

## Основы делопроизводства профессиональной деятельности

При проведении логистических операций оформляются соответствующие документы. Для этого в службах предприятия создаются делопроизводства.

Например, делопроизводство на складе ведет следующие внешние документы склада:

- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная (ТОРГ-12), грузовая таможенная декларация (ГТД);
- спецификация;
- счет-фактура, инвойс;
- упаковочный лист;
- заявка на прием товаров;
- заявка на отгрузку товаров;
- акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма МХ-1);
- акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (форма МХ-3);
- доверенность на получение товара со склада;
- акт о выборочной проверке наличия материальных ценностей в местах хранения (МХ-14);
- инвентаризационная опись;
- сводная инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- таблица несоответствий;
- акт инвентаризации. Внутренние документы склада:
- приходная накладная;
- расходная накладная;
- журнал регистрации транспортных средств;
- акт приема товарно-материальных ценностей с таблицей обнаруженных повреждений;
- 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.

## **Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи 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 оприходования продукции и тары под продукцией, поступающей от постав ков. Оформляется сотрудниками склада, выписывается на основании расчет и других сопроводительных товарно-транспортных документов поставщиков.

***Акт о приемке материалов (форма № М-7)*** применяется для оформлю приемки продукции, имеющей расхождения по количеству и качеству, а та 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 изготолении продукции;
- для текущего контроля над соблюдением установленных лимитов пуска материалов на производственные нужды.

**Требование-накладная (форма № М-11)** применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лиц, 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 ведомо содержит перечень мест с указанием их количества.

Ведомости (карты) использования лимитов применяются при оформлении отпуска материалов на производство требованиями, а также возврата 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.

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

1) ежедневный отчет о состоянии хранящейся продукции включает 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 продукции личным 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 следую: формацию:
- 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 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 недочетах, повреждениях продукции при ее приеме на склад), сопровождаемые фотографиями;
- 6) отчет о заблокированной продукции (заблокирована в соответствии 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.