

**8. Работа с документацией,
связанной с производством
и отгрузкой продукции**

Вопрос 1. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей

Делопроизводство на складе ведется:

- **Внешние документы склада**
- товарно-транспортная накладная
- счет-фактура
- упаковочный лист и т.д.
- **Внутренние документы склада:**
- приходная накладная
- лист осмотра товара
- журнал регистрации транспортных средств

Карточка неудовлетворенного спроса

Видимая сторона

1. Что спрашивали (наименование или характеристики товара)
2. Контактные данные покупателя
3. Его желание приобрести другие товары (имеющиеся или отсутствующие)

Невидимая сторона (заполняет продавец сразу после ухода покупателя)

1. Какой замещающий товар предлагался
2. Какие товары других групп предлагались
3. Сделана ли какая-нибудь покупка (что купил)

Платформа с использованием системы КонсультантПлюс

Образец обложки

Унифицированная форма № ТФРГ-17
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.95 г. №131

Код
Формы по ОКУД 0330.227
по ОКПО
Вид деятельности по ОКДП

Инициалы и фамилия покупателя

Идентификационный номер покупателя

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ ПОКУПАТЕЛЕЙ

Начат « » г.

Окончен « » г.

Унифицированная форма № ИНВ-2
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317003
_____ по ОКПО		
(организация)		
_____ Вид деятельности		
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(исполнительное поручение)	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Номер документа	Дата составления

Место хранения материальных ценностей				
Номер стеллажа		Номер полки		Номер ячейки
Наименование материальных ценностей			Код (номенклатурный номер)	
Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Единица измерения		Количество, оказавшееся в наличии		
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	пр описью	

Член комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за хранение _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ТОРГ-14
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0330214
ИНН	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

_____ организация, адрес, номер телефона, факса
 _____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНО-ПРИХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ
 (для мелкорозничной торговли)

Отпущено (кому) _____ должность _____ фамилия, имя, отчество _____
 через _____ должность _____ фамилия, имя, отчество _____

№ по порядку	Товар		Характеристика товара			Единица измерения		Цена, руб. коп	Отпущено		Сдано обратно		Продано на сумму, руб. коп
	наименование	код				наименование	код по ОКЕИ		количество (масса)	сумма, руб. коп	количество (масса)	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						и т.д.							
Итого													

Унифицированные формы первичных документов по учету продукции

- 1. Доверенность
- Применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении продукции, опускаемой поставщиком по наряду (счету, договору, заказу, соглашению).
- Служит основанием для получения продукции на складе поставщика

Типовая межотраслевая форма № М-2а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

Организация _____
Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Коды
0315002

Доверенность № _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ г.

Доверенность действительна до " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование потребителя и его адрес)

_____ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____ (наименование банка)

Доверенность выдана _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ г.

На получение от _____ (наименование поставщика)

материальных ценностей по _____ (наименование, номер и)

_____ (дата документа)

-
- 2. Приходный ордер
 - документ, служащий для приемки и оприходования продукции и тары под продукцией, поступающей от поставщиков.
 - оформляется сотрудниками склада, выписывается на основании товарно-транспортных документов

-
- 3. Акт о приемке материалов
 - применяется для оформления приемки продукции, имеющей расхождения по количеству и качеству, ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика
 - составляется при приемке продукции, поступившей без документов, служит основанием для предъявления претензии поставщику

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

АКТ № _____
 о приемке материалов

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____
 Дата составления _____

Коды
0315004

Организация _____

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

-
- 4. Лимитно-заборная карта
 - документ, на основании которого осуществляется списание продукции со склада.
 - применяется при наличии лимитов отпуска продукции

-
- 5. Требование-накладная
 - применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами структурных подразделений

-
- 7. Накладная на отпуск материала на сторону
 - применяется для учета отпуска продукции структурным подразделениям
 - для учета отпуска продукции сторонним организациям

-
- 8. Карточка складского учета материалов
 - применяется для учета движения продукции на складе по каждому виду, сорту, размеру
 - заполняется на каждый номенклатурный номер
 - ведется материально ответственным лицом

- 10. Упаковочный лист

составляется после окончания упаковки

содержит данные по каждому упакованному предмету

содержит место и дату производства продукции

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ N _____
к наряду (накладной) N _____

_____ (наименование органа)

N п/п	Наименование оружия	Марка, калибр	Заводской номер	Номер партии изготовления патронов	Год выпуска	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Упаковку произвел _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Проверил _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество лица, ответственного за отгрузку, перевозку, транспортирование)

" _ " _____ г.

Документы для оформления отпуска продукции со склада

- 1. Заборный лист
- 2. Расходная накладная

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0330506

_____ организация,

_____ структурное подразделение «отправитель»

_____ структурное подразделение «получатель»

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления

Материально ответственное лицо _____ должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Руководитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвраще- но продук- ции (изде- лий)	Итого отпущено с учетом возврата				Примечание	
наименование	код	наимено- вание	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							колп- чество	по учетным ценам		по ценам продажи		
				5	6	7	8	9	10			цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	цена, руб., коп.		сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого													X		X	

Расходная накладная № 1 от 15 мая 2015 г.

Поставщик: ООО "Альфа Омега"

Покупатель: ООО "Волшебная лань"

№	Товар	Мест	Количество		Цена	Сумма	Номер ГТД
							Страна происхождения
1	Грабли пластмассовые		шт	5 шт	150,00	750,00	
2	Лопата		шт	10 шт	300,00	3 000,00	
3	Мотоблок		шт	1 шт	20 000,00	20 000,00	

Итого: 23 750,00
Без налога (НДС) -

Всего наименований 3, на сумму 23 750,00 руб.

Двадцать три тысячи семьсот пятьдесят рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____