**Контрольная работа по дисциплине МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов (специальность38.02.03 Операционная деятельность в логистике)**

**Тема «Классификация документов, используемых в логистических системах»**

Задание 1:

Изучите теоретическую справку и письменно ответьте на вопросы, представленные ниже.

**Краткая теоретическая справка**

Движение документов с момента составления на данном предприятии или получения от других предприятий до сдачи в архив после их обработки и систематизации называется документооборотом. Расписание сроков составления, представления и обработки первичных документов, регистрации и группировки учетных данных, прохождения других стадий учетного процесса принято называть графиком в учете.

1. График обычно включает перечень и сроки учетных работ, выполняемых оперативными, инженерно-техническими и бухгалтерскими подразделениями, с приложением форм документов и инструкций по составлению соответствующих документов. По каждому документу в графике указывают: → исполнителя (составителя); → адресат (службу, куда поступает документ); → сроки представления и обработки. Графики обычно имеют формы таблиц, диаграмм. Их выполнение контролируется главным бухгалтером и всеми работниками бухгалтерии.

2. Сырье и материалы поступают на предприятие от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материальные ценности за наличные, в результате списания пришедших в негодность основных средств и МБП, а также из собственного производства. Одновременно с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные и другие сопроводительные документы: → платежное требование-поручение (когда данная форма расчетов была предусмотрена действующим законодательством); → товарно-транспортные накладные; → квитанции с железнодорожной накладной. Расчетные документы поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению.

3. В отделе снабжения по поступающим документам производят проверку соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и прочих договорных условий. В результате такой проверки на самом расчетном или другом документе делают отметку о полном или частичном акцепте (согласие на оплату). Кроме того, отдел снабжения осуществляет контроль за поступлением грузов и их розыск. С этой целью в отделе снабжения ведут журнал учета поступающих грузов. В нем указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приемке, запроса о розыске груза. В примечаниях делают отметку об оплате счета или отказе от акцепта.

Проверенные расчетные документы из отдела снабжения передают в бухгалтерию, а квитанции транспортных организаций— экспедитору для получения и доставки материалов. Экспедитор принимает на станции прибывшие материалы по количеству мест и массе. В случае обнаружения недостачи Мест или массы, повреждения тары, порчи материалов составляют коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщикам. Для получения материалов со складов поставщиков экспедитору выдаются наряд и доверенность, в которых указывается перечень материалов, подлежащих получению. Принятые грузы экспедитор доставляет на склад предприятия и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика. Принятые кладовщиком материалы оформляют однострочными или многострочными приходными ордерами.

4. Перемещение материалов из одной производственной единицы (цеха, отдела) данного предприятия в другие оформляют накладной на внутреннее перемещение. По данным накладных, подписанных получателем и сдатчиком, составляют ведомость учета движения материалов внутри предприятия.

5. Расход материалов, ежедневно отпускаемых в производство и на другие нужды, оформляют лимитно-заборными картами. Они выписываются службой, на которую возложено лимитирование , в двух экземплярах на один или несколько видов материалов и, как правило, сроком на один месяц. Могут применяться квартальные и полугодовые лимитно-заборные карты с отрывными месячными талонами на фактический отпуск. В них указывают: вид операций, номер склада, отпускающего материалы, цех-получатель, шифр затрат, номенклатурный номер и наименование отпускаемых материалов, единицу измерения и лимит месячного расхода материалов, который исчисляется в соответствии с производственной программой на месяц и действующими нормами расхода. Один экземпляр лимитное заборной карты вручают цеху-получателю, другой — складу. Применение лимитно-заборных карт значительно сокращает количество разовых документов . При наличии современной вычислительной техники расчеты лимитов и выписку лимитно-заборных карт целесообразно осуществлять на машинах, что позволит повысить обоснованность исчисляемых лимитов и уменьшить трудоемкость составления карт. Если материалы со склада отпускаются нечасто, то отпуск оформляют однострочными или многострочными требованиями. Требования выписывают цехи-получатели в двух экземплярах. Один из них с распиской кладовщика остается в цехе, второй — с распиской получателя у кладовщика.

6. Поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства оформляют однострочными или многострочными накладными на внутреннее перемещение материалов, которые выписывают цехи-сдатчики в двух экземплярах. Один из них служит основанием для списания материалов с цеха сдатчика, второй направляется на склад и используется в качестве приходного документа. При приобретении подотчетными лицами материалов за наличные деньги документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный счет или акт (справка), составляемый в порядке, установленном на предприятии (в нем излагают содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены).

7. Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своего предприятия, расположенным за его пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону. Их выписывают в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов. Первый экземпляр накладной остается на складе и служит основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материала. Если материалы отпускаются с последующей оплатой, то первый экземпляр служит также основанием для выписки бухгалтерией расчетно-платежных документов.

Вместо первичных документов по расходу материала можно использовать карточки складского учета. С этой целью представители цехов-получателей расписываются в получении материалов в самих карточках складского учета, которые становятся в связи с этим оправдательным документом. При этом в карточках проставляют шифр производственных затрат с целью последующей группировки записей по объектам калькуляции и статьям затрат. Такое совмещение расходных документов и карточек складского учета уменьшает объем учетной работы и усиливает контроль за соблюдением норм складских запасов.

***Вопросы:***

1. Какие документы входят в комплект товаросопроводительной документации при поступление ТМЦ от поставщиков:

а) представленная накладная (формы торг-12, м-15 или иной, принятой у поставщика);

б) лимитно-заборная карта;

счет-фактура;

в) товарно-транспортная накладная;

г) спецификация.

2.Если нужно переместить продукцию внутри предприятия, то какая накладная составляется

а) требование-накладная м-11;

б) товарная -накладная ТОРГ-12.

3. Каким одним из документов может сопровождаться списание материалов со склада (перечислите несколько вариантов):

а) лимитно-заборной картой (форма М-8);

б) счет-фактурой;

в) накладной об отпуске материалов на сторону (форма М-15);

г) требованием-накладной (форма М-11) или товарной накладной (форма ТОРГ-12).

4.Вся процедура хранения продукции на складе оформляется:

а) первичными документами;

б) вторичными документами.

5. В карточке складского учета непременно должна быть следующая информация о (выберите правильные ответы):

а) названии предприятия;

б) кому принадлежит;

в) номер каждой карты отдельно;

г) название помещения;

д) подробности о ценности, которая хранится;

е) информация о том, где располагается в помещении.

6.Какие основные государственные нормативно-правовые акты регулируют закупки:

а) Гражданский кодекс;

б) Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в) Закупочная документация, в том числе техническое задание и проект контракта;

г) Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) Корпоративный закупочный стандарт;

е) Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.Какие общие типы заказов на закупку бывают:

а) заказ на закупку;

б) общие заказы;

в) повторные и простые заказы;

г) договор или контракт;

д) соглашения о лизинге и аренде.

8. Перечислите договоры, которые непосредственно регулируют перевозочные отношения и относятся к 1-й группе ГК.

а) договоры перевозки груза, пассажира, багажа (регулируют перевозочные отношения между сторонами);

б) договоры буксировки;

в) договоры об организации и обеспечении осуществления перевозок грузов;

г) договоры об организации работы по обеспечению перевозок грузов;

д) договоры фрахтования арендного типа;

е) договоры транспортной экспедиции.

Задание 2. Под каждым заголовком дайте развернутый ответ на 3 любых вопроса.

**Железнодорожная перевозка**

1. Перечислите документы, входящие в комплект ж/д перевозки.
2. Назовите основной документ при перевозке.
3. Данные занесенные в накладную на лицевой стороне, в какие последующие документы заносят?
4. Какой документ свидетельствует о приеме ж/д груза от отправителя?
5. Как называется документ, в котором получатель расписывается в получении груза?
6. По какому документу получатель получает груз?
7. Какой документ остается на станции отправления и служит отчетность о выполнении плана продаж?
8. Какой документ составляют на каждый загруженный вагон?
9. Какой документ можно назвать договором перевозки?
10. Документ, сопровождающий груз в пути следования.
11. Для оценки работы железнодорожного транспорта какой документ служит?

**Перевозка груза в прямом смешанном сообщении.**

1. Какие документы используют для перевозки груза в прямом смешанном сообщении?
2. Если обнаружены неисправности вагона или признаки порчи, повреждения, недостачи грузов, какой документ составляют?

**Документация при перевозке морским транспортом.**

1. При перевозке морем в межпортовом сообщении первичным документом является?
2. В прямом водном или смешанном сообщении вместо погрузочного ордера отправитель заполняет, какой документ?
3. Что такое коносамент?

## Перечислите функции коносамента

## Назовите виды коносамента

## Чем регулируется коносамент

1. Пропишите 4 правила работы с коносаментом
2. Какая основная документация при перевозке грузов автомобильным транспортом?
3. Для воздушных перевозок транспортным документом является *……..*