительных бумагах фирмы), а также (по необходимости) структурное подразделение, которое выписывает ордер.

Далее в таблицу вносится дата составления документа, код вида операции (при использовании такого кодирования), номер склада поставщика, его полное наименование, код (при наличии) и страховщик (если товарно-материальные ценности застрахованы). Затем здесь же указываются номера бухгалтерского счета, кода аналитического учета (если таковая система применяется), номера сопроводительного и платежного документов.

The image shows a blank form for Form M-4 (Приходный ордер). At the top, there are fields for '№ документа по внутреннему документообороту' and '№ документа по договору поставки'. Below these are fields for 'Организация, принимающая товар' and 'Структурное подразделение'. The main part of the form is a table with columns for 'Дата составления документа', 'Код вида операции', '№ склада поставщика', 'Полное наименование склада', 'Код склада', '№ страховщика', '№ бухгалтерского счета', 'Код аналитического учета', '№ сопроводительного документа', and '№ платежного документа'.

Рис. 18. Образец заполнения первой таблицы формы М-4

2. Заполнение второй таблицы формы М-4 (рис. 19).

Вторая таблица приходного ордера относится непосредственно к приходуемой продукции. Сначала указывается наименование товара и его номенклатурный номер, затем единица измерения: ее код – в соответствии с Единым классификатором единиц измерения, и наименование (штуки, килограммы, кубы, метры и т.п.). Далее вносятся сведения о количестве принятых товарно-материальных ценностей (по документам и фактически) – они должны совпадать.

После этого идет информация о стоимости: в седьмой столбик вносится цена за штуку, потом – общая стоимость без учета НДС, затем – выделенный НДС, а потом общая цена уже с учетом НДС. Номер паспорта указывается, если товарно-материальные ценности имеют данный сопроводительный документ (например, ювелирные изделия). В последнюю очередь в таблицу вписывается номер карточки по складской картотеке.

Оставшиеся незаполненными строки необходимо перечеркнуть (в виде буквы Z или крест накрест).

Наименование товара и его номенклатурный номер	Единица измерения	Код	Наименование	По документам		Цена за единицу	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	№ паспорта	№ карточки по складской картотеке
				Кол-во	Сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Рис. 19. Образец заполнения второй таблицы формы М-4

3. Заполнение оборотной стороны формы М-4 (рис. 20).

На обратной стороне документа подводится итог по приходу: общее количество принятого товара, его общая стоимость без НДС, размер НДС и стоимость с НДС. Письменно расшифровывать суммы не нужно.

В завершение на приходном ордере должны быть поставлены подписи непосредственного приемщика товара (в данном случае, кладовщика) и представителя поставщика (в данном случае, экспедитора) с обязательной расшифровкой. Заверять ордер печатью нет необходимости, т.к. с 2016 года юридические лица могут не проштамповывать свои документы.

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
0315003

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона формы № М-4

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого							X				

Принял _____ Сдал _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 21. Приходный ордер по форме М-4, страницы 1,2 (для заполнения)

Задание 4. Прочитайте правила заполнения карточки складского учета материалов (форма № М-17). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 22–24).

На каждый вид товара или материалов заполняется своя карточка учета, которая затем обязательно пронумеровывается в соответствии с нумерацией складской картотеки. К карточке прилагаются все нужные приходники, расходники и накладные.

Документ может быть написан как от руки, так и заполнен на компьютере. При этом вне зависимости от того, каким образом будут вноситься в него данные, он обязательно должен содержать «живую» подпись кладовщика, как материально-ответственного лица, который

отвечает за сохранность вверенного ему имущества. Печать на документе ставить не обязательно, поскольку он относится к внутреннему документообороту организации.

Неточности и поправки в карточке учета материалов допускать нельзя, но если какая-то ошибка все же произошла, лучше заполнить новый бланк, или, в крайнем случае, аккуратно зачеркнуть неверные сведения и сверху написать правильные, заверив исправление подписью ответственного сотрудника. Точно также недопустимо оформлять документ карандашом – делать это можно только шариковой ручкой.

После окончания отчетного периода (как правило, это один месяц), оформленная карточка учета материалов сначала передается в бухгалтерию предприятия, а затем, как и другие первичные документы – в архив предприятия, где должна храниться не менее пяти лет.

Инструкция по заполнению карточки учёта материалов по форме М-17

В первый раздел документа (рис. 22) вписывается:

- номер карточки в соответствии с нумерацией складской картотеки,
- полное наименование предприятия (с указанием его организационно-правового статуса),
- код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций – код содержится в учредительных бумагах фирмы),
- дата составления документа.

Затем указывается структурное подразделение, в котором содержится товар.

Ниже идет таблица, где в первый столбец еще раз включается информация (но уже точнее) о структурном подразделении, которое является получателем и хранителем данных товарно-материальных ценностей:

- его название,
- вид деятельности (хранение),
- номер (если складов несколько),
- конкретное место хранения (стеллаж, ячейка).

Далее указываются подробности о продукции:

- марка,
- сорт,
- размер,
- профиль,
- номенклатурный номер (при наличии такой нумерации, если она не применяется, можно поставить прочерк).

Потом вносится все, что касается единиц измерения:

- код по Единой классификации единиц измерения (ЕКЕИ),
- конкретное наименование (килограммы, штуки, литры, метры и т.п.).

Далее указывается стоимость материала, норма его запаса на складе, срок годности (если такой установлен) и полное наименование поставщика.

КАРТОЧКА № 1
УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

Склад: _____

Дата заполнения: _____

Склад	№ инв.	Дата	Материалы	Адрес	Сорт	Примеч.	Результ.	Вид	Единица	Движение	Склад	Склад	Склад
Склад	№ инв.	Дата	Материалы	Адрес	Сорт	Примеч.	Результ.	Вид	Единица	Движение	Склад	Склад	Склад

Рис. 22. Образец заполнения первого раздела карточки учёта материалов по форме М-17

Вторая часть карточки учета материалов (рис. 23) включает в себя две таблицы. В первую таблицу вносится наименование товарно-материальных ценностей, а также, если в составе присутствуют драгоценные камни и металлы – их название, вид и пр. параметры, в том числе данные из паспорта изделия.

Во вторую таблицу вписываются сведения о движении товаров и материалов:

- дата поступления или отпуска со склада,
- номер документа, на основании которого производится передача продукции (по документообороту и по порядку),
- название поставщика или потребителя,
- учетная единица выпуска (наименование единицы измерения),
- приход,
- расход,
- остаток,
- подпись кладовщика с датой произведенной операции.

Наименование материалов: _____

№ инв.	Дата поступления	№ документа	Вид		Движение	Склад	Подпись	Дата
			№ инв.	№ документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата оттока	№ инв.		Наименование	Единица измерения	Получено	Отпущено	Остаток	Подпись	Дата
	№ инв.	№ документа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.01.11	11	1	СЗС-Стекло	шт.	20	20	20		
11.01.11	11	2	Стекло	шт.	20	20	20		

Рис. 23. Образец заполнения второго раздела карточки учёта материалов по форме М-17

В последней части карточки учета материалов, сотрудник, который ее заполнил должен удостоверить все внесенные сведения своей подписью с обязательной расшифровкой. Также здесь должна быть указана должность работника предприятия и дата заполнения документа (рис. 24).

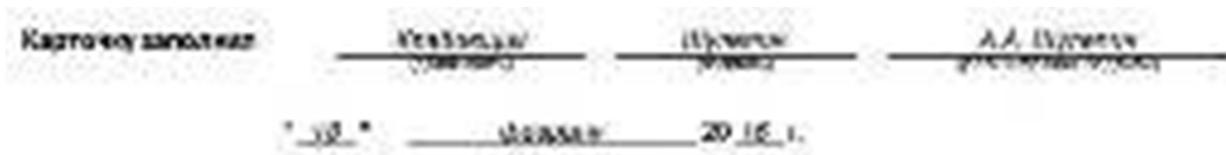


Рис. 24. Образец заполнения заключительного раздела карточки учёта материалов по форме М-17

Заполните карточку учёта материалов по форме М-17 (рис. 25) по следующим данным:

На складе № 1 организации 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) у материально ответственного лица Новиковой Н.Н. находятся на хранении, в частности, следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/м², белизна 96%, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 10 руб. за один килограмм.

Количество материала, которое всегда должно находиться на складе для обеспечения бесперебойного процесса производства продукции (норма запаса) составляет 500 кг.

Поступили по накладной от организации-поставщика 000 «Дельта» №104 16.10.06 г. следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80-г/м², белизна 96% в количестве 1000 кг кладовщиком Новиковой Н.Н.;

Отпущено в отдел продаж организации следующие материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотностью 80 г/м², белизной 96%, шириной 300 мм в количестве 400 кг кладовщиком Новиковой Н.Н, остаток 600 кг.

Записи в карточке произведены на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Типовая межотраслевая форма № М-17
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 30.10.1997 № 71а

КАРТОЧКА № _____
учета материалов

Организация _____ Форма по ОКУД _____ Коды 0315008
Структурное подразделение _____ Дата составления _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			степлаж	ячейка						код	наименование				

Наименование материала _____

Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта	
			код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Далее, в первую таблицу вписывается дата составления накладной, код вида операции, (если такая система используется), а также структурное подразделение и область деятельности компании, выписывающей документ.

Потом аналогичным образом указывается получатель и лицо, несущее ответственность за поставку (но без указания конкретных имен и фамилий).

После этого вносится ссылка на документ, на основании которого выписывается данная накладная (приказ, распоряжение, договор и т.п.), с указанием его номера и даты составления.

НАКЛАДНАЯ №

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Область деятельности	Получатель	Лицо, несущее ответственность	Ссылка на документ	Номер документа	Дата документа

Рис. 26. Образец заполнения первой части формы № М-15

Строка «Кому» включает сведения о получателе материалов, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, которое непосредственно их получает (здесь же вписываются реквизиты доверенности, если получатель действует на ее основании).

Заполнение основной таблицы формы М-15 (рис. 27)

Далее в документе идет следующая таблица:

Код субсчета	Код аналитического учета	Наименование материалов	Единица измерения	Номер документа	Дата документа	Код ОКЕИ	Количество	Цена	Сумма	Подпись	Дата

Рис. 27. Образец заполнения основной части формы № М-15

Столбцы 1 и 2 содержат информацию о бухгалтерском субсчете и коде аналитического учета материалов, которые списываются.

Столбец 3 указывает на наименование материалов с некоторыми подробностями: характеристикой, маркой, сортом и размером.

В столбец 4 вносится номенклатурный номер, который дается тому или иному виду материалов на предприятии. При отсутствии таких номеров, нужно оставить ячейку пустой.

Столбец 5 содержит код единицы измерения материалов по ОКЕИ (общероссийский классификатор единиц измерения).

Столбец 6 – это конкретное наименование единицы измерения в отношении данных материалов.

Столбец 7 включает в себе точное количество отпускаемых по накладной материалов.

Столбец 8 заполняется кладовщиком и включает в себя сведения о материалах, фактически отпущенных со склада.

Столбец 9 касается стоимости отпущенных товаров. Здесь содержится их общая цена.

В столбец 10 вписывается цена без НДС.

В столбец 11 вносятся данные о выделенном НДС.

Столбец 12 — общая стоимость материалов с учетом НДС (т.е. сумма из предыдущих столбиков).

Столбец 13 включает инвентарный номер материалов.

Столбец 14 указывает на номер паспорта материалов (при наличии такового).

В столбец 15 вносится номер записи по учетной карточке склада.

После заполнения таблицы, ниже, нужно словами обозначить данные о количестве материалов, отпущенных со склада, а также их полную стоимость и НДС.

В завершении (рис. 28) накладная должна быть подписана бухгалтером, ответственными за отпуск материалов со склада сотрудниками и получателем. Проштамповывать документ необязательно, но если получатель требует это сделать, то печать лучше поставить (при ее наличии).



Рис. 28. Образец заполнения заключительной части формы № М-15

Заполните накладную на отпуск материалов на сторону (форма № м-15) (рис. 29) по следующим данным:

16 октября 2006 г. организацией-продавцом 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес: 127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) были отпущены организации-покупателю 000 «Сигма» (Градова Г.Г., доверенность № 134 от 16.10.2006 г.) по договору поставки № 109 от 12.10.2006 следующие материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/м², белизна 96%, ширина 300 мм в количестве 1 000 кг.

Продажная стоимость всего количества отпущенного материала составила 11 800 руб., в том числе НДС 18% - 1800 руб. Номенклатурный номер – 050134. Код – 166. Отпуск разрешил зам. директора Власов В.В., отпустил кладовщик Новикова Н.Н., получил экспедитор Градов Г.Г.

НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск материалов на сторону

Организация _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
0315007

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя

Основание _____

Кому _____

Через кого _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской карте
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Оборотная сторона формы № М-15

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской карте
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего отпущено _____ наименований
(прописью)
 на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Отпуск разрешил _____ **Главный бухгалтер** _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Отпустил _____ Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 29. Форма М-15 для заполнения

Практическая работа №3(6ч)

Тема: Договорно-правовая документация в логистике

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков в составлении отчетов склада.

Документы для внутренней отчетности

Результатом получения и обработки информации являются различные отчеты, формируемые на складе. Существуют стандартные формы отчетов, а также могут быть разработаны дополнительные отчеты, необходимые для анализа деятельности склада. В зависимости от назначения могут быть сформированы следующие виды отчетов:

- отчет о наличии товарно-материальных ценностей (качественных, бракованных);
- отчет о наполнении склада товарно-материальными ценностями и наличии свободных мест (по объему, по ячейкам, по весу);
- отчет о принятых (отгруженных) товарно-материальных ценностях за сутки;
- отчет о наличии транспортных средств на территории склада (для сдачи и приемки товаров);
- отчет по количеству товарно-материальных ценностей по отдельным наименованиям;
- отчет по наличию товаров отдельных владельцев (для склада ответственного хранения);
- отчет по стоимости оказанных услуг за определенный период (за сутки, за неделю и т.п.);
- отчет по результатам инвентаризации;
- отчет по выполненным работам сотрудниками склада;
- отчет по расходованию материалов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте номенклатуру отчетных документов, которые формируются работниками склада для анализа деятельности склада:

- 1)
- 2)
- ...

Задание 2. Прочитайте правила заполнения акта о порче, бое, ломе, товарно-материальных ценностей (форма №ТОРГ-15). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 30).

Потери от боя, лома или порчи товаров списываются на счёт виновного сотрудника. Испорченный товар уничтожают. В случае если не удалось установить виновного в порче товара, то такие потери списываются как внереализационные расходы организации.

В акте по форме № ТОРГ-15 указывается:

- причина уценки или списания товаров: порча, бой или лом;
- код причины списания или уценки (если организация не использует систему кодов, то ставят прочерк);
- причина образования порчи, боя или лома (например, товар был разбит по причине несоблюдения правил разгрузки товаров);
- код причины образования порчи, боя или лома (если организация не использует систему кодов, то ставят прочерк);
- наименования испорченных товаров с указанием стоимости товара после уценки;
- должность и ФИО сотрудников, виновных в порче товара;

- распоряжение руководителя с указанием о дальнейших действиях с товарами (уценить или списать), сумму потерь от порчи товара, а также на счёт кого из сотрудников списать данные потери.

2. Заполните акт о порче, бое, ломе, товарно-материальных ценностей (форма №ТОРГ-15) (рис. 31) по следующим данным:

На центральном складе организации ООО «Товар» (юридический адрес: г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 130-54-78, банковские реквизиты: р/с 40702810900290000048 в ОАО «Внешторгбанк», г. Москвы) находятся на хранении, в частности, следующие товарно-материальные ценности: горошек зеленый в железных банках. Учетная цена товара составляет 15 руб. за одну банку. Код товара 022609. Код по ОКЕИ 796.

25 октября 2006 г. вследствие нарушения правил проведения погрузочно-разгрузочных работ грузчиком Григорьевым Г.Г. были сформированы 50 банок с товаром. Новая цена 12 руб. Скидки 20%. Причины порчи это нарушение правил проведения погрузочно-разгрузочных работ грузчиком Григорьевым Г.Г.

Возникшая порча товарно-материальных ценностей, подлежащая уценке, оформлена актом. Акт утвержден руководителем организации. Подписан членами комиссии с участием представителя администрации организации и материально ответственного лица. Председатель комиссии - зам. директора Князев К.К. Члены комиссии - зав. отделом Ястребов Я.Я, ст. менеджер Бочкарев Б.Б. Принял на ответственное хранение зам. зав. отделом Алексеев А.А. Расчет произвел бухгалтер Котова К.К.

Код
0330215
Форма по ОКУД
по ОКПО
Поставщик
по ОКПО
Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

_____ (организация, адрес)

_____ (структурное подразделение)

_____ (наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Номер документа	Дата составления

АКТ

о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель

 (должность)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ г.

Комиссия произвела осмотр товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке (списанию) вследствие _____ (наименование причины) Код _____ и установила:

Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Артикул товара	Сорт (категория)	Количество (масса)	Учетная цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Подлежит уценке				Процент скидки	Характеристика дефекта
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ						количество (масса)	новая цена, руб. коп.	стоимость по новой цене, руб. коп.	сумма уценки, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого							X			X				

Причины порчи, боя, лома _____ (наименование) Код _____

Виновными в _____ порче, бое, ломе _____ являются _____ (наименование) _____ (должность, фамилия, и.о.)

Оприходовать утиль (лом):

Утиль (лом)		Единица измерения		Количество (масса)	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Приходный ордер	
наименование	код (номенклатурный номер)	наименование	код по ОКЕИ				номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого					X			

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Распоряжение руководителя организации:

Указанные выше материалы (товары) _____ уценить, списать _____
(ненужное зачеркнуть)

Стоимость порчи, боя, лома отнести на счет _____
(ненужное зачеркнуть) (указать источник (себестоимость, прибыль, материально ответственное лицо))

в сумме _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Утиль (лом) оприходовать в сумме _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Все негодные товарно-материальные ценности в сумме _____ руб. _____ коп.
(прописью)

уничтожены в присутствии комиссии _____ или вывезены на свалку по накладной № _____ от « ____ » _____ г.

Расчет произвел _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 31. Форма акта о порче, бое, ломе, товарно-материальных ценностей (форма №ТОРГ-15) (стр. 1, 2) для заполнения

Задание 3. Прочитайте правила заполнения акта о списании товаров (Форма № ТОРГ-16). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 32, 33).

Акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 пригодится в случае, когда товары на складе организации пришли в негодность и их необходимо списать. Этот документ является подтверждением правомерности действий кладовщика или иного материально ответственного лица.

Документ будет особенно полезен продовольственным организациям, аптекам и другим компаниям, которые имеют дело с портящимся товаром.

Списание не может производиться без ведома руководителя организации. Должен быть составлен приказ или распоряжение от его имени.

Если суммы, на которые производят списание товаров, незначительны, а процесс снятия товаров с учета производится регулярно, то руководитель может издать приказ соответствующего содержания, подразумевающий регулярные списывания. Но все равно ссылка на приказ будет обязательна для акта о списании товаров по форме ТОРГ-16.

Стоит отметить, что процедура списания ТМЦ (товарно-материальных ценностей) производится только в присутствии комиссии, члены которой несут ответственность и расписываются в бумаге за то, что списание производилось по всем правилам. Также они проверяют соответствие цифр в документе фактическому количеству списываемого товара.

Элементы акта

Бумага оформляется минимум на двух листах. На каждом листе присутствует таблица. В представленных образцах первая таблица содержит 13 строк, вторая – 12. При необходимости количество строк можно увеличивать. Тогда весь документ будет занимать большее количество листов. Однако даже в этом случае он будет считаться унифицированной формой и с малой долей вероятности спровоцирует вопросы при проведении проверок.

Первая страница акта (рис. 32)

Акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 начинается со ссылки на Постановление Госкомстата №132 от 25 декабря 1998 года в правом левом углу страницы. Именно это постановление закрепило бланк такой формы в качестве унифицированной для списания товаров. Ей пользовались долгое время, и до сих пор он остается актуальным.

После ссылки на законодательную базу располагается миниатюрная таблица с кодами. Код по ОКПО уже указан, он остается неизменным при использовании этого бланка – 0330216. Он уже напечатан. Помимо этого, в ней должны содержаться код по ОКПО, вид деятельности по ОКДП и кодировка вида операции. Слева от таблицы кодов есть место для указания полного наименования организации и при наличии ее структурного подразделения. Последним может быть склад, цех, кладовая и пр.

Важный момент – основание для составления акта. На него в верхней части документа отводится одна графа. В ней, помимо названия документа, должны содержаться его номер и дата подписания.

Так как во время списания товаров увеличивается риск мошенничества со стороны работников, на каждом акте списания отдельно предусмотрено пространство для утверждения руководителя. На акте в заполненном виде должна стоять подпись руководителя с расшифровкой,

должностью и датой постановки. Акту присваивается номер. Он и дата подписания ставятся сразу после названия документа.

Первая таблица

После шапки в прикрепленном бланке располагается довольно простая таблица. В ней имеются столбцы, в которых должна содержаться информация о:

Датах поступления и списания описываемого в каждой строке товара. Указывается для каждого наименования отдельно. Недопустимо помещать в одну строку разные товары.

Номере и дате товарной накладной. Она является связующим звеном акта и нужна для корректного формирования бухгалтерской отчетности.

Причинах. Они представляют собой признаки понижения качества, которые привели к невозможности использования перечисляемых в таблице товарно-материальных ценностей по их назначению. Также здесь предусмотрена графа для указания кода, если в фирме принята кодировка. Но обычно эти поля остаются пустыми.

Причины списания разнообразны:

Порча. Предумышленная или непредумышленная. Назначение материально ответственного лица как раз необходимо для таких случаев.

Брак. Заводской или выявленный позже, при инвентаризации.

Нарушение целостности упаковки.

Окончание срока реализации. Это самая распространенная из причин списания.

The image shows a sample of a filled-out form for the first page of an act on goods disposal (ТОРГ-16). The form includes a header with organization name and date, followed by a table with columns for date of receipt, date of disposal, and reasons. Below the table are fields for 'Inventory Number' and 'Date of Inventory', and a section for 'Signatures' with boxes for 'Inventory Commission' and 'Materially Responsible Person'.

Рис. 32. Образец заполнения первой страницы акта о списании товаров по форме ТОРГ-16.

При закрытии организации нереализованный товар также подлежит списанию.

Заполнение бланка акта о списании товаров по форме ТОРГ-16 может производиться только в печатном виде. На обратной стороне листа должны быть подписи созданной специально для такого случая комиссией, а электронные подписи в большинстве случаев есть далеко не у всех работников учреждения. Обычно прибегают к смешанному заполнению: графы таблиц формируют в электронном виде, акт распечатывают, а затем все материально ответственные лица оставляют свои подписи, ставится печать организации (при наличии).

Вторая страница

На второй странице расположена таблица, которая должна предоставлять данные о:

Коде и полном названии товара.

Коде по ОКЕИ и названии единицы измерения, которой меряется списываемая товарно-материальная ценность. Это может быть единица, кг, грамм и пр.

Количестве. В этой графе обычно находится только одна цифра. Если в предыдущем столбце не указаны единицы измерения, то подразумевается, что здесь указывается количество занимаемых мест в складском помещении.

Массе. Указывается вес общий, всего списываемого в конкретной строке товара и одной штуки (при возможности указания).

Цене и стоимости.

Других данных, которые являются принципиально важными при проведении списания. Эта графа называется «Примечание».

После второй таблицы отдельно указывается общая сумма списания прописью. Прямо под ней подписываются председатель и все члены комиссии, которые присутствовали при списании и гарантируют грамотность проведения процедуры. После них расписывается материально ответственное лицо. Все «автографы» должны иметь расшифровку. Рядом с ними прописываются должности тех лиц, которые их поставили.

Наименование	Количество		Цена	Стоимость	Примечание
	шт.	кг			
Сырье 123456789	100	1000	1000	100000	
Итого					
Сумма списания: 100000 руб.					

Руководитель комиссии: _____
 Материально ответственное лицо: _____
 Дата: _____

Рис. 32. Образец заполнения второй страницы акта о списании товаров по форме ТОРГ-16.

Завершает акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 решение руководителя, к чему отнести это списание. Это может быть списание на расходы либо назначение ответственного за недостачу материально ответственного лица. Если последнее, то сотрудник будет обязан возместить нанесенный ущерб.

2. Заполните форму ТОРГ–16 (рис. 34) по следующим данным:

На центральном складе организации 000 «Товар» директором является Павлов П.П. (юридический адрес: г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 130-54-78, банковские реквизиты: р/с 40702810900290000048 в ОАО «Внешторгбанк», г. Москвы) у материально ответственного лица Новиковой Н.Н. находятся на хранении, в частности,

следующие товарно-материальные ценности: горошек зеленый в железных банках. Учетная цена товара составляет 15 руб. за одну банку.

Вследствие нарушения условий хранения товара материально ответственным лицом произошло вздутие 50 железных банок, не подлежащих реализации.

Дата поступления товара 10.06.2006 г. списание по акту о списании товаров № 122 от 26.06.2006 г. Накладная №138 от 10.06.2006 г. Код поражения качества – 027.Код по ОКЕИ – 796. Код товара – 022609.

Стоимость списанного товара отнести за счет материально ответственного лица Новиковой Н.Н.

Акт утвержден руководителем организации. Подписан членами комиссии, уполномоченной на это руководителем организации. Председатель комиссии - зам. директора Князев К.К. Члены комиссии - зав. отделом Ястребов Я.Я, ст. менеджер Бочкарев Б.Б. Принял на ответственное хранение зам. зав. отделом Алексеев А.А.

Товар		Единица измерения		Количество мест (штук)	Масса		Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Примечание
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ		одного места (штуки)	нетто			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Сумма списания _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение руководителя:

Стоимость списанного товара отнести на счет _____ (указать источник (себестоимость, прибыль, материально ответственное лицо и т.д.))

Рис. 33. Форма ТОРГ-16 для заполнения (стр. 1,2).

Задание 4.

1. Прочитайте правила заполнения товарного отчета (форма № ТОРГ-29). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 34–36).

Заполнение бланка товарного отчета необходимо для контроля за движением сопроводительной документации к товарам и материалам и, как правило, применяется при учете сальдовым методом. Данный отчет относится к первичной документации, поэтому к его оформлению необходимо относиться очень внимательно, тщательно следя за правильностью вносимых сведений.

Отчет необходим для того, чтобы бухгалтерия могла убедиться в том, что все товары снабжены необходимыми учетными бумагами, а также сверить товарные остатки. Поскольку в нем отражается полная информация о движении товарно-материальных ценностей с приложением всех указанных в нем документов на конкретном участке предприятия, то сверка происходит в максимально короткие сроки. Отчет удобен еще и тем, что сведения о товарах вносятся в него в виде конкретных сумм, что дает возможность оперативно высчитывать итоговые финансовые данные по приходящим и уходящим товарам.

Обязанность по составлению данного документа лежит на материально-ответственном сотруднике, который непосредственно занят приемом и отпуском товара. Это может быть кладовщик, завхоз, заведующий участком или иной работник предприятия. В любом случае, после заполнения документ передается на проверку в бухгалтерию компании.

Правила составления отчета

На сегодняшний день единого, унифицированного образца такого отчёта нет, так что организации и предприятия могут использовать собственный шаблон или писать его в свободном виде. Однако, большинство компаний предпочитают как и прежде использовать форму ТОРГ-29, которая имеет удобные и понятные разделы и включает в себя вся необходимую информацию. В частности, она содержит

- данные о предприятии,
- структурном подразделении, по которому составляется отчет,
- сведения о материально-ответственном лице.

Кроме того, здесь есть таблицы, в которые заносится информация о документах, сопровождающих движение товаров, их номерах, датах составления и прочих параметрах.

Причем приход и расход товарно-материальных ценностей разнесены по разным таблицам. К регистрируемым в отчете документам относятся накладные, акты приема-передачи, приходные, расходные документы и т.п.

Правила оформления товарного отчета

Документ может быть написан как от руки, так и напечатан на компьютере, составляется он двух экземплярах, оба из которых обязательно подписываются ответственным лицом.

В случае допущения ошибок, возможно их исправление. Для этого достаточно аккуратно зачеркнуть неверные сведения, а сверху написать исправленный вариант, затем вписать сведения о лице, внесшем коррективы и проставить дату. Однако, если ошибок слишком много, лучше просто создать новый документ.

Ставить на отчете печать не обязательно, поскольку с 2016 года юридические лица имеют право не заверять отпечатками печатей и штампов свои бумаги. Далее одна копия отчета передается

специалистам отдела бухгалтерии (вместе с оригиналами всех внесенных в него документов), а вторая остается у составителя.

Отчет носит регулярный характер, а его периодичность утверждается руководителем предприятия в соответствии с его потребностями.

Во многом она зависит от того, насколько активен товарооборот в компании, а значит и насколько велико количество сопроводительных бумаг. Нумерация товарных отчетов идет с начала года и концом года заканчивается, без переноса на следующий отчетный период. Документ подлежит хранению по тем нормам, которые узаконены для такого рода первичных бумаг.

Пример заполнения формы ТОРГ-29

Заполняем данные предприятия (рис. 34).

В начале документа вписывают

- полное название компании, представитель которой пишет отчет,
- ее код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)
- и вид деятельности по ОКДП (аналог Общероссийского классификатора видов экономической деятельности)

эти сведения имеются в учредительных бумагах организации. Здесь же указывается структурное подразделение, в котором трудится составитель товарного отчета.

В таблицу ниже вписываются

- номер документа,
- дата его составления,
- отчетный период (с указанием конкретных дат его начала и окончания).

Затем сюда вносится сам автор, он же материально-ответственное лицо:

- в нужных строках пишется его должность,
- фамилия, имя, отчество
- и табельный номер.

The image shows a sample of a goods report form (ТОРГ-29). The form is filled with handwritten data. At the top, there are fields for the company name, OKPO code, and OKDP code. Below these are fields for the document number, date, and reporting period. A table is present with columns for 'Date of receipt' and 'Date of issue', and rows for 'Inventory' and 'Balance'. The bottom part of the form contains fields for the author's name, position, and department.

Рис. 34. Образец заполнения первой страницы товарного отчета (форма № ТОРГ-29)

Заполняем таблицу сведений об остатках

Первая таблица отчета содержит в себе сведения об остатках на момент составления документа – здесь сумма должна совпадать с той, что указана в предыдущем отчете. В эту таблицу

аккуратно, строго с соблюдением хронологии, вносятся данные о поступлении товара из всех учетных документов по отдельности: вписываются

- наименование,
- дата и номер бумаги,
- сумма товара и тары.

Последний столбик предназначен для отметок бухгалтерии.

Каким-либо образом объединять поступившие по одним и тем же типам документов товары от одного и того же поставщика нельзя – все сведения должны быть разграничены.

В конце таблицы вписываются результаты: две суммы, одна из которых является итогом по данному отчету, а вторая – итогом отчета с плюсованием остатка.

Наименование	Документы		Поступило, руб.		Итого (с остатком)	
	Дата	№	Сумма	Тара	№	Сумма
Счет на 2100000000	X	X	150000	10000		
Итого:						
От ООО «СтройМат»	23.12.14	70	147000	9000		
Счет на 1000000000	23.12.14	88	120000	—		
От ЗАО «Сити»	23.12.14	200	420000	25000		
Итого по отчету:	X	X	770000	40000		
Итого с остатком:	X	X	1250000	35000		

Рис. 35. Образец заполнения таблицы сведений об остатках товарного отчета (форма № ТОРГ-29)

Заполняем таблицу сведений о расходах

Вторая таблица документа включает сведения о расходе товара. Она заполняется идентично первой. Если происходит возврат реализованного товара, это необходимо также отметить. В конце подводится итог по продажам и пишется остаток на момент составления отчета.

Под таблицей вписывается (прописью) количество указанных в отчете и прикладываемых к нему документов, а в завершение товарный отчет подписывает материально-ответственное лицо, а также бухгалтер, проверивший документ.

Наименование	Движения		Сумма руб. вкл.		Остатки бухгалтерия	
	прим.	контр.	начало	конец	а	б
Итого	Х	Х				
Получено в розницу	353154	853	4000	—		
Продажи в розницу	353154	598	20200	—		
Получено в кредит	353154	818	21500	—		
Продажи в кредит	353154	100	—	200		
Итого в розницу	Х	Х	61800	200		
Итого вкл. НДС	Х	Х	20000	400		

Подписано: _____ дата: _____

Директор ООО «Товар» _____

Главный бухгалтер ООО «Товар» _____

Материально ответственное лицо _____

Рис. 36. Образец заполнения таблицы сведений о расходах товарного отчета (форма № ТОРГ-29)

2. Заполните форму № ТОРГ-29 (рис. 37) по следующим данным:

Руководителем организации ООО «Товар» утвержден отчетный период 3 дня. За отчетный период с 26.10.2006 по 28.10.2006 на розничном складе № 1 были осуществлены следующие операции с товарно-материальными ценностями:

26.10.2006:

получены для продажи пельмени «Сибирские» на сумму 5900 руб.;

реализованы пельмени «Сибирские» на сумму 3540 руб.;

27.10.2006:

получены для продажи пельмени «Таежные» на сумму 1770 руб.;

реализованы пельмени «Сибирские» на сумму 1180 руб.;

реализованы пельмени «Таежные» на сумму 708 руб.;

28.10.2006:

реализованы пельмени «Сибирские» на сумму 2950 руб.;

реализованы пельмени «Таежные» на сумму 590 руб.

Сумма остатка нереализованных товаров на начало отчетного периода (26.10.2006) составила 4000 руб. Учет товаров в организации ООО «Товар» ведется по продажной стоимости.

Подписан бухгалтером Котовой К.К. и материально ответственным лицом, зав. розничным складом №1 Локтевой Л.Л.

К перечню документов, которые составляют при плановой или досрочной инвентаризации, относится и унифицированная форма ИНВ-3. Ее заполняют в процессе подсчета ценностей, уже после того, как оформлена ИНВ-22, данные о которой указывают в шапке описи.

Информация о приказе об инвентаризации в форме ИНВ-3 (рис. 37) обозначается так:

Дата инвентаризации	Сумма инвентаризации
2019.04	2000.00
2019.05	5000.00
2019.06	1000.00
2019.07	1500.00
2019.08	2000.00
2019.09	2500.00
2019.10	3000.00
2019.11	3500.00
2019.12	4000.00

Рис. 37. Информация о приказе об инвентаризации в форме ИНВ-3

Как и сличительная ведомость, ИНВ-3 заполняется дважды: один из экземпляров сохраняется у перечисленных на первой странице ответственных лиц, другой — хранится в бухгалтерии предприятия в течение 5 лет.

Заполнение полей формы ИНВ-3

Шапка описи (рис. 38) отличается от приказа или постановления инвентаризации тем, что в ней указан вид деятельности предприятия (код ОКОНХ). В некоторых образцах это поле оставляют пустым, но такая практика некорректна. А вот “Вид операции” не заполняют вполне обоснованно, если компания не использует систему кодов. Допустимо также не указывать код структурного подразделения.

Важно отметить, что на месте вида операции прочерк не ставится:

Дата инвентаризации	Сумма инвентаризации
2019.04	2000.00
2019.05	5000.00
2019.06	1000.00
2019.07	1500.00
2019.08	2000.00
2019.09	2500.00
2019.10	3000.00
2019.11	3500.00
2019.12	4000.00

Рис. 38. Образец заполнения шапки формы ИНВ-3

Следующим шагом переходим непосредственно к составлению описи ТМЦ. Документу должен быть присвоен номер, а также проставлена дата заполнения, которая часто аналогично дате завершения инвентаризации.

В нашем примере речь идет об учете товарных остатков, однако ИНВ-3 может охватывать сырье, материалы, изделия и т.д. Они могут либо находиться в собственности предприятия, либо быть получены для переработки или хранения.

Материально ответственные лица должны проставить подписи как на первой, так и на последней странице (см. Страница №4). Это говорит о том, что они ознакомлены с результатами учета.

Унифицированная форма № ИВБ-3
Учетная форма инвентаризации
Формы ИВБ-3/ИВБ-3И

Итого	Всего
2008.06	2008.06
2008.07	2008.07
2008.08	2008.08
2008.09	2008.09
2008.10	2008.10
2008.11	2008.11

Фирма (ОУИ) _____ Дата инвентаризации _____

Итого по инвентаризации _____ Итого по бухгалтерскому учету _____

Дифференциал по инвентаризации _____

Подпись материально ответственного лица _____ Подпись инвентаризатора _____

Рис. 39. Образец заполнения страницы 1 формы ИНВ-3

Детализация описи

Основная часть ИНВ-3 (страницы 2 и 3) отведена под перечень ТМЦ, попадающих под инвентаризацию. Необходимо помнить, что опись составляется только для одного вида ценностей. Если же необходимо учесть остатки сырья и товаров, то составляется два акта такого типа.

Колонка №9 заполняется только для тех товаров, которые имеют паспорт (например, ювелирные или технические изделия). Для остальных ТМЦ эти поля останутся пустыми. Данные в графах 10 и 11 могут расходиться с 12 и 13. Если по факту остатки отличаются или обнаружены другие расхождения с бухгалтером, то эти данные заносят в форму ИНВ-19.

Позиция	Дата	Товары		Единицы		Единица измерения	Цена			Итого	
		наименование	код	наименование	код		покупки	продажи	списание	покупки	продажи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	12.08	Коробок конфет "Три медведя"	00000000	кг	100	100	100	100	100	100	100
1	12.08	Коробок конфет "Три медведя"	00000000	кг	100	100	100	100	100	100	100
1	12.08	Коробок конфет "Три медведя"	00000000	кг	100	100	100	100	100	100	100
							Итого	100	100	100	100

Рис. 40. Образец заполнения страницы 2,3 формы ИИНВ-3

В нижней строке указываем итоговое значение для всех позиций, т.е. сумму всех единиц, а также общую стоимость позиций. Если мы имеем дело с большим складом, количество страниц с описью может увеличиться. В таком случае итоги будут подводиться дважды: по текущей странице и по общей описи.

Следует отметить, что значения в блоках «Итого по странице» и «Итого по описи» могут не совпадать:

Итого по странице:

а) количество поименованных позиций _____

б) количество единиц по описи и фактически _____

в) стоимость фактически _____ руб. _____ коп.

Итого по описи:

а) количество поименованных позиций _____

б) количество единиц по описи и фактически _____

в) стоимость фактически _____ руб. _____ коп.

Рис. 41. Образец заполнения итога формы ИИНВ-3

Последняя страница представляет собой свидетельство итогов проверки. Здесь обязаны поставить свои подписи все члены комиссии, а также материально-ответственные лица, которые отмечены в самом начале документа. Напоминаем, что состав комиссии может быть меньше, чем предусмотренное в ИИНВ-3 количество строк.

Примечание к описанию

Итого списано

Итого учтено

Указание на остаток

Рис. 42. Образец заполнения последней страницы формы ИНВ-3

2. Заполните форму №инв-3 (рис. 43) по следующим данным:

Инвентаризационная комиссия организации ООО «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес: 127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) 26.10.2006 на основании приказа №69 от 23.10.2006 провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе № 1 организации.

Комиссией в присутствии материально ответственного лица кладовщика Новикова Н.Н. проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания и обмера. Председатель комиссии - зам. директора Князев К.К. Члены комиссии - зав. отделом Ястребов Я.Я, ст. менеджер Бочкарев Б.Б. Принял на ответственное хранение зам. зав. отделом Алексеев А.А. Данные в описи и расчеты проверил бухгалтер Котова К.К.

Материально ответственное лицо кладовщик Новикова Н.Н. К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на 26.10.2006г.

Находятся на хранении, следующие товарно-материальные ценности:

- бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/ м², белизна 96%, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 10 руб. за один килограмм, кол-во: фактическое - 2000, по данным бух. учета – 2000. Код по ОКЕИ – 166. Код ТМЦ – 050134;

- бумага писчая, плотность 65 г/м², белизна 74%, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 6 руб. за один килограмм, кол-во: фактическое - 900, по данным бух учета – 1000. Код по ОКЕИ – 166. Код ТМЦ – 050146;

Итого по описи :

а) количество порядковых номеров	_____	(прописью)
б) общее количество единиц фактически	_____	(прописью)
в) на сумму фактически	_____	(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Указанные в настоящей описи
данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Рис. 43. Форма №инв-3 для заполнения (страницы 1-4).

Задание 6.

1. Прочитайте правила заполнения сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № инв-19). Ознакомьтесь с образцом заполнения (рис. 44-47).

Бланк сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ оформляется после проверки склада и обнаружения пересортицы или иных несоответствий с остатком по бухгалтеру и описям. Документ заполняет комиссия, в состав которой входят, как правило, начальник отдела, бухгалтер и старший кассир (или иное ответственное лицо).

Одна из задач формы — донести до материально ответственного лица факт несоответствия склада. Поэтому форму, как правило, дополняет объяснительная о причинах нарушения в учете. Подпись директора на документе не обязательна.

ИНВ-19 охватывает как материальные, так и нематериальные ценности, а также сырье. Предметы на ответственном хранении вносятся в другой формуляр — ИНВ-5. Для основных средств предназначена ведомость ИНВ-18. Не входят в бланк и позиции, взятые в аренду.

Форма ИНВ-19 предполагает двустороннюю печать в 2 экземплярах. В нашем примере страница №1 — это лицевая сторона, а страница №2 — обратная. Заполнять формуляр можно либо вручную, либо в электронном виде. Одна из заверенных копий передается в бухгалтерию, а вторая — хранится на той торговой точке или складе, где обнаружены недостача, пересортица или излишек.

Заполнение полей формы ИНВ-19

044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) 26.10.2006 на основании приказа № 69 от 23.10.2006 провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе № 1 организации.

При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении у материально ответственного лица Новиковой Н.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета, и данными инвентаризационной описи № 3 от 26.10.2006. Это бумага писчая, плотность 65 г/м², белизна 74%, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 6 руб. за один килограмм, результаты инвентаризации кол-во - 100, окончательные недостачи – 100. Код по ОКЕИ – 166. Код ТМЦ – 050146. Ведомость составил бухгалтер Котова К.К.

Унифицированная форма № ИНВ-19
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317017
по ОКПО		
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	номер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления
------------------------	-----------------	------------------

результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

<small>(должность)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество)</small>
<small>(должность)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество)</small>

по состоянию на «___» _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Цель занятия: формирование у обучающихся практических навыков составления и оформления служебных писем.

Письмо – это общее название очень разных по своему содержанию документов, которые служат средством связи между совершенно разными структурами и организациями в процессе их деятельности.

Письма – это бумаги, объединенные в одну большую группу по способу передачи - почтой. В любой организации скапливается огромное их количество. Они подразделяются на исходящие и входящие. В письмах можно изложить очень большое количество информации: пожелание, приветствие, все что угодно. Его оформляют на специализированных бланках формата А4. В тех случаях, когда письмо небольшое и не содержит больше семи строчек, допустимо использовать формат А5.

Любой документ должен быть датирован, а значит, и письмо тоже. Его датой является день подписания.

Оформление служебного письма

Письмо строят по определенной схеме:

- 1) Введение. В нем указываются мотивы и причины написания документа, факты, ссылки на прошлые события, решения вышестоящих организаций.
- 2) Доказательства. Тут излагаются обоснования всего того, что изложено в документе.
- 3) Заключение. В нем делаются выводы, выдвигаются предложения, просьбы, требования.

Возможен и такой вариант, когда служебное письмо содержит только заключительную часть без каких-либо объяснений. Как правило, письма не имеют больших объемов, обычно это примерно одна страница.

Цель составления

Целью любого письма являются побудительные мотивы. А значит, содержание должно быть четким, понятным, кратким, без лишней и ненужной информации. Есть несколько правил, которые нужно выполнять при оформлении документа.

Служебное деловое письмо посвящается какому-то одному вопросу. Это упрощает их дальнейшую обработку, что позволяет ускорить исполнение внутри организации.

Текст излагается в третьем лице и единственном числе. Например: «В ближайшее время школа планирует...».

Право подписи любого служебного документа, а значит, и писем, имеет руководитель организации, а во время его отсутствия полномочия передаются временно исполняющему обязанности директора.

В настоящее время служебное письмо можно отправить не только почтой, есть еще телеграф, факсимильная связь, ну и, конечно же, интернет-почта, которая является наиболее удобным и востребованным вариантом.

Реквизиты письма

Служебное письмо – общее название большой группы деловых документов, которые необходимы для общения учреждений между собой и с обычными гражданами. Они содержат обязательные элементы в оформлении. Реквизиты служебного письма:

1. Дата.
2. Номер письма.
3. Ссылки на регистрационные номера и даты тех документов, на которые пишется ответ.
4. Заголовок текста в виде одной фразы.

Кроме того, правильно должны быть указаны отдельные составные части реквизитов:

1. Название фирмы.
2. Структурное подразделение.
3. Должность исполнителя.
4. Фамилия и инициалы.
5. Адрес получателя.

В том случае, когда письмо адресовано нескольким людям или организациям, вначале указывают основного получателя (его адрес), а затем уж остальных.

Классификации служебных писем

Служебные письма могут быть классифицированы по совершенно разным признакам, которые могут быть связаны с назначением, содержанием, значимостью, срочностью, статусом адресата.

Вообще все деловые письма можно разделить на следующие виды.

1. Сопроводительные.
2. Письмо-запрос.
3. Информационные.
4. Рекламные.
5. Гарантийные.
6. Претензионные.
7. Арбитражные.
8. Письма-напоминания.
9. Письма-подтверждения.
10. Письма-просьбы.
11. Письма-извещения.

Такая классификация является наиболее универсальной. Давайте рассмотрим подробнее некоторые разновидности делового письма.

Сопроводительное письмо

Сопроводительное служебное письмо – документ, с помощью которого информируют получателя о том, что к нему направлены какие-либо бумаги, возможно, что-то разъясняется или уточняется. Такое письмо не содержит адресной части. Как правило, такой документ начинается словами: «Направляем Вам...», «Сообщаем Вам...» Может вместе с тем содержаться и какая-либо дополнительная информация относительно производственной или управленческой ситуации. Например: «В соответствии с договоренностями...» Текст такого документа может содержать пояснения или просьбы относительно тех материалов, что приложены к сопроводительному

письму. Оформляется оно на бланке. Кроме всех вышеуказанных реквизитов, в нем должна быть отметка о присутствии приложений.

Письмо-приглашение

В таком документе приглашают адресата принять какое-либо участие в мероприятии. Такое письмо может быть направлено, как конкретному человеку, так и организации. Начинаются они фразами: «Просим Вас посетить...», «Приглашаем Вас на...». В документе раскрывается суть предстоящего мероприятия с обязательным указанием даты и времени проведения, а также условий участия в нем.

Информационное письмо

Такой вид письма очень распространен. В нем отправителю сообщается информация официального характера. Как правило, такие письма довольно типичны и рассылаются управленческими структурами в подведомственные организации. В них могут быть указаны отдельные законодательные положения, предложения и рекомендации. Кстати, информационные письма могут иметь приложения. Объемы документа, как правило, не превышают нескольких страниц. Подписываются они руководителем предприятия.

Рекламное письмо

Это своего рода тоже информационное письмо, однако оно адресуется конкретному человеку или организации, в нем содержится подробное описание товаров и услуг. Текст письма содержит подробную информацию. Его конечной целью является побуждение приобретения чего-либо адресатом.

Гарантийное письмо

Это документ, который содержит обязательства или их подтверждение. Их адресуют конкретным лицам и организациям. О каких гарантиях может идти речь? Например, гарантии об оплате товаров, аренды, услуг, сроков проведения работ. Подписывается такое письмо, как правило, двумя лицами - директором и главным бухгалтером, а также заверяется печатью.

Претензионное письмо (рекламационное)

Это деловое письмо, в котором содержится информация об обнаружении несоответствия, например, товара тем нормам, что заявлены в договоре. Целью такого документа является возмещение убытков, имевших место при нарушениях норм договора. Претензия обязательно оформляется в письменном виде. Единой формы подобного письма на практике нет, но есть обязательные элементы, которые должны быть соблюдены. В претензии должны быть такие сведения: Полный адрес организации, куда направляется документ. Указываются основания (ссылка на гарантию, договор). Конкретные требования (возврат товара, денег, уценка). Претензия направляется заказным письмом или же письмом с уведомлением о вручении. В нем прилагаются ксерокопии всех документов, которые подтверждают правоту отправителя. Квитанцию почты лучше сохранить. Письмо всегда начинается фразой: «Направляем Вам претензию...»

Запрос

Письмо-запрос – деловой документ, направляемый для получения официальной информации. Его текст имеет четкое обоснование необходимости получения сведений. Это могут быть ссылки на законы, нормативные акты. Подписываются письма официально уполномоченным должностным лицом. Письмо-запрос подразумевает наличие письма-ответа. Особым статусом наделены запросы, направляемые властными структурами.

Письмо–напоминание

Это документ, который используется в тех случаях, когда организация не выполняет свои функциональные обязанности, а просто выступает в посреднической роли. Как правило, письмо состоит из нескольких частей. В первой из них ссылаются на документ, в котором зафиксированы обязательства. А во второй – просьба выполнить какие-либо действия.

Письмо-извещение

Такой документ информирует о мероприятиях (общественных). Письма рассылаются большому количеству организаций или людей для их привлечения, участия. Они могут информировать не только о проведении мероприятий, месте и времени, но и одновременно и зазывать для участия. В письме могут содержаться приложения, например, анкета участника, программа мероприятия. Как правило, оно отправляется целому списку получателей, а значит, адресат не указывается. Подписывается письмо человеком, который поставлен быть ответственным за проведение мероприятия.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте номенклатуру служебных писем, укажите их назначение и основные правила оформления.

Вид письма	Назначение	Правила оформления
Сопроводительное письмо		
Письмо-приглашение		
Информационное письмо		
Рекламное письмо		
Гарантийное письмо		
Претензионное письмо		
Письмо-запрос		
Письмо–напоминание		
Письмо-извещение		

Задание 2. Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20 по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20_года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Для составления письма используйте шаблон рис. 49.

Инициальное наименование отправителя	Рекомендатель «Адресат»
Справочные данные организации-отправителя	
№ _____ от _____	
Тема письма. Письма – предложение начинается со слов «Уважаемый!»	
Тема гарантийного письма «начинается» со слов «На основании гарантийного ...»	
Тема информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»	
Должность отправителя _____	И. О. Функция

Рис. 49. Шаблон письма для заданий 2, 3, 4.

Задание 3. Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20 по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Для составления письма используйте шаблон рис.

Задание 4. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20 по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: 1. Лазерные технологии в полиграфии 2. Юридический Правила приема общие для всех. Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатъева.

Для составления письма используйте шаблон рис.

Задание 5.

1. Изучите рекомендации по составлению коммерческого предложения.

Коммерческое предложение – основной инструмент продажи. Именно с коммерческого предложения начинается знакомство потенциального клиента с Вашим продуктом или услугой. И от того, насколько правильно составлено и доставлено коммерческое предложение, зависит успех всей работы по совершению сделки. Коммерческое предложение отличается от прайс-листа или обычной спецификации на товар своим назначением, которое состоит не столько информировании клиента о предлагаемом товаре или услуге, сколько в том, чтобы побудить его покупке товара или воспользоваться услугой.

Коммерческие предложения условно можно разделить на «персонифицированные» и «неперсонифицированные». Персонифицированные адресованы конкретному лицу и содержат личное обращение. Неперсонифицированные - рассчитаны на более широкую и обезличенную аудиторию получателей.

Вне зависимости от вида коммерческого предложения автор должен ясно представлять целевую аудиторию, на которую ориентирован текст. Перед составлением коммерческого предложения рекомендуется определить потребности вашей аудитории, то, что может ее заинтересовать, привлечь ее внимание. Зачастую самой распространенной ошибкой является подмена реальных потребностей целевой аудитории, представлениями автора о нуждах потенциальных клиентов.

После того, как выяснены потребности целевой аудитории (ЦА), можно переходить к составлению текста предложения. Коммерческое предложение должно последовательно выполнить 4 основные функции рекламного сообщения:

- 1) Привлечь внимание
- 2) Вызвать интерес
- 3) Пробудить желание
- 4) Стимулировать покупку

Именно в соответствии с этими функциями формируется текст коммерческого предложения. В «шапке» коммерческого предложения желательно разместить визуальный образ, который привлекал бы внимание читателя. Часто, эту функцию отводят логотипу компании-отправителя. Поэтому логотип должен в первую очередь привлекать внимание.

Типовая структура коммерческого предложения выглядит следующим образом:

- 1) Заголовок предложение и графическая иллюстрация
- 2) Подзаголовок, уточняющий предмет предложения
- 3) Основной текст коммерческого предложения
- 4) Рекламный лозунг, слоган, призыв
- 5) Товарные знаки, реквизиты отправителя
- 6) Функции структурных элементов

Заголовок и иллюстрация должны привлечь внимание к тексту, заинтересовать потенциального клиента. Это стержень рекламы и наиболее сильный посыл к покупателю.

Подзаголовок - связующее звено между заголовком и основным текстом. Если клиента не заинтересовал заголовок, то подзаголовок дает еще один шанс привлечь его к покупке.

Основной текст выполняет обещания заголовка и детализирует его.

Завершающая фраза - слоган, постскрипtum - должна побудить клиента на необходимость совершения им покупки.

Заголовок

По статистике заголовки читают в 5 раз больше людей.

Рекламу с новостями читают на 22% чаще.

Наиболее сильные слова в заголовке - «бесплатный» и «новый». Но важно так же не забывать о ценностях ЦА, в некоторых случаях бесплатность напротив оттолкнет.

Заголовок должен быть прямым и простым.

Не стоит применять отрицания в заголовках.

Следует избегать слепых и излишне обобщенных заголовков.

Используйте один шрифт. Чем больше шрифтов в заголовке, тем меньше людей его читает.

Если в заголовке содержится прямая цитата или он заключен в кавычки, он привлекает дополнительно 30% читателей.

Лучше работают короткие заголовки из одной строчки, не более 10 слов.

Первый абзац

Удерживать внимание читателя становится все сложнее - необходимо научиться сжимать рассказ в один абзац длиной в несколько строк.

Первый абзац должен содержать не более 11 слов.

Длинный первый абзац спугнет читателя.

О чем писать в следующих абзацах? О том же, только более детально.

Основной текст

Любите свой товар!

В обращениях к потребителю, используйте слово «Вы».

«Красивое писание - это большой недостаток» - Клод Гопкинс. Используйте меньше преувеличений.

Чем короче предложения, тем лучше читается текст. Но последовательность одинаково коротких предложений скучна.

При написании текста используйте разговорный язык. Но используйте профессиональный сленг только в исключительных случаях.

Пишите текст в настоящем времени.

Не делайте больших вводных частей - сразу излагайте суть.

Указанная в предложении цена оказывает существенное влияние на принятие решения о покупке.

В текст имеет смысл включить отзывы о товаре и результаты исследований.

Избегайте аналогий типа: «точно так», «таким образом», «так же».

Избегайте превосходных степеней, обобщений и преувеличений.

Используйте понятные слова и известные фамилии.

Как увеличить читаемость длинного текста?

Большой текст лучше всего разбить на абзацы.

После 5-8 см текста введите первый подзаголовок. Выделенный шрифтом подзаголовок вновь привлечет внимание читателя.

Время от времени вставляйте иллюстрации. Выделяйте абзацы путем стрелок, звездочек, пометок на полях.

Заглавная первая буква увеличивает читаемость на 13%.

С листа легче читается шрифт с засечками, в тоже время с экрана монитора лучше читать шрифт без засечек.

Не делайте текст монотонным, выделяйте шрифтом или курсивом ключевые абзацы. Хотя подчеркивания и ухудшают читабельность, лучше используйте жирный шрифт.

Если у вас имеется много не связанных между собой пунктов с информацией, просто пронумеруйте их.

Постскриптум

Людей, которые замечают слоганы, в пять раз больше, чем читающих всю рекламу.

Текст постскрипума должен содержать наиболее важную информацию, побуждающую прочитать всю статью.

Последний абзац должен быть не более 3 строк.

По сравнению с числом заявок, дошедших до рекламодателя, по крайней мере в 2 раза больше потенциальных заявок остается лишь в мыслях клиента.

В заключении следует сказать, что, при отправке по электронной почте, коммерческое предложение следует посылать в наиболее распространенном электронном формате, который гарантировано откроется у потенциального клиента.

2. Составьте и оформите служебное письмо - коммерческое предложение об аренде торговых площадей в торговом центре «Омега». Недостающие данные оформите произвольно.

Задание 6. От имени ООО «Ижторг» оформите претензионное письмо в адрес ООО «Компас» по следующим данным:

ООО «Компас» согласно Договора поставки № 23 от 15 января 20_г. должно было оплатить ООО «Ижторг» за поставленный товар сумму в размере 78 900 руб. (Семьдесят восемь тысяч девятьсот) в течении 3-х дней со дня поставки. Товар был доставлен 1 февраля 20_г., о чем составлен Акт от 1 февраля 20_г. На 7 февраля 20_г. оплата в ООО «Ижторг» не поступила. По Договору № 23 от 15 января 20_г. предусмотрены штрафные санкции за несвоевременную оплату в размере 0,2% за каждый день просрочки оплаты.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. Оформление договора поставки

Цель занятия: формирование у обучающихся навыков в оформлении договора поставки.

Задания для самостоятельной работы

Договор поставки - договор, по которому поставщик, именуемый продавцом и занимающийся предпринимательской деятельностью, берет на себя обязательства передать в оговоренный срок или сроки те товары, которые он производит или закупает в собственность покупателю.

Покупатель приобретает товары с целью их дальнейшего использования в своей предпринимательской деятельности или в каких-либо иных целях, которые не предусматривают личное, семейное или домашнее использование.

В качестве поставщика по данному договору могут выступать только субъекты предпринимательской деятельности. Так как поставщик занимается продажей либо производимых им товаров, либо товаров, которые были куплены им для продажи.

Поскольку покупатель покупает товар для их дальнейшего использования в своей предпринимательской деятельности или в каких-либо иных целях, которые не предусматривают личное, семейное, домашнее и иное использование, то он также представляет собой субъект предпринимательской деятельности.

В качестве существенного условия договора поставки, выступает условие о предмете, которое принято считать согласованным в том случае, если определено наименование, а также количество товара.

Наряду с указанными периодами поставки в данном договоре также может быть расписан график поставки товаров, в виде декадного, суточного, часового расписания.

Условия, касающиеся качества, ассортимента, цены, тары и упаковки определяются согласно правилам договора купли-продажи, причем с учетом тех особенностей, которые установлены законодательством для договоров поставки как договора в области предпринимательства.

В договоре указываются:

- наименование, количество и развёрнутый ассортимент подлежащих поставки товаров;
- качество, а в необходимых случаях сортность и комплектность товаров;
- общий срок договора и сроки поставки;
- цены на товары и общая сумма договора;
- требования, предъявляемые к таре и упаковке;
- порядок отгрузки, доставки, сдачи товаров, а также порядок и сроки согласования графика централизованной их доставки;
- порядок и форма расчётов;
- платёжные и почтовые реквизиты поставщика и получателя;
- другие условия, которые должны быть предусмотрены в соответствии с законодательством, а также условия, которые поставщик и получатель признают необходимым предусмотреть в договоре.

Если в процессе заключения договора у одной из сторон возникнут возражения по некоторым его условиям, она составляет протокол разногласий.

Типовой образец договора поставки приведен далее.

Договор поставки

гор. _____ "___" _____ 20___ г.

Предприятие _____, именуемое в дальнейшем

Поставщик, в лице _____,

действующего на основании Устава предприятия, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем Заказ-

чик, в лице _____, действующего на ос-

новании Устава предприятия, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Наименование и количество поставляемой продукции

1. На основании согласованного графика поставок от _____ "Поставщик" обязуется изготовить и поставить в 20_г., а "Заказчик" принять и

оплатить _____ (наименование изделия) в количестве и сроки согласно графику, приложенному к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

2. Поставщик, по согласованию с Заказчиком, имеет право досрочно отгрузить изделия. Продукция, поставленная досрочно, засчитывается в счет изделий, подлежащих поставке в следующем сдаточном периоде.

II. Качество и комплектность

1. Поставляемая продукция по своему качеству должна соответствовать _____ (наименование ГОСТов, ОСТа, технических условий, технических образцов, описаний), утвержденных _____ (наименование органа, утвердившего ТУ, ТО, дата утверждения).

III. Цены и сумма договора

1. Поставляемая по настоящему договору продукция оплачивается по ценам прейскуранта N _____, утвержденного _____ (наименование органа, утвердившего прейскурант, дата утверждения), по согласованной цене _____ (размер цены, дата и номер протокола согласования) со сроком действия до _____.

2. Тара и упаковка в цену поставляемых изделий не входят и оплачиваются Заказчиком согласно прейскуранту.

3. Сумма поставки по настоящему договору составляет

_____ руб.

IV. Порядок отгрузки

1. Отгрузка _____ (наименование изделий) производится _____ (водным, железнодорожным, авиа) транспортом _____ (в вагонах, контейнерах) грузовой скоростью. Поставка продукции однородным получателям осуществляется в порядке централизованной доставки автомобильным транспортом.

2. Минимальной нормой отгрузки является _____.

V. Тара и упаковка

1. Продукция должна упаковываться в _____ тару, отвечающую требованиям ГОСТов или технических условий и обеспечивающую сохранность продукции при перевозке и хранении.

VI. Порядок расчетов

1. Расчеты за поставляемую продукцию производятся путем _____

(изложить порядок)

VII. Срок действия договора

1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20 г. и действует по _____ 20 ____ г.

1. Заказчик обязан для изготовления изделий в срок _____ оформить передачу "Поставщику" фондов на _____ (наименование сырья) или отгрузить _____

_____ (наименование сырья) из наличия в сроки, ассортименте и количестве согласно прилагаемой к договору спецификации, которая является его неотъемлемой частью.

В случае задержки выделения фондов или передачи _____ (наименование сырья), сроки поставки изделий по договору отодвигаются на соответствующий период.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

IX. Заключительные условия

1. Все изменения, дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

2. Заголовки статей предназначены для удобства пользования текстом и не будут приниматься во внимание при толковании настоящего Договора.

3. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

X. Юридические адреса, платежные и отгрузочные реквизиты сторон:

"Поставщик" "Заказчик"

_____ "Поставщик" _____ "Заказчик"

М.П.

М.П.

Далее приведен образец заполненного договора поставки.

ДОГОВОР № 56-41в

поставки продуктов питания

г. Лыткарино

"01" сентября 2013 г.

ООО «Очаг», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора - Степанова Сергея Викторович, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Малаховский мясокомбинат», именуемый в дальнейшем "Поставщик", в лице директора – Петрова Степана Яковлевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель - принять и оплатить продукты питания (далее - "Товар"), наименование, ассортимент, количество и стоимость которых указываются в товарных накладных (далее - "накладные") на каждую партию Товара.
- 1.2. Поставка Товара осуществляется партиями на основании заявок Покупателя и при наличии соответствующего Товара на складе Поставщика.
- 1.3. Заявка Покупателя должна содержать наименование (ассортимент), количество Товара, дату, к которой необходимо поставить Товар, и адрес, по которому он должен быть поставлен, и может быть сделана как письменно, в том числе по факсу, электронной почте, так и в форме телефонной заявки.
- 1.4. Поставщик гарантирует соблюдение надлежащих условий хранения Товара до его передачи Покупателю.

2. КАЧЕСТВО ТОВАРА

- 2.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям соответствующих ГОСТов и ТУ, принятых для данного вида Товаров, а также качественным удостоверениям производителя и сертификатам соответствия.
- 2.2. Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара.
- 2.3. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю все необходимые документы, подтверждающие качество Товара, в том числе сертификаты соответствия и качественные удостоверения производителя.
- 2.4. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара.
- 2.5. Покупатель вправе предъявить претензии Поставщику по качеству и срокам годности поставленного Товара в течение 2 (двух) дней после его приемки. Дата приемки соответствует дате, указанной на накладной.
- 2.6. Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение трёх дней от даты передачи Товара Покупателю.
- 2.7. Устранение недостатков, поставка недостающего или замена негодного Товара осуществляется Поставщиком на основании письменной претензии Покупателя. В претензии должно быть указано количество Товара, по которому заявлена претензия, содержание и основание претензии, а также конкретное требование Покупателя. Претензия должна быть подтверждена актами и иными необходимыми документами. Претензия передается заказным письмом или курьерской доставкой с вручением уполномоченному представителю Поставщика под расписку и с приложением всех документов, доказывающих обоснованность претензии.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

- 3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в заявке Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара.
- 3.2. Поставка осуществляется (нужное отметить):
 - за счет Поставщика путем доставки Товара Покупателю по указанному им в заявке адресу: Московская область, Люберецкий район, г. Лыткарино, ул. Парковая, д.32
 - самовывозом со склада Поставщика, расположенного по адресу:

- 3.3. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих действующим стандартам и техническим условиям.
- 3.4. Поставщик, допустивший недопоставку Товара, обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение трёх дней с момента получения претензии Покупателя.
- 3.5. Товар передается по накладной, в которой указывается наименование Товара, ассортимент, количество мест и товарных единиц, стоимость Товара.
- 3.6. В случае отказа от приема продукции Покупатель обязан во всех экземплярах накладной сделать отметку об отказе с указанием причины отказа, должности, фамилии приемщика и подписать ее.
- 3.7. В случае отказа Покупателя сделать отметки об отказе в приемке Товара в соответствии с п. 3.6 настоящего договора факт отказа удостоверяется актом, составленным представителем Поставщика.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в накладных на данную партию Товара.

4.2. Расчеты за поставленный Товар между сторонами производятся путем (нужное отметить):

- перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее трех банковских дней с момента передачи Товара Покупателю;

- перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее трёх дней с момента передачи Товара Покупателю;

- передачи наличных денежных средств в кассу Поставщика в момент передачи Товара Покупателю.

5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по заявке Покупателя, или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости отгруженного Товара.

5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику пени в размере 50 % (пятидесяти процентов) от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

5.3. При просрочке оплаты за полученную продукцию свыше 10 (десяти) дней Поставщик прекращает прием заявок от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения Покупателем задолженности.

5.4. В случае нарушения сроков поставки Товара по вине Поставщика последний обязан уплатить Покупателю штраф в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости не поставленного Товара.

5.5. Покупатель вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия Товара, поставка которого просрочена на 10 (десять) дней.

5.6. Споры, возникшие между сторонами при исполнении договора, разрешаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок один год до "01" сентября 2014 г.

6.4. Если ни одна из сторон не заявит о прекращении (изменении) договора за один месяц до окончания срока, на который заключен договор, его действие автоматически пролонгируется на тот же срок.

6.5. Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.7. После подписания настоящего договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Покупатель:	Поставщик:
ООО «Очаг»	ООО «Малаховский мясокомбинат»
ИНН 7722654654 КПП 772201001 ОГРН 1087746947056 ОКПО 87631733	ИНН 7716201303 КПП 771601001 ОГРН 1027739389930 ОКПО 56542865
Юридический адрес: 111024, г. Москва, ул. Кабельная 2-я, д. 2, стр. 9.	Юридический адрес: 129344, г. Москва, ул. Верхоянская, д. 18, корп 2.

должна обеспечить поставку недостающих изделий, либо замену некачественного товара, причем, доставка в вышеуказанных случаях должна осуществляться за счет базы.

- Оплата за поставляемый товар производится магазином «Мебель», до 15 числа, каждого месяца. Дата заключения договора с момента его оформления.

Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ ТОВАРА

"__" "__" 20__ г.

_____, именуем __ в (наименование предприятия, организации)
дальнейшем "Продавец", в лице _____,
(должность, фамилия, и.о.)
действующего на основании _____, с одной стороны,
(Устава, положения)
и _____, именуем __ в
(наименование предприятия, организации)
дальнейшем "Покупатель", в лице _____,
(должность, фамилия, и.о.)
действующего на основании _____, с другой стороны,
(Устава, положения)
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец обязуется передать в собственность Покупателю товар в ассортименте и в количестве, установленных Договором, а Покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную Договором денежную сумму (цену).

1.2. Ассортимент, количество, цена единицы товара и общая сумма сделки определяются в Перечне N 1 (спецификации), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ЦЕНА И КАЧЕСТВО ТОВАРА

2.1. Цена единицы товара включает стоимость товара, упаковки, затраты по его доставке к месту хранения и по хранению на складе. Продавца, оформлению необходимой документации, а также расходы по страхованию и транспортировке товара до места назначения.

2.2. Увеличение Продавцом цены товара в одностороннем порядке в течение срока действия Договора не допускается.

2.3. Качество товара должно соответствовать образцам и описаниям, прилагаемым к настоящему Договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать Покупателю товар надлежащего качества и в обусловленном настоящим Договором ассортименте.

3.1.2. Не позднее _____ обеспечить отгрузку и доставку товара по адресу Покупателя или иного грузополучателя, указанного Покупателем в _____.

3.1.3. Обеспечить страхование товара.

3.1.4. В день отгрузки по телефону (телеграммой, телефаксом) сообщить Покупателю, а в случае указания о доставке иному грузополучателю - также этому грузополучателю - об отгрузке товара в адрес Покупателя (или иного грузополучателя, указанного Покупателем).

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Обеспечить разгрузку и приемку проданного товара в течение дней с момента его поступления в место назначения, за исключением случаев, когда он в праве потребовать замены товара или отказаться от исполнения данного договора.

3.2.2. Осуществить проверку при приемке товара по количеству, качеству и ассортименту, составить и подписать соответствующие документы (акт, приемки, накладную и т.д.).

3.2.3. Сообщить Продавцу о замеченных при приемке или в процессе эксплуатации недостатках проданного товара в срок_____.

3.2.4. Не позднее_____ за свой счет отгрузить в адрес Продавца возвратную тару.

3.2.5. Оплатить купленный товар в срок, установленный Договором.

3.3. В случае невыполнения правил, предусмотренных п.п. 3.2.2.,

3.2.3 Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества товара, замене товара, не соответствующего условиям данного договора, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.

Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Покупателю товар не соответствует условиям данного договора, он не вправе ссылаться на положения, предусмотренные настоящим пунктами 3.2.2., 3.2.3.

3.4. В случаях, когда Покупатель в нарушение закона, иных правовых актов или настоящего договора не принимает товар или отказывается его принять, Продавец вправе потребовать от Покупателя принять товар или отказаться от исполнения договора.

3.5. В случаях, когда Продавец не осуществляет страхования в соответствии с Договором, Покупатель вправе застраховать товар и потребовать от Продавца возмещения расходов на страхование либо отказаться от исполнения договора.

3.6. Если Продавец отказывается передать Покупателю проданный товар, Покупатель вправе отказаться от исполнения данного договора.

3.7. Если Продавец не передает или отказывается передать Покупателю относящиеся к товару принадлежности или документы, которые он должен передать в соответствии с законом, иными правовыми актами или настоящим Договором, Покупатель вправе назначить ему разумный срок для их передачи.

В случае, когда принадлежности или документы, относящиеся к товару, не переданы Продавцом в указанный срок, Покупатель вправе отказаться от товара и потребовать возврата перечисленных Продавцу в уплату за товар сумм.

3.8. Если Продавец передал в нарушение данного договора Покупателю меньшее количество товара, чем определено настоящим Договором, Покупатель вправе либо потребовать передать недостающее количество товара, либо отказаться от переданного товара и от его оплаты, а если товар оплачен,- потребовать возврата уплаченных денежных сумм.

3.9. Если Продавец передал Покупателю товар в количестве, превышающем указанное в данном Договоре, Покупатель обязан известить об этом Продавца в срок_____. В случае, когда в данный срок после сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью товара, Покупатель вправе принять весь товар.

В случае принятия Покупателем товара в количестве, превышающем указанное в данном Договоре, дополнительно принятый товар оплачивается по цене, определенной для товара, принятого в соответствии с договором, если иная цена не определена соглашением сторон.

3.10. При передаче Продавцом предусмотренных данным Договором товаров в ассортименте, не соответствующем Договору, Покупатель вправе отказаться от их принятия и оплаты, а если они оплачены, потребовать возврата уплаченных денежных сумм.

3.11. Если Продавец передал Покупателю наряду с товаром, ассортимент которого соответствует Договору, товар с нарушением условия об ассортименте. Покупатель вправе по своему выбору:

- принять товар, соответствующий условию об ассортименте, и отказаться от остального товара;
- отказаться от всего переданного товара;

- потребовать заменить товар, не соответствующий условию об ассортименте, на товар в ассортименте, предусмотренном настоящим договором;
 - принять весь переданный товар.
- 3.12. При отказе от товара, ассортимент которого не соответствует условиям Договора, или предъявлении требования о замене товара, не соответствующего условию об ассортименте, Покупатель вправе также отказаться от оплаты этого товара, а если он оплачен, - потребовать возврата уплаченных сумм.
- 3.13. Товар, не соответствующий условию данного Договора об ассортименте, считается принятым, если Покупатель в разумный срок после его получения не сообщит Продавцу о своем отказе от товара.
- 3.14. Если Покупатель не отказался от товара, ассортимент которого не соответствует данному договору, он обязан его оплатить по цене, согласованной с Продавцом. В случае, когда Продавцом не приняты необходимые меры по согласованию цены в разумный срок, Покупатель оплачивает товар по цене, которая в момент заключения Договора при сравнимых обстоятельствах обычно взималась за аналогичный товар.
- 3.15. В случае, когда товар передается без тары либо в ненадлежащей таре, Покупатель вправе потребовать от Продавца затарить товар либо заменить ненадлежащую тару.
- 3.16. Покупатель, которому передан товар ненадлежащего качества, вправе по своему выбору потребовать от Продавца:
- соразмерного уменьшения покупной цены;
 - безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;
 - возмещения своих расходов на устранении недостатков товара.
- 3.17. В случае существенного нарушения требований к качеству товара (обнаружение неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени или выявляются неоднократно либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Покупатель вправе по своему выбору:
- отказаться от исполнения данного договора и потребовать возврата уплаченной за товара денежной суммы;
 - потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим Договору.
- 3.18. Покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.
- 3.19. Если третье лицо по основанию, возникшему до исполнения Договора, предъявит Покупателю иск об изъятии товара, Покупатель будет обязан привлечь Продавца к участию в деле, а Продавец обязан вступить в это дело на стороне Покупателя.
- Не привлечение Покупателем Продавца к участию в деле освобождает Продавца от ответственности перед Покупателем, если Продавец докажет, что, приняв участие в деле, он мог бы предотвратить изъятие проданного товара у покупателя.
- Продавец, привлеченный Покупателем к участию в деле, но не принявший в нем участия, лишается права доказывать неправильность ведения дела Покупателем.

4. ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК ТОВАРА

- 4.1. Гарантийный срок товара _____.
- 4.2. Гарантийный срок начинается с момента передачи товара Покупателю.
- 4.3. Если Покупатель лишен возможности использовать товар по обстоятельствам, зависящим от Продавца, гарантийный срок не течет до устранения соответствующих обстоятельств Продавцом. Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии извещения Продавца о недостатках товара в срок _____.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 5.1. Деньги за проданный товар перечисляются на расчетный счет Продавца в срок до "___" _____ 199 г. (в течение дней после: подписания Договора; подписания акта сдачи-приемки товара; поставки товара на склад Покупателя; получения железнодорожной накладной

(извещения с контейнерной станции, сообщения о прибытии груза в аэропорт назначения, сообщения о прибытии корабля в порт назначения);
получения сообщения об отправке вагона (эшелона) с товаром;
реализации купленного товара).

6. ПОРЯДОК ОТГРУЗКИ

6.1. Товар отгружается в адрес Покупателя (грузополучателя), указанного Покупателем, железнодорожным (автомобильным, воздушным) транспортом. Отгрузочные реквизиты грузополучателя: _____

6.2. В течение _____ дней после отгрузки товара Продавец телефаксом или телеграммой уведомляет об этом Покупателя, а также сообщает ему следующие данные: реквизиты Перевозчика, доставляющего товары к месту назначения; наименование и количество единиц товара, вес брутто и нетто; ориентировочную дату прибытия товаров в место назначения.

6.3. Упаковка товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке при условии бережного с ним обращения.

6.4. Через Перевозчика Продавец передает Покупателю следующие документы: товарную накладную; свидетельство о происхождении товаров; сертификат качества, другие документы, предусмотренные настоящим Договором.

6.5. Обязательства Продавца по срокам передачи товара, номенклатуре, количеству и качеству товаров считаются выполненными с момента подписания акта сдачи-приемки представителями Продавца и Покупателя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За несвоевременную передачу товара по вине Продавца последний уплачивает Покупателю штраф в размере процентов от стоимости непоставленного товара, исчисленной согласно спецификации (калькуляции цены, Протоколу согласования цены), но не более, чем 100 процентов.

7.2. Продавец отвечает за недостатки товара, если не докажет, что недостатки товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем правил пользования товаром или его хранения либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

7.3. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в установленном порядке. Возмещению подлежат убытки в виде прямого ущерба и неполученной прибыли. Бремя доказывания убытков лежит на потерпевшей стороне.

7.4. При необоснованном отказе от приемки товара Покупатель возмещает Продавцу убытки в виде прямого ущерба и неполученной прибыли, исходя из ставки коммерческого кредита в банке, который обслуживает Покупателя.

7.5. Право собственности на купленный товар переходит Покупателю _____ (в случае перевозки груза железнодорожным сообщением - с момента получения Продавцом товарно-транспортной накладной; при отправке самолетом - с момента получения Продавцом багажной квитанции; при отправке смешанным сообщением - при сдаче багажа на первый вид транспорта и получения первого багажного документа).

Риск случайной гибели несет собственник в соответствии с действующим гражданским законодательством России.

8. ФОРС-МАЖОР (ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ)

8.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

8.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров.

9.2. При недостижении согласия споры решаются арбитражном суде в соответствии с правилами о подсудности на основании законодательства РФ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий договор распространяется на выполнение одной сделки и может быть пролонгирован дополнительным соглашением сторон только в случае просрочки исполнения без вины сторон.

10.2. Срок действия Договора _____ месяцев с "___" _____ 199__ г.
по "___" 199__ г.

10.3. Договор может быть расторгнут:

10.3.1. По соглашению сторон.

10.3.2. По другим основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

11.2. Другие условия по усмотрению сторон _____

11.3. К Договору прилагаются:

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

(индекс, адрес, расчетный и

(индекс, адрес, расчетный и

валютный счета)

валютный счета)

(должность, подпись)

(должность, подпись)

Задание 3. Заполните раздел «Адреса и реквизиты сторон по следующим данным

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Покупатель:	Покупатель:
ИНН КПП ОГРН ОКПО	ИНН КПП ОГРН ОКПО
Юридический адрес:	Юридический адрес:
Фактический адрес:	Фактический адрес:
р/с	р/с
к/с	к/с
БИК	БИК
Генеральный директор	Генеральный директор
_____ / МП	_____ / МП

Поставщик:

ОАО «Звезда»
 ИНН, КПП
 44586666/285693
 2100356230/33695210
 ЕГР ОКВЭД.ЮЛ (ОГРН).
 081023
 111111111
 ОКАТО.
 511723
 333333
 Юридический/Фактический адрес
 Г. С.Петербург, ул. Миллионная. Д.5/ тот же
 Г. Мурманск ,ул. Свердлова ,д. 82/ тот же
 Телефон
 812921-378-78-78
 8152952-55-55
 р/с
 22222222233333333333 в Октябрьском ОСБ г. СПб
 55555555566666666666 в Ленинском ОСБ в г. Ульяновске
 БИК
 4448888
 666888
 Лица, имеющие право подписи
 Генеральный директор Иванов Иван Иванович

Покупатель:

Полное наименование юридического лица
 ООО «Север»
 ИНН, КПП
 64586666/285693

5100356230/33695210
ЕГР ОКВЭД.ЮЛ (ОГРН).
081023
111111111
ОКАТО.
511723
333333

Юридический/Фактический адрес

Г. Москва, ул. Гвардейская.

Д.5/ тот же Г. Кандалакша

, ул. Спекова ,д. 82/ тот же

Телефон

812921-378-88-88

81523352-55-55

р/с

2222222223333333333 в Октябрьском ОСБ

г. Москва 55555555556666666666 в

Ленинском ОСБ в г. Ульяновске БИК

44488888

6668888

Лица, имеющие право подписи

Генеральный директор Лазарев Иван Иванович

Основная литература для раздела 1:

1. Неруш Ю.М., Панов С.А. Планирование и организация логистического процесса , учебник , изд «Юрайт» , 2020 – электронная библиотека ОМПК
Электронные ресурсы:
 1. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие [Электронный доступ]/ М.Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014г. - 209 стр. Код доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1
 2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 3. Логистика складирования : учебник / В.В. Дыбская. — М.: Инфра-М, 2018. — 559 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 4. Логистика: учеб. пособие /Б.А.Аникин (и др.). - М.: Проспект, 2015. – 408 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
6. www.biblioclub.ru
7. www.book.ru
8. Правовая система Гарант
9. Правовая система Консультант плюс

Основная литература для раздела 2

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления , учебник для СПО , изд «Академия» , 2020
 2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (к основам архивоведения) учебное пособие – М: Издательство «Академия», 2020
 3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для студ.учпеждений сред.проф.образования – 18 изд, испр. и доп.- М., изд «Академия», 2020
- Электронные ресурсы:
10. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие [Электронный доступ]/ М.Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014г. - 209 стр. Код доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1
 11. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 12. Логистика складирования : учебник / В.В. Дыбская. — М.: Инфра-М, 2018. — 559 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 13. Логистика: учеб. пособие /Б.А.Аникин (и др.). - М.: Проспект, 2015. – 408 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
 14. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
15. www.biblioclub.ru
 16. www.book.ru
 17. Правовая система Гарант
 18. Правовая система Консультант плюс