

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«10» 06 2022 г.
Приказ № 86 от 10.06.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности

МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях
(подразделениях)

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

для обучающихся по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Тел. директор

Курбанов В.И.



Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Перечень практических занятий МДК.01.01
3. Методические указания по практическим занятиям МДК.01.01
4. Список источников
5. Перечень практических занятий МДК.01.02
6. Методические указания по практическим занятиям МДК.01.02

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для организации работы на практических занятиях МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности», являющегося важной составной частью в системе подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Практические работы являются неотъемлемым этапом изучения тем МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- готовности использовать теоретические знания на практике.

Практические работы по МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» способствуют формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

• ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

В методических рекомендациях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные рабочей программой ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

При разработке содержания практических работ учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих и профессиональных компетенций, на формирование которых направлен ПМ.01.

В процессе подготовки к выполнению практических работ студенты должны повторить изученный теоретический материал и знать:

- 37 особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;
- 330 договор поставки;
- 331 договор хранения, его разновидности;

- 332 договор перевозки;
- 333 договор транспортной экспедиции.

Выполнение практических работ по МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» позволяет сформировать следующие умения:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- составлять договор поставки.
- составлять договор об ответственном хранении.
- составлять договор хранения.
- составлять договор складского хранения.
- заполнять акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.
- заполнять накладную на передачу готовой продукции в места хранения.
- заполнять складскую расписку.
- составлять договор перевозки груза.
- составлять договор транспортной экспедиции.
- заполнять товарную накладную.
- заполнять товарно-транспортную накладную.
- заполнять поручение экспедитору.
- заполнять экспедиторскую расписку.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе их проведения умения могут быть использованы студентами в будущей профессиональной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для студентов колледжа, изучающих темы МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» и могут использоваться как на учебных занятиях, которые проводятся под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Практические работы проводятся в учебном кабинете, не менее двух академических часов, обязательным этапом является самостоятельная деятельность студентов.

Практические работы в соответствии с требованием ФГОС включают такой обязательный элемент, как использование персонального компьютера.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе. Оценки за практические работы являются обязательными текущими оценками по темам МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) и МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» и выставляются в журнале теоретического обучения.

1. Перечень практических работ по темам 1.1-1.10
МДК.01.01 «Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)» ПМ.01 ««Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»»

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе занятия	Формируемые ОК и ПК	Тема практического занятия	Кол-во часов
Тема 1.1.	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	ОК 1 – ОК 9, ПК1.1,	«Построение логистической цепи и определение логистических операций».	2
Тема 1.2	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	ОК 1 – ОК 9, ПК1.1	«Построение схем логистической системы»	2
Тема 1.3	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.3 – 1.5	Взаимосвязь функциональных областей логистики	2
	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.5	«Определение экономической целесообразности собственного производства»	2
Тема 1.4	Организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.1., 1.5	«Технология штрихового кодирования в логистике».	2
Тема 1.6	Планировать и организовывать внутри-	ОК 1 – ОК 9,	«Планирование потребности предприятия в материальных ресурсах»	2

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе занятия	Формируемые ОК и ПК	Тема практического занятия	Кол-во часов
	производственные потоковые процессы	ПК.1.1., 1.4., 1.5		
Тема 1.7	Рассчитывать основные параметры складских помещений	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.3., 1.4.	«Анализ затрат на создание и функционирование объектов логистической инфраструктуры»	2
Тема 1.8	Применять метод авс-анализа для группировки товаров. Организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия.	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.3., 1.4.	«АВС-анализ для группировки товаров»	2
			«Оптимизация запасов с применением АВС-анализа»	2
			«XYZ -анализ для группировки товаров»	2
			«Определение мест размещения товаров при помощи матрицы АВС-XYZ»	2
Тема 1.10	Определять параметры материального потока.	ОК 1 – ОК 9, ПК.1.1., 1.5.	«Определение параметров материального потока»	2
Всего:				24

2. Описание порядка выполнения практических работ

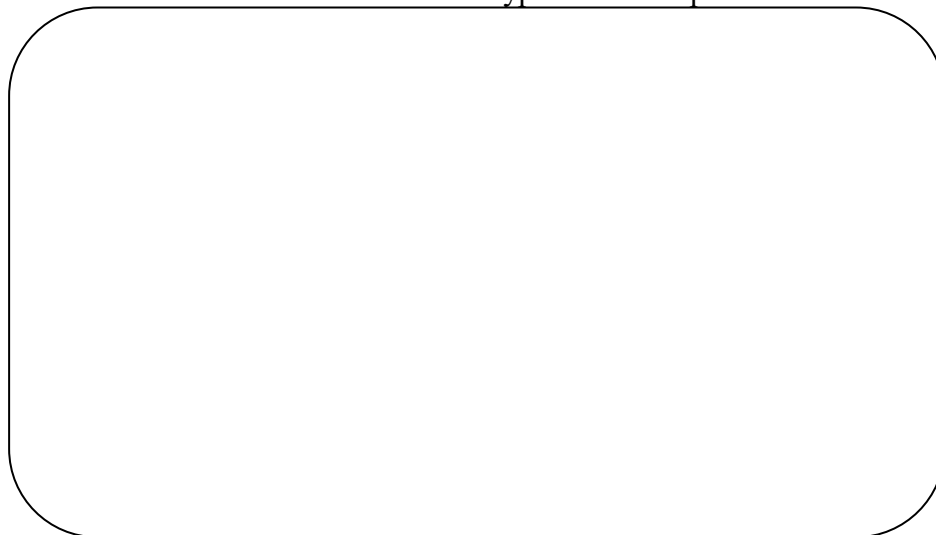
Практическая работа №1 «Построение логистической цепи и определение логистических операций»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы - освоить построение логистической цепи и уровни развития логистики на предприятии.

1. Постройте логистическую цепь и отметьте на ней выполняемые логистические операции.

2. Используя данные рис.1, заполните табл.1 нижеприведенными операциями логистики в зависимости от уровня развития ее на предприятии.



Для этого необходимо букву операции занести в соответствующий столбец таблицы:

- a) погрузка сырья на транспортное средство;
- b) транспортировка сырья от поставщиков на склад;
- c) транспортировка сырья со склада на производство;
- d) производство продукции;
- e) разгрузка готовой продукции на складе;
- f) маркировка продукции на складе;

- g) взвешивание продукции на складе;
- h) пакетирование готовой продукции на складе;
- i) погрузка на транспортное средство готовой продукции на складе;
- j) транспортировка готовой продукции потребителям;
- k) разгрузка готовой продукции у потребителя;
- l) взвешивание сырья на складе;
- m) лабораторный анализ сырья на складе;
- n) транспортировка готовой продукции на промежуточный склад хранения;
- o) разгрузка сырья на промежуточный склад;
- p) сортировка готовой продукции на складе.



Рис. 1. Уровни развития логистики на предприятии

Таблица 1

Результат распределения операций по уровням развития логистики

Уровни развития логистики на предприятии			
1-й	2-й	3-й	4-й

Оценка: _____


Подпись преподавателя: _____

Практическая работа №2 «Построение схем логистической системы»

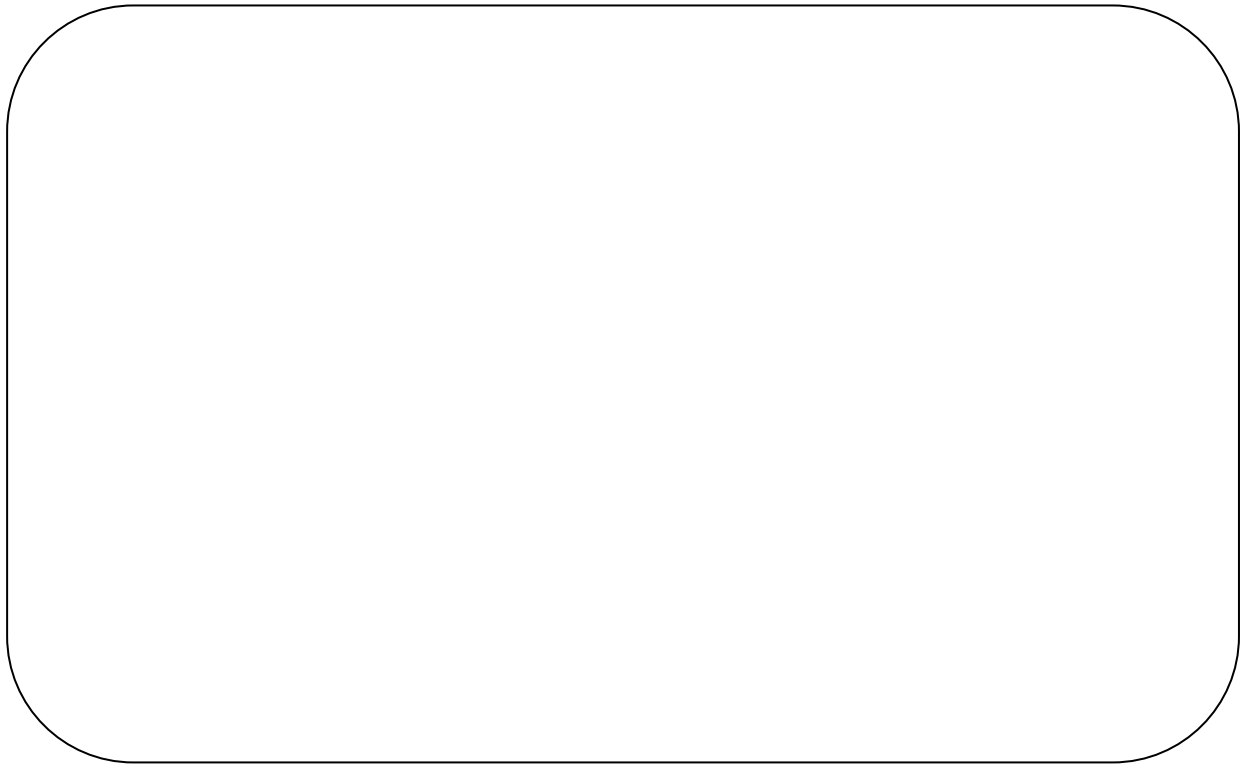
Дата выполнения: _____

Цель практической работы - освоить навыки построения логистической системы.

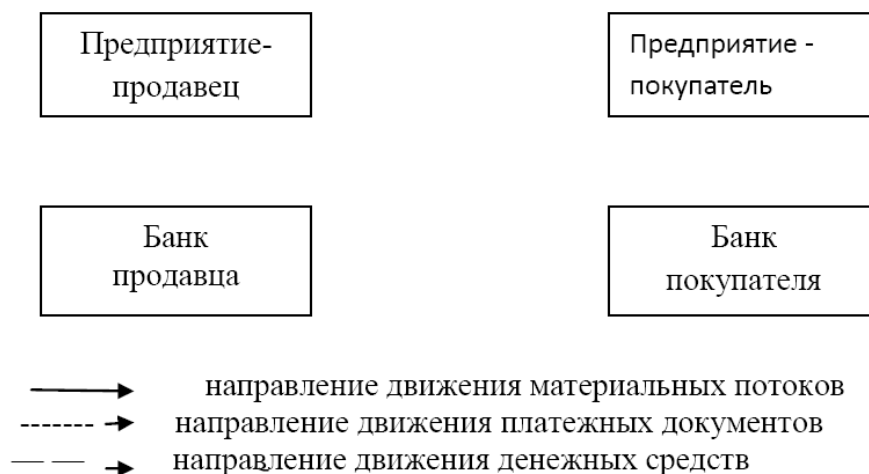
1. Представьте в виде схемы микрологистическую интегрированную систему.



2. Представьте в виде схемы макрологистическую систему.



3. На схеме укажите направления движения материальных, информационных(платежных документов) и финансовых потоков при осуществлении безналичных расчетов.



4. Составьте схему логистической системы производственного предприятия, выделив функциональные области логистики: снабжение, производство, распределение. Из предложенного списка выберите ключевые, а затем поддерживающие логистические функции, выполняемые в каждой из функциональных областей логистики (ЛФ расположите под функциональными областями, выделенными на схеме ЛС):

- a) управление процедурами заказов;
- b) хранение запасов;
- c) управление запасами;
- d) складирование;
- e) выбор поставщиков оборудования;
- f) передача заказа;
- g) прогнозирование спроса на готовую продукцию;
- h) отгрузка продукции;
- i) обеспечение сервисом; перевозка; консолидация отправок;
- j) управление производственными процедурами;
- k) поддержка стандартов качества производства продукции;
- l) защитная упаковка;
- m) расчеты с перевозчиком;
- n) сортировка товаров на складе; разукрупнение партий поставки;
- o) грузопереработка;
- p) поддержка возврата готовой продукции;
- q) управление закупками;
- r) пакетирование груза; разгрузка;
- s) прием заказа;
- t) поддержка стандартов качества обслуживания потребителей;
- u) транспортировка;
- v) прогнозирование расхода материальных ресурсов;
- w) расчет страхового запаса; выбор перевозчика;

х) сбор и утилизация возвратных отходов, тары; Прием товара.

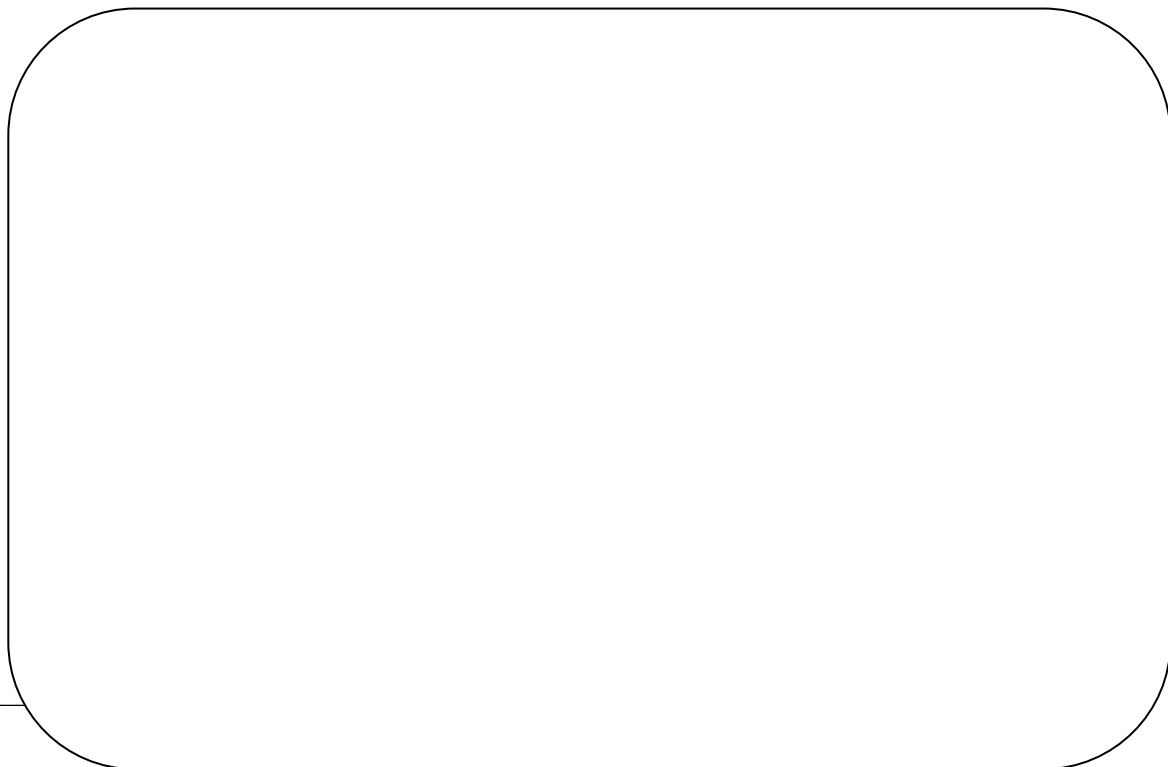
Ответить на вопросы:

1) Какие логистические функции выполняются во всех функциональных областях логистики?

2) Какие логистические функции выполняются только в отдельных функциональных областях логистики?

3) Как называются действия, нераспределенные в вышеприведенном списке после выполнения задания 1?

Схема логистической системы производственного предприятия:



Оценка: _____

Практическая работа №3 «Взаимосвязь функциональных областей логистики»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы - построить цепь поставок.

1. Практическое занятие проводится в форме профориентационной ролевой игры.

Имеется следующая ситуация: Заказчик (преподаватель) выбирает компанию логистического оператора, который будет осуществлять управление цепями поставок его фирмы. Группа разбивается на команды по 5-6 человек. Каждая команда – логистический оператор. Командам необходимо разработать и качественно представить свой вариант заказчику.

Для выполнения задания необходимо найти:

- общий объём производства в месяц по исходным данным;
- тариф на транспортировку груза за 1м³ и за 1км различными видами транспорта;
- стоимость аренды 1 м² или 1 паллето-места на складе;
- стоимость строительства склада;
- стоимость погрузо-разгрузочных работ;
- построить в виде схемы систему распределения материального потока по всем трём функциональным областям логистики.
- составить смету на месяц по построению распределительной сети.

Исходные данные.

Завод изготовитель располагается в Санкт-Петербурге. Товар пользуется высоким спросом на рынках Южного, Центрального, Северо-Западного и Уральского федеральных округов. Для обеспечения потребности в каждом округе необходимо выбрать наиболее крупный транспортно-экономический узел и разместить там товары на хранение для дальнейшей реализации.

Таблица 2

Параметры выпуска продукции

Товар	Объём выпуска продукции, тыс.шт				
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Итого
А	23	22	23	32	
Б	12	11	15	19	

Масса 1 изделия А – 0,31 кг, Масса 1 изделия Б – 0,5 кг. Товар размещается в коробках, с габаритными характеристиками 20x20x30 см.

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Практическая работа № 4 «Определение экономической целесообразности собственного производства»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – произвести необходимые расчеты для определения экономической целесообразности собственного производства.

Задание 1. Стоимость аренды 1-го м² складской площади составляет 100 руб. в месяц. Потребность представительства фирмы «BETA UTENSILI» в г. Тюмени на ближайшие пять лет – 50 м². Себестоимость одного квадратного метра площади склада при строительстве собственного помещения составляет 4 тыс. руб. Решить задачу типа «сделать или купить» для представительства данной фирмы.

Для выполнения задания необходимо:

- 1) Рассчитать затраты на строительство собственного помещения и на аренду помещения;
- 2) Принятие решения: Строить собственное помещение самому или арендовать.

Задание 2. Определите экономическую целесообразность собственного производства комплектующих и их закупки у поставщика. В таблице 6 приведены основные аналитические показатели.

Таблица 6

Исходные данные

Показатель	Единица измерения	Значение
Количество необходимых к выпуску изделий	шт.	1 000
Количество комплектующих, необходимых для производства одного изделия	шт.	20
Стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства)	руб.	1 500
Сумма собственных средств	руб.	25 000 000
Стоимость одного комплектующего у посредника	руб.	980
Расходы на доставку комплектующих от посредника в расчете на 1 км	руб./шт.	3
Расстояние до посредника	км	73

1. Вариант собственного производства комплектующих.

2. Вариант закупки комплектующих у посредника.

Вывод:

Задание 3. Определите экономическую целесообразность собственного производства комплектующих и их закупки у поставщика. В таблице 7 приведены основные аналитические показатели.

Таблица 7

Исходные данные

Показатель	Единица измерения	Значение
Количество необходимых к выпуску изделий	шт.	2 000
Количество комплектующих, необходимых для производства одного изделия	шт.	20
Стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства)	руб.	2 500
Сумма собственных средств	руб.	75 000 000
Стоимость одного комплектующего у посредника	руб.	1 600
Расходы на доставку комплектующих от посредника в расчете на 1 км	руб./шт.	4
Расстояние до посредника	км	92

1. Вариант собственного производства комплектующих.

2. Вариант закупки комплектующих у посредника.

Вывод:

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

1. Четные места														
2. Нечетные места														
3. Сумма цифр на четных позициях * 3														
4. Сумма нечётных + п.3														
5. Отбрасываем десятки (оставляем последнее число) от числа из п.4														
6. 10 – число из п.5														

Практическая работа № 6 «Планирование потребности предприятия в материальных ресурсах»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – приобретение навыков расчета потребности в материалах на производственную программу предприятия.

Задание 1. Небольшому заводу на планируемый год установлена программа по производству крючков и вешал различных модификаций из алюминия в количестве 20 тыс. шт. Производственная программа по отдельным модификациям отсутствует. Необходимо рассчитать на плановый период потребность по каждому изделию и в целом:

Таблица

Исходные данные	Условные номера изделий									Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Норма расхода алюминия на изделие, кг	0,63	0,83	1,10	1,39	1,89	2,33	2,75	3,43	4,08	
Удельный вес в общем производстве, %	8	7	7	10	14	11	9	14	20	100
Потребность в алюминии										

Задание 2.

Определите размер неустойки за несвоевременную поставку и недопоставку продукции фирмой «Мастеровой» фирме «Домовёнок» за текущий месяц. За недопоставку товаров согласно договору поставщик уплачивает покупателю неустойку в размере 4% стоимости не поставленных в срок товаров по отдельным наименованиям; за просроченную поставку – 2% в случае, если задержка не превышает 5 дней, 3% - если задержка превышает 5 дней от общей стоимости требуемого количества продукции:

Ассортиментная позиция	Цена за ед., руб.	Поступление				Размер неустойки, руб.
		По плану		Фактически		
		Кол-во, шт.	Время	Кол-во, шт.	Время	
Шкаф 3-х створчатый, ДСП	7 000	10	21.03.	10	25.03.	

Шкаф 2-х створчатый, ДСП	5 000	8	21.03.	6	25.03.	
Кресло-кровать мягкое	4 000	4	20.03.	4	26.03.	
Диван мягкий «Элегия»	8 000	4	20.03.	4	26.03.	
Стул мягкий «Грация»	500	20	22.03.	19	22.03.	

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

**Практическая работа № 7: «Планирование потребности предприятия
в материальных ресурсах»**

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – приобретение навыков расчета потребности в материалах на производственную программу предприятия.

Задание 1. Определить годовую брутто-потребность завода в толстолистовом прокате на изготовление двух землеройных машин, если страховой запас составляет двадцатидневную потребность, а дополнительный расход стали на ремонт оборудования составляет 1120 т. Нормы расхода толстолистового проката представлены в табл. 2. Используя данные, полученные в результате расчёта задачи, определить годовую нетто-потребность предприятия в толстолистовом прокате, если запасы данного материала на заводских складах составляют 12 300 кг.

Для этого необходимо рассчитать:

1. Средне дневную потребность (на выпуск без ремонтных) изделия А и Б;
2. Страховой запас необходимый для изделия А и Б;
3. Брутто-потребность;
4. Нетто-потребность.

Таблица 2

Изделие	Годовая программа выпуска изделий, шт	Норма расхода проката на одну машину, кг
А	35	976
Б	120	1030

Задание 2. Предприятие выпускает наукоемкую продукцию, производство которой требует комплектующих изделий. Можно купить эти комплектующие изделия у поставщика по цене 5 тыс. руб. за единицу либо изготовить их у себя. Переменные расходы на

Практическая работа № 8 «Анализ затрат на создание и функционирование объектов логистической инфраструктуры»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – проведение анализа затрат на создание и функционирование объектов логистической инфраструктуры с целью выбора оптимального варианта размещения этих объектов.

Задание 1. Сетевой торговой компании необходимо открыть 5 филиалов в европейской части России. Каждый филиал состоит из офиса для работы с клиентами и дистрибутивного центра (ДЦ). С ДЦ осуществляется доставка заказов клиентам в зоне обслуживания – сам населённый пункт и близлежащие районы на удалении до 250 км, что позволяет осуществлять обслуживание в течение одного дня.

При выполнении задания были определены географические пункты, отвечающие указанным требованиям. Объёмы поставок продукции в ДЦ должны быть прямо пропорциональны численности жителей населённых пунктов, в которых располагается ДЦ. Данные о численности населения необходимо уточнить на официальных сайтах в Интернет.

Для выполнения задания необходимо:

1. рассчитать объём ежедневных поставок продукции;
2. составить схему движения материального потока;
3. рассчитать затраты на транспортировку;
4. Определить потребности в складских площадях для обработки товарных потоков в РЦ и ДЦ;
5. Общие затраты, возникающие при реализации логистической инфраструктуры.

Объёмы ежедневных поставок продукции в ДЦ приводятся в виде таблицы 3.

Таблица 2

Выходящие товарные потоки

Место расположения ДЦ	Численность населённого пункта, человек	Доля от общей численности, в %	Объём поставки за день, м ³
1. Москва			
2. Санкт-Петербург			
3. Ростов-на-Дону			
4. Воронеж			
5. Казань			
Всего:		100	1000

Рассмотреть вариант формирования логистической распределительной инфраструктуры сетевой торговой компании и составить схему движения материального потока при наличии одного РЦ и 5 ДЦ.

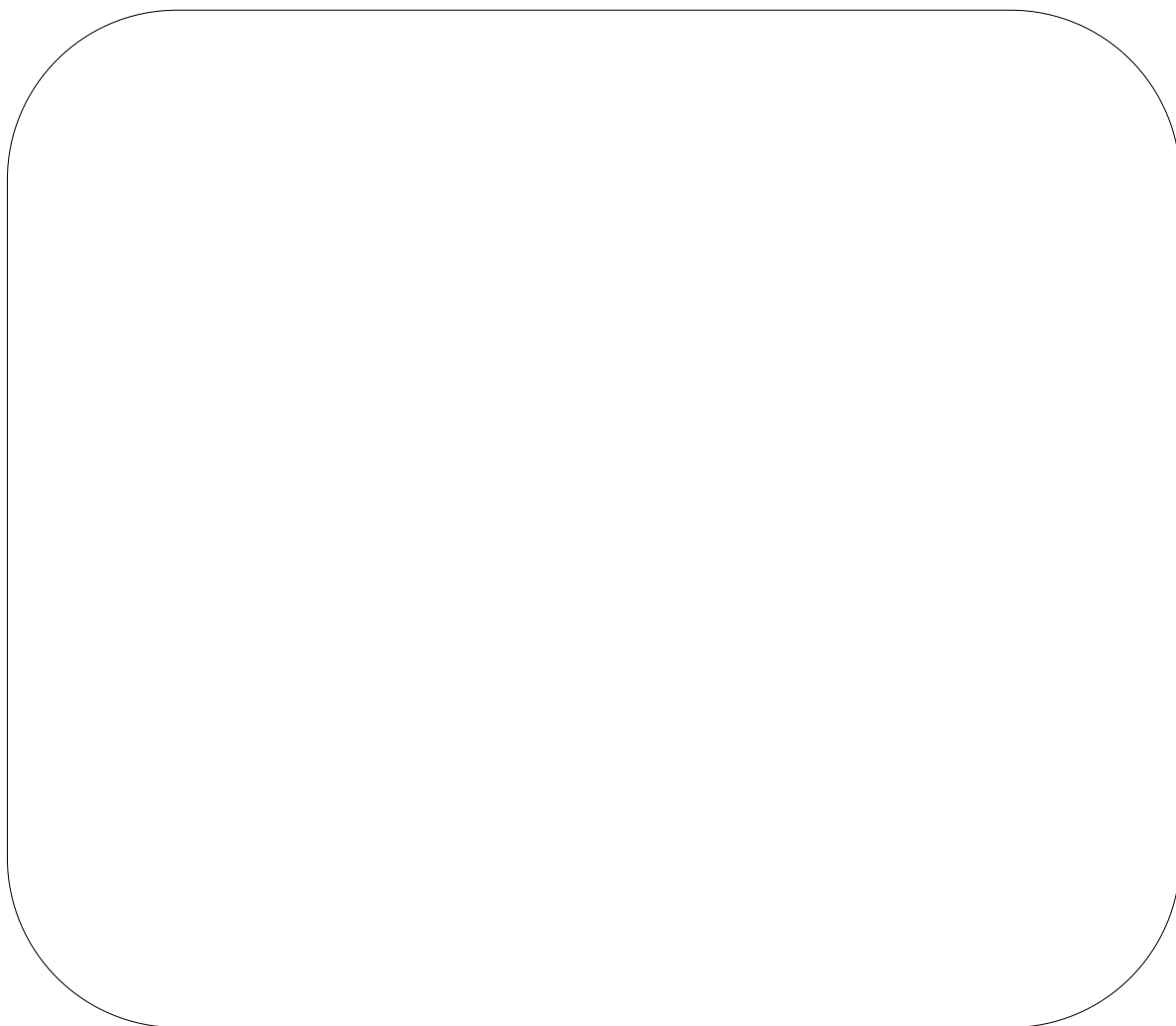


Рис. Схема движения материального потока при наличии одного РЦ и 5 ДЦ

Стоимость перевозки товаров от РЦ в ДЦ зависит от вида транспорта и расстояния

между складами.

Для выполнения расчётов стоимости перевозок принять стоимость доставки одного м3 товара на 1 км в размере:

1. Автомобильный транспорт – 2,15 руб./м3/км.
2. Железнодорожный транспорт – 1,35 руб./м3/км.

Результаты расчётов стоимости перевозок в первом варианте оформляются в виде таблицы 3.

Таблица 3

Затраты на транспортировку

Место РЦ	№ ДЦ	Место ДЦ	Расстояние от РЦ до ДЦ, км	Средний ежедневный объём, м ³	Стоимость перевозки, руб.
Итого:				1000	

Величина товарного запаса для каждого вида склада при осуществлении автомобильных и железнодорожных перевозок приведена в таблице 4.

Таблица 4

Величина товарного запаса при расчёте площадей складов

Поставщики	Величина товарного запаса в РЦ, в днях	Величина товарного запаса в ДЦ (АТ), в днях	Величина товарного запаса в ДЦ (ЖД), в днях
Москва (импорт)	60	10	45
Московские поставщики	60	10	45
Санкт - Петербург	60	10	45

Для определения потребности в складских площадях необходимо использовать показатель потребности размещения товарного объёма на одном м2 складской площади. Коэффициенты для расчёта площадей складов представлены в таблице 5.

Таблица 5

Коэффициенты для расчёта площадей складов

Объект	Для зоны хранения по объёму товарного запаса, м ² /м ³	Для других зон и участков по входящему товарному потоку, м ² /м ³
РЦ	0,48	0,33
ДЦ	2,15	0,56

Расчёт потребности в складских площадях для обработки товарных потоков при наличии РЦ и 20 ДЦ необходимо оформить в виде таблиц 6 и 6.

Таблица 6

Определение потребности в складских площадях для обработки товарных потоков в РЦ

Место РЦ	Товарный поток, м ³ в день	Товарные запасы, в днях	Товарные запасы, м ³	Площадь зоны хранения, м ²	Площадь других зон, м ²	Площадь склада, м ²
	1000					

Таблица 7

Определение потребности в складских площадях для обработки товарных потоков в 20 ДЦ

№ п/п	Место ДЦ	Товарный поток, м ³ в день	Товарные запасы, в днях	Товарные запасы, м ³	Площадь зоны хранения, м ²	Площадь других зон, м ²	Площадь склада, м ²
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Итого:		1000	X				

Стоимость строительства за один м2 склада принимается в размере 35 000 руб.

Расходы по окупаемости в год рассчитываются на период – 10 лет.

Расходы на обслуживание склада в год за 1 м2 – 1200 руб.

Расчёт общих затрат, возникающих при реализации логистической инфраструктуры по первому варианту необходимо оформить в виде таблицы 13.

Таблица 13

Общие затраты, возникающие при реализации логистической инфраструктуры

Показатели	РЦ	ДЦ	Итого
Площадь склада, м ²			

Стоимость строительства, млн. руб.			
Расходы по окупаемости в год, млн. руб.			
Расходы на обслуживание склада за год, млн. руб.			
Расходы по складу всего в год			
Расходы на доставку в день, млн. руб.	X		
Расходы на доставку в месяц, млн. руб.	X		
Расходы на доставку в год, млн. руб.	X		

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Практическая работа № 9: «ABC-анализ для группировки товаров»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – приобретения навыков по проведению ABC– анализа.

Задание 1. ABC -анализ является одним из наиболее эффективных и применяемых методов классификации материалов по степени их значимости в затратах.

Отразить на рисунке 1 этапы проведения ABC –анализа.



Рис. 1. Этапы ABC-анализа

Задание 2.

Необходимо провести анализ объема продаж Компании. ABC-анализ товаров по объему продаж показывает, какие товары обеспечивают 80% оборота Компании.

Объект анализа - продажа товаров в натуральных единицах.

Исходные данные по группе кондитерская продукция:

Таблица 1

№ п/п	Товар	Оборот за 1 кв. (руб.)
1	2	3
	ИТОГО	300 964
1	Вафли	16 926
2	Галеты	9 725
3	Зефир	41 812
4	Конфеты шоколадные в коробках	52 429
5	Конфеты шоколадные фасованные	50 397
6	Крекеры	19 091
7	Мармелад	3 520
8	Пирожные фасованные	48 545
9	Торты вафельные	45 961

10	Халва	12 558
----	-------	--------

Для выполнения задания необходимо:

1. В электронном виде открыть исходные данные (в файле Excel) для проведения ABC-анализа по параметру объёма продаж. Далее все расчеты проводятся в данном файле.
2. Составить таблицу для выполнения расчетов по примеру таблицы 2.

Таблица 2

№ п/п	Товар	Оборот за 1 кв (руб)	Доля в обороте, %	Доля в обороте нарастающим итогом, %		Группа
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:			100%			
1	Вафли					
2	Галеты					
3	Зефир					
4	Конфеты шоколадные в коробках					
5	Конфеты шоколадные фасованные					
6	Крекеры					
7	Мармелад					
8	Пирожные фасованные					
9	Торты вафельные					
10	Халва					

2. Составить рейтинговый список объектов по убыванию значения параметра (сверху располагаются товары с наибольшей долей в обороте, внизу списка – с наименьшей (таблица

3. Затем найти процент (удельный вес выручки) по каждому товару от общего итога (общей суммы выручки) (графа 4).

4. Вычислить процент нарастающим итогом. итогом (графа 5). Выделить группы 50% / 30% / 20% (графа 6)

5. Присвоить объектам классификационную группу. (графа 7)

6. Дать общие рекомендации по группам товаров и рекомендовать сократить объемы товаров на складе. Допускаются незначительные погрешности.

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Практическая работа № 10: «Оптимизация запасов с применением ABC-анализа»

Дата выполнения: _____

Цель работы - получение практических навыков разделения товаров на группы, с целью дальнейшей оптимизации товаров и сокращения затрат на их хранение.

Задание.

Необходимо провести анализ товаров на складе.

Рассмотрим в качестве примера склад, ассортимент которого включает 10 позиций (табл. 1, позиции 1-10). Предположим, что груз хранится в стеллажном оборудовании на поддонах в пакетированном виде, отпускается целыми грузовыми пакетами, и все операции с ним полностью механизированы.

Для проведения необходимо открыть электронном виде исходные данные (в файле Excel) для проведения ABC-анализа. Далее все расчеты проводятся в данном файле. Для выполнения задания необходимо:

1. Отсортировать объекты анализа в порядке убывания значения параметра.
2. Рассчитать долю параметра от общей суммы параметров выбранных объектов (это делается для того, чтобы оценить «вклад» каждого объекта в общий результат).
3. Рассчитать эту долю с накопительным итогом (эта операция носит технический характер и служит для удобства дальнейшего определения границ для групп ABC).
4. Присвоить значения групп выбранным объектам.
5. Дать общие рекомендации по группам товаров и рекомендовать сократить объемы товаров на складе. Допускаются незначительные погрешности.

Исходные данные по товарам:

Таблица 1.

Исходные данные.

Код товара	Наименование товара	Средний товарный запас, паллет
1	Товар 1	33
2	Товар 2	13
3	Товар 3	2
4	Товар 4	9
5	Товар 5	16

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Практическая работа № 11: «ABC-анализ для размещения товаров на складе»

Дата выполнения: _____

Цель работы - получение практических навыков размещения товаров на складе на основе проведенного ABC- анализа.

Задание. На основании итогов проведенного ABC-анализа сделать вывод по результатам проведенного анализа, а также разместить группы товаров по наименее и наиболее удаленным местам на схеме склада (рис.1) и по местам хранения на складе (рис.2).

Артикул	Прибыль	Вклад	Накопительный вклад	Группа управления запасами
BIO1117	33000	44,24%	44,24%	A
BIO1875	25000	33,51%	77,75%	A
BIO1254	6000	8,04%	85,79%	B
BIO1647	5500	7,37%	93,16%	B
BIO1369	1200	1,61%	94,77%	B
BIO1871	1100	1,47%	96,25%	C
BIO1258	800	1,07%	97,32%	C
BIO1354	800	1,07%	98,39%	C
BIO1257	600	0,80%	99,20%	C
BIO1201	600	0,80%	100,00%	C

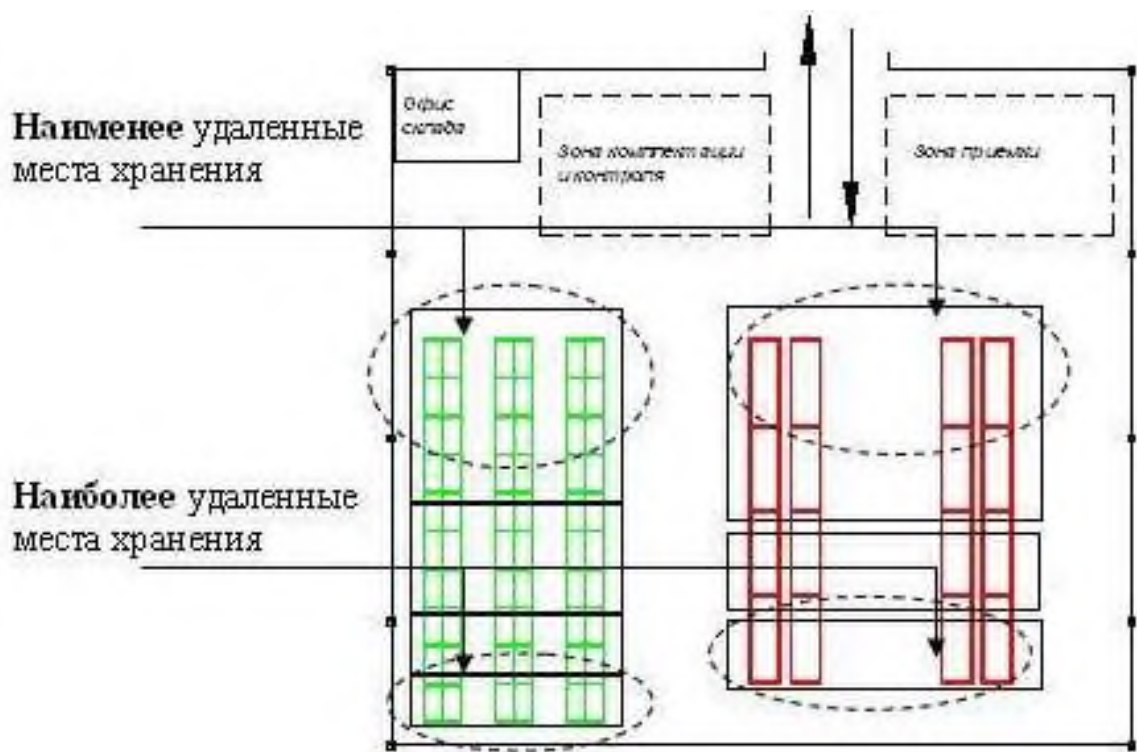


Рисунок 1. Удаленность мест на складе

Samsung	15	30	27	45	80	12		
Nokia	22	28	18	19	22	25		
Fly	12	6	8	13	9	10		
LG	30	33	25	31	32	27		
Alcatel	70	65	90	68	75	80		
HTC	7	5	6	8	9	7		
Lenovo	60	55	69	68	71	69		
Philips	43	44	35	51	49	47		

1. Расчет коэффициента вариации продаж товаров

Далее необходимо рассчитать изменчивость объема продаж по каждой товарной группе. На рисунке ниже показан итог расчета коэффициента вариации по продукции

Формула расчета в Excel будет иметь следующий вид (рис.1): Коэффициент вариации объемов продаж =СТАНДОТКЛОН(B2:G2)/CPЗНАЧ(B2:G2)

H2		=СТАНДОТКЛОН(B2:G2)/CPЗНАЧ(B2:G2)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Наименование товара	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Коэффициент вариации, V	Группа
1									
2	Samsung	15	30	27	45	80	12	72%	
3	Nokia	22	28	18	19	22	25		
4	Fly	12	6	8	13	9	10		
5	LG	30	33	25	31	32	27		
6	Alcatel	70	65	90	68	75	80		
7	HTC	7	5	6	8	9	7		
8	Lenovo	60	55	69	68	71	69		
9	Philips	43	44	35	51	49	47		

Рисунок 1.

2. Группировка продукции по классам XYZ в Excel

Сейчас необходимо классифицировать товары в группу – «X»,»Y» или «Z». Для этого напишем формулу определяющую класс товара, и воспользуемся встроенной формулой «ЕСЛИ» в Excel. Формула будет иметь следующий вид (рис.2) :

Группа товара = ЕСЛИ(H2<10%;"X";ЕСЛИ(H2<25%;"Y";"Z"))

I2		=ЕСЛИ(H2<10%;"X";ЕСЛИ(H2<25%;"Y";"Z"))							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Наименование товара	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Коэффициент вариации, V	Группа
1									
2	Samsung	15	30	27	45	80	12	72%	Z
3	Nokia	22	28	18	19	22	25		
4	Fly	12	6	8	13	9	10		
5	LG	30	33	25	31	32	27		
6	Alcatel	70	65	90	68	75	80		
7	HTC	7	5	6	8	9	7		
8	Lenovo	60	55	69	68	71	69		
9	Philips	43	44	35	51	49	47		

Рисунок 2.

Составить рейтинговый список объектов по убыванию значения параметра (вверху располагаются товары с наибольшей долей в обороте, внизу списка – с наименьшей. Чтобы было наглядно видно структуру устойчивости продаж необходимо провести группировку по классам: главное меню Excel → «Данные» → «Сортировка».

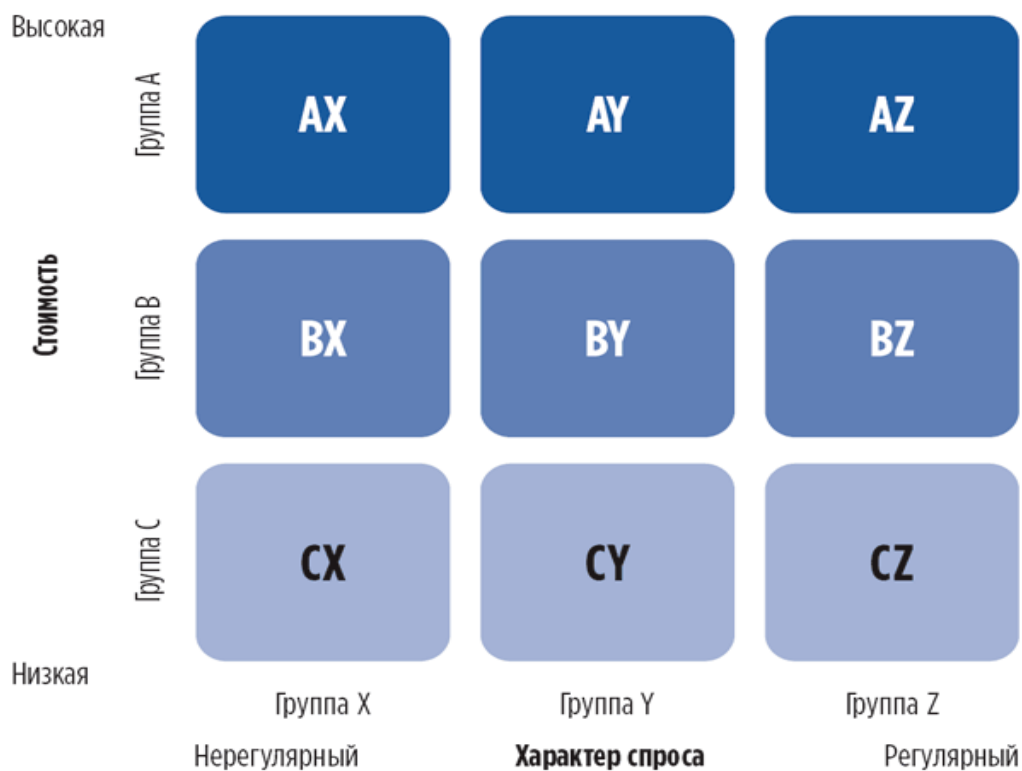


Рисунок 1. Характеристика матрицы ABC-XYZ анализа.

Условие. В целях укрепления позиции на рынке руководство фирмы приняло решение расширить торговый ассортимент. Свободных финансовых средств, необходимых для кредитования дополнительных товарных ресурсов, фирма не имеет. Перед службой логистики была поставлена задача усиления контроля товарных запасов с целью сокращения общего объема денежных средств, омертвленных в запасах. Необходимо провести анализ ассортимента по методам ABC и XYZ, в результате чего распределить ассортиментные позиции по группам и сформулировать соответствующие рекомендации по управлению запасами.

Условный торговый ассортимент фирмы, средние запасы квартал, а также объемы продаж за пол года представлены в таблице 1 и таблице 3.

Все расчеты по заданию проводятся в одном файле Excel.

Для выполнения задания необходимо:

1. Провести ABC-анализ товаров;
2. Провести XYZ-анализ товаров;
3. Совместить результаты проведенного ABC-анализа и XYZ-анализа. Составить матрицу ABC-XYZ.
4. Составить матрицу ABC-XYZ и сделать выводы по каждой группе товаров.

Задание 1. ABC-анализ товаров.

Исходные данные по группе товаров:

Таблица 1

№ позиции	Оборот за 1 кв. (руб.)
1	2
ИТОГО	30410

1	2500
2	760
3	3000
4	650
5	110
6	1880
7	190
8	17050
9	270
10	4000

Составить таблицу для выполнения расчетов по примеру таблицы 2. (алгоритм проведения ABC-анализа отражен в Практической работе № 9).

Таблица 2

№ позиции	Оборот за 1 кв (руб)	Доля в обороте, %	Доля в обороте нарастающим итогом, %		Группа
			5	6	
1	3	4	5	6	7
Всего	30410	100%			
1	2500				
2	760				
3	3000				
4	650				
5	110				
6	1880				
7	190				
8	17050				
9	270				
10	4000				

Вывод:

Задание 2. XYZ-анализ товаров.

Составить таблицу для выполнения расчетов по примеру таблицы 3. (алгоритм проведения ABC-анализа отражен в Практической работе № 13).

Таблица 3.

№ позиции	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Коэффициент ва-	Группа
-----------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	-----------------	--------

								риации, V	
1	70	65	80	68	75	76	73		
2	20	42	36	37	28	40	18		
3	34	17	26	25	30	18	23		
4	18	27	20	10	15	7	21		
5	43	38	37	78	56	40	43		
6	25	19	20	7	30	21	28		
7	19	24	27	32	12	10	10		
8	60	57	66	68	71	69	77		
9	32	30	15	27	32	18	10		
10	22	28	18	19	22	25	21		

Вывод:

Задание 3. Необходимо совместить результаты (табл.4) проведенного ABC-анализа и XYZ-анализа. (пример на рис.2) и проведем сортировку (Excel → «Данные» → «Сортировка»)»

Таблица 4.

№ позиции	ABC-группа	XYZ-группа	Совмещение
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	A	B	C	D
	№ позиции	ABC-группа	XYZ-группа	Совмещение
1	1	2	3	4
3	1	B	X	BX
4	2	A	X	
5	3	B	Z	
6	4	C	Y	
7	5	C	Z	
8	6	A	Y	
9	7	C	Y	
10	8	C	Z	
11	9	A	X	
12	10	B	Y	

Практическая работа №14 «Определение параметров материального потока»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – научиться определять параметры материальных и сопутствующих им потоков.

Задание 1. Определение разновидности материальных и информационных потоков. На рис. 2 представлено движение материальных и информационных потоков в логистической системе. Требуется:

- определить направления движения материальных потоков;
- указать недостающие информационные потоки и обосновать дополнения;
- охарактеризовать материальные и информационные потоки.

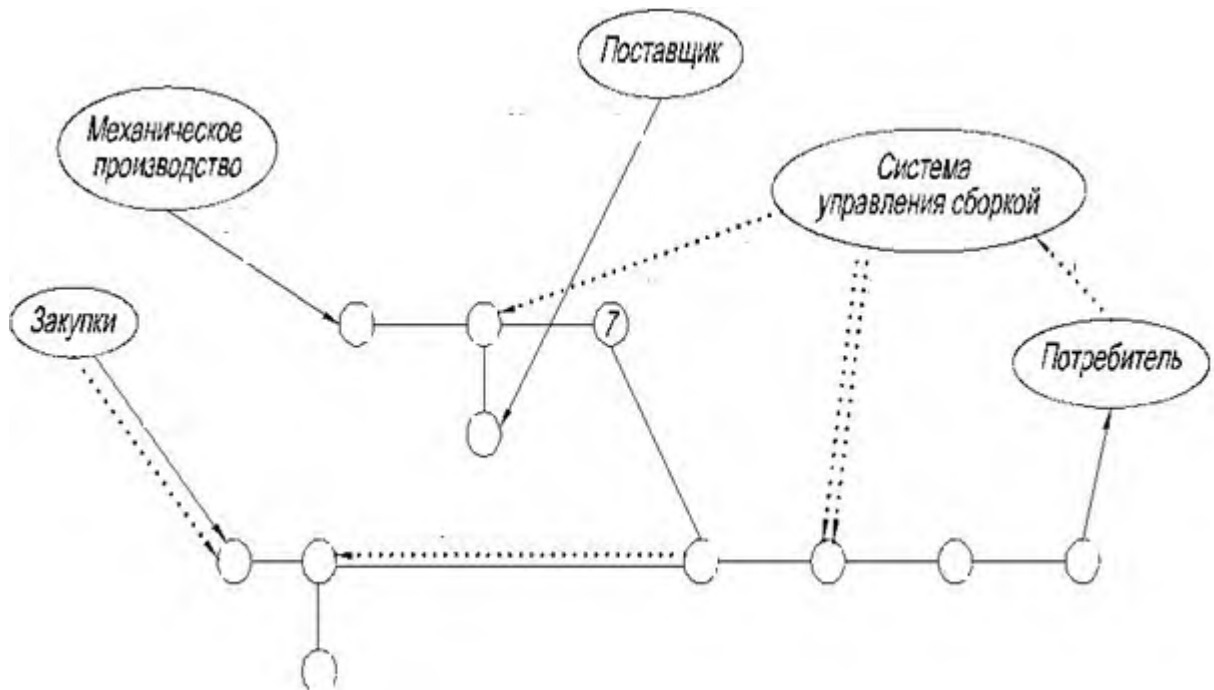


Рис. 2. Движение материальных и информационных потоков в логистической системе

- 1 – получение материалов; 2 – получение подузлов; 3 – предварительная сборка;
4 – узлов по субконтрактам; 5 – производство детали; 6 – получение деталей; 7 – сборка узла Б; 8 – сборка узла А; 9 – окончательная сборка;
10 – контроль качества; 11 – упаковка

Задание 2: Дайте характеристику входного материального (товарного) потока для предприятия (фирмы), заполнив табл. 2.3

Таблица 3

Характеристика входного материального потока

№ п/п	Наименование входного потока	Параметры входного потока	Назначение
1.			
2.			
3.			

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Практическая работа № 15 «Определение параметров материального потока»

Дата выполнения: _____

Цель практической работы – научиться определять параметры материальных и сопутствующих им потоков.

Задание 1. На предприятии оптовой торговли в течение года были выполнены логистические операции, представленные в табл.5. Определить величину входного и выходного материального потока по отношению к микрологистической системе.

Таблица 5

Объёмы выполнения логистических операций

Наименование операций	Величина материального потока, т/год
Разгрузка железнодорожных вагонов	4870
Выгрузка контейнеров	2435
Разгрузка автомобильного транспорта	2435
Погрузка железнодорожных вагонов	487
Погрузка контейнеров	974
Погрузка автомобильного транспорта	8279

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

1. Перечень практических работ по темам 2.1-2.3 МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов» ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе работы	Формируемые ОК и ПК	Наименование практической работы	Кол-во часов
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Составлять договор поставки	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора поставки	4
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Составлять договор об ответственном хранении	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора об ответственном хранении	4
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Составлять договор хранения	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора хранения	3
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора складского хранения (хранение на товарном складе)	3

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе работы	Формируемые ОК и ПК	Наименование практической работы	Кол-во часов
	правильность составления документов; Составлять договор складского хранения			
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов;	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение акта о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	3
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; заполнять акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение акта о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	3
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; заполнять накладную на передачу готовой продукции в места хранения.	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение накладной на передачу готовой продукции в места хранения	3
Тема 2.2	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение складской расписки	3

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе работы	Формируемые ОК и ПК	Наименование практической работы	Кол-во часов
	документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; заполнять складскую расписку.			
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Составлять договор перевозки груза	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора перевозки груза	4
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Составлять договор транспортной экспедиции	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Составление договора транспортной экспедиции	4
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов;	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение заявки на перевозку груза (приложение к договору)	4
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение товарной накладной	3

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе работы	Формируемые ОК и ПК	Наименование практической работы	Кол-во часов
	документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Заполнять товарную накладную			
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Заполнять товарно-транспортную накладную.	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение товарно-транспортной накладной	3
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Заполнять поручение экспедитору	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение поручения экспедитору	3
Тема 2.3	Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; Заполнять экспедиторскую расписку.	ОК1–ОК9 ПК.1.2	Заполнение экспедиторской расписки	3
	Итого			50

2. Описание порядка выполнения практических работ

2.1. Практическая работа № 1 «Составление договора поставки»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение составлять договор поставки;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор поставки;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности ;
- составлять договор поставки.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Определение договора поставки?
- Существенные условия договора поставки?
- Структура договора поставки?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор поставки на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задание: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор поставки товара.

Решение:

Договор
поставки товаров N _____

Г. _____

«___» _____ Г.

(наименование Продавца)

именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, Положения, доверенности)
с одной стороны, и _____,
(наименование Покупателя)
именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, Положения, доверенности)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель принять и оплатить товары (далее – «Товар») согласно прилагаемой спецификации (далее по тексту – «Спецификация»), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Количество, развернутая номенклатура (ассортимент), цены указываются в спецификации и в _____
(накладных, счетах-фактурах)

на каждую партию Товара.

Сумма настоящего Договора составляет _____.

1.3. Поставка осуществляется исключительно на основании подписанной сторонами спецификации, которую _____ обязан представить _____ не позднее, чем за _____ (_____) дней до даты отгрузки товара Покупателю.

1.4. Спецификация считается принятой в редакции _____, если _____ в течение _____ (_____) дней после ее получения не сообщит _____ о своем несогласии с данными спецификации.

2. Качество и комплектность

2.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать ГОСТ (ГОСТ Р, ОСТ, СТО, СТП, ТУ), принятым для данного вида товаров, образцам товара.

Все товары должны быть снабжены соответствующими сертификатами и/или другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество и/или безопасность Товара.

2.2. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара. В случае поставки товара пониженной сортности Покупатель удерживает с Поставщика неустойку в размере ___% (_____) от стоимости Товара, сортность которого оказалась пониженной.

2.3. Принятый Покупателем Товар должен быть осмотрен им в течение _____ (_____) дней.

2.4. При обнаружении производственных дефектов Товара при его приемке, а также в процессе реализации через розничную сеть Покупателя последний обязан известить Поставщика о выявленных дефектах в течение _____ (_____) дней после их обнаружения, с приложением подробного перечня указанных дефектов.

Вызов представителя Поставщика обязателен.

Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение _____ (_____) дней от даты приема-передачи Товара, если дефекты были обнаружены в момент приема-передачи Товара, или в течение _____

() дней с момента получения уведомления об обнаружении производственных дефектов в процессе реализации через розничную сеть.

2.5. Если Покупатель осуществляет розничную продажу поставленных Товаров и потребитель возвращает покупателю некомплектный товар и/или Товар ненадлежащего качества, поставленный Поставщиком, то Поставщик обязан заменить Покупателю возвращенный потребителем товар или вернуть Покупателю стоимость возвращенного товара в течение ____ () дней.

Поставщик обязан выплатить Покупателю неполученную выгоду (то есть разницу между ценой поставки Товара Покупателю и ценой розничной реализации товара потребителю), а также возместить Покупателю все убытки, возникшие у последнего в связи с таким возвратом товара потребителем.

3. Сроки и порядок поставки

3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в спецификации и/или в заказе (заявке) Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара. Товар, поставленный досрочно и принятый Покупателем, засчитывается в счет количества Товара, подлежащего поставке в следующем периоде.

Поставщик принимает заявки на срочную поставку Товара, если для этого имеются соответствующие возможности, о чем уведомляет Покупателя. Срочным исполнением считается поставка Товара не позднее ____ () дней со дня представления заказа.

3.2. Покупатель получает Товар по следующему адресу:

Доставка Товара производится транспортом _____ (Поставщика или Покупателя) за счет _____.

3.3. Поставка Товара в количестве менее минимальных норм, установленных в спецификации, производится путем выборки. Покупатель обязан произвести выборку в срок _____.

3.4. Поставщик вправе отгружать Товар отдельными частями комплекта, установленно-го в спецификации. Отдельные части комплекта могут отгружаться Покупателю транзитом непосредственно предприятием-изготовителем по указанию Поставщика.

3.5. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих стандартам, техническим условиям, номера и индексы которых указываются в спецификации при отгрузке Товара с применением средств пакетирования, в спецконтейнерах, в инвентарной таре.

Покупатель обязан вернуть поставщику многооборотную тару и средства пакетирования, в которых поступил Товар, в срок _____.

Покупатель возвращает поставщику многооборотную тару и средства пакетирования по адресу: _____.

3.6. Поставщик, допустивший недопоставку товаров в отдельном периоде поставки, обязан восполнить недопоставленное количество товаров в течение ____ () дней и выплатить Покупателю штраф в размере ____% () от стоимости недопоставленного Товара.

3.7. Покупатель вправе отказаться от принятия товаров, поставка которых просрочена на ____ () дней.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в спецификации, накладных, счетах-фактурах на данную партию Товара.

4.2. К ценам на поставляемый Товар устанавливается доплата за срочное исполнение заказа (п.3.1 настоящего Договора) в размере ___% (_____) от цены поставляемого Товара.

4.3. Расчеты между сторонами производятся путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика.

4.4. Расчеты за изделия, входящие в комплект, отгружаемые их изготовителями транзитом, производятся Покупателем по платежным требованиям Поставщика непосредственно между предприятием-изготовителем и Покупателем (плательщиком).

4.5. Расчеты за Товар производятся в следующем порядке:

После получения партии Товара Покупатель перечисляет на расчетный счет Поставщика сумму в размере _____ (_____) в течение _____ (_____) банковских дней.

4.6. Специальная тара и упаковка, а также приспособления для перевозки Товара оплачиваются _____, исходя из их себестоимости, указанной в накладных и счетах-фактурах _____.

5. Имущественная ответственность и порядок разрешения споров

5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по заказу (по спецификации), или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере ___% (_____) стоимости отгруженного Товара.

5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику штраф в размере ___% (_____) от стоимости за каждый день просрочки платежа.

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

5.4. В случае отсутствия Товара на дату получения Поставщик обязан уплатить Покупателю штраф в размере ___% (_____) стоимости недоставленного Товара.

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

5.5. Споры, возникшие между сторонами при исполнении Договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности по настоящему Договору, если нарушение условий последнего связано с обстоятельствами непреодолимой силы (со стихийными бедствиями, военными действиями правительственных органов и т. п.), наличие которых _____ должно _____ быть _____ подтверждено _____
_____ торгово-промышленной палатой.

7. Заключительные условия

7.1. Все изменения, дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.2. Заголовки статей предназначены для удобства пользования текстом и не будут приниматься во внимание при толковании настоящего Договора.

7.3. Настоящий Договор выражает все договорные условия и понимание между сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсужде-

ния, обещания, представления между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются вышеизложенным текстом.

7.4. Подписанный Договор вступает в силу с «___» _____ г. и действует до «___» _____ г.

7.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Поставщик:

Покупатель:

Подписи сторон:

От Покупателя

От Поставщика

М.П.

М.П.

2.2. Практическая работа № 2 «Составление договора об ответственном хранении»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение составлять договор об ответственном хранении;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор хранения, его разновидности;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- составлять договор об ответственном хранении.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Определение договора хранения?
- Какие разновидности договора хранения Вам известны?
- Кто такой хранитель?
- Дайте определение поклажедателя?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор об ответственном хранении на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задание: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор об ответственном хранении.

Решение:

ДОГОВОР ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.
(населенный пункт) (дата)

_____, именуемый (ая) в дальнейшем Хранитель, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем Поклажедатель в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. В соответствии с условиями Договора Хранитель обязуется принять и хранить переданное Поклажедателем имущество (далее по тексту - Имущество) и вернуть его в сохранности.
- 1.2. Наименование, количество, качество и стоимость Имущества, передаваемого на хранение, определяется Сторонами в Приложении №1 (Перечень передаваемого имущества к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.
- 1.3. Поклажедатель гарантирует Хранителю, что Имущество не является вещью с опасными свойствами в смысле ст. 894 ГК РФ.
- 1.4. Имущество, передаваемое на хранение, не должно смешиваться с Имуществом других поклажедателей.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Договор вступает в силу с « ____ » _____ г. и действует до « ____ » _____ г.
- 2.2. Срок хранения Имущества определен Сторонами с « ____ » _____ г. и до « ____ » _____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Хранитель обязуется:

- 3.1.1. Принять Имущество переданное Поклажедателем на хранение;
- 3.1.2. Хранить Имущество в течение срока, обусловленного Договором;
- 3.1.3. Принять для сохранения Имущества меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу обязательства, в том числе свойствам переданного на хранение Имущества, а также меры, обязательность которых предусмотрена законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.);
- 3.1.4. Возвратить Поклажедателю Имущество, с учетом естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие естественных свойств Имущества;
- 3.1.5. Возвратить Поклажедателю, одновременно с возвратом Имущества, плоды и доходы, полученные за время хранения Имущества;

3.2. Поклажедатель обязуется:

- 3.2.1. Передать Хранителю Имущество на хранение в срок, установленный Договором;
- 3.2.2. Предупредить Хранителя об опасных свойствах Имущества;
- 3.2.3. Принять обратно Имущество по истечении срока хранения или срока, предоставленного Хранителем для обратного получения Имущества;
- 3.2.4. Выплатить Хранителю вознаграждение в размере, порядке и в сроки, установленные Договором. Расходы Хранителя на хранение Имущества не включены в вознаграждение Хранителя и возмещаются Поклажедателем дополнительно в порядке и на условиях Договора;

3.3. Хранитель вправе:

- 3.3.1. Не принимать Имущество на хранение в случае, когда Поклажедатель не передал Имущество в установленный Договором срок;
- 3.3.2. Потребовать от Поклажедателя взять обратно Имущество по истечении обычного для Имущества подобного рода срока хранения, предоставив Поклажедателю для этого разумный срок;
- 3.3.3. Только с письменного согласия Поклажедателя изменять условия хранения Имущества;
- 3.3.4. В случае возникновения опасности утраты, повреждения или порчи Имущества, Хранитель вправе, без согласования с Поклажедателем, изменить способ, место и иные условия хранения Имущества;
- 3.3.5. Только с письменного согласия Поклажедателя пользоваться Имуществом, а равно предоставлять возможность пользования им третьим лицам, за исключением случаев, когда пользование Имуществом необходимо для обеспечения его сохранности и не противоречит Договору;
- 3.3.6. Обезвредить или уничтожить Имущество, являющееся легковоспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, в том случае, когда Поклажедатель при его сдаче на хранение не предупредил Хранителя об этих свойствах Имущества;
- 3.3.7. Обезвредить или уничтожить Имущество, являющееся легковоспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, в том случае, когда Имущество было сдано на хранение под неправильным наименованием и Хранитель при его принятии не мог путем наружного осмотра удостовериться в его опасных свойствах;
- 3.3.8. Продать Имущество или часть его по цене, сложившейся в месте хранения, в случае, если во время хранения возникла реальная угроза порчи Имущества, либо Имущество уже подверглось порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить его сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя;

- 3.3.9. Продать Имущество по цене, сложившейся в месте хранения, в случае, если Поклажедатель не исполняет своей обязанности взять обратно Имущество, в том числе при уклонении Поклажедателя от получения Имущества. Сумма, вырученная от продажи Имущества, передается Поклажедателю за вычетом сумм, причитающихся Хранителю, в том числе его расходов на продажу Имущества;
- 3.4. Поклажедатель вправе:
- 3.4.1. Отказаться от Имущества и потребовать от Хранителя возмещения стоимости Имущества, а также других убытков, в случае, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество Имущества изменилось настолько, что оно не может быть использовано по первоначальному назначению;
- 3.4.2. До окончания срока хранения требовать от Хранителя возврата Имущества.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ

- 4.1. Место передачи Имущества на хранение: _____.
- 4.2. Передача Имущества Хранителю на хранение оформляется двусторонним актом приема-передачи имущества на хранение, подписываемым Сторонами.
- 4.3. Возврат Имущества Поклажедателю Хранителем оформляется двусторонним актом о возврате имущества переданного на хранение, подписываемого Сторонами или уполномоченными представителями Сторон.
- 4.4. Риск случайной утраты (повреждения, порчи) Имущества несет Хранитель с даты передачи Имущества на хранение и до возврата его Поклажедателю.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 5.1. За хранение Имущества в соответствии с условиями Договора Поклажедатель выплачивает Хранителю вознаграждение в размере _____ (_____) руб. за месяц, в т.ч. НДС _____ (_____) руб.
- 5.2. Выплата вознаграждения Хранителю осуществляется Поклажедателем в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня окончания каждого месяца хранения Имущества.
- 5.3. Расходы Хранителя на хранение Имущества не входят в вознаграждение Хранителя и дополнительно возмещаются Поклажедателем. По окончании каждого месяца (срока хранения) Хранитель направляет Поклажедателю обоснованное требование о возмещении расходов на хранение Имущества с приложением копий документов, подтверждающих эти расходы, а Поклажедатель обязуется в течение 10 (Десяти) рабочих дней рассмотреть указанное требование и либо возместить Хранителю его расходы, либо направить Хранителю мотивированные письменные возражения, которые Хранитель обязуется рассмотреть, устранив недостатки в разумный срок. При этом сумма расходов Хранителя, не оспариваемая Поклажедателем, возмещается последним в установленный в настоящем пункте Договора срок.
- 5.4. Способ оплаты по Договору: перечисление Поклажедателем денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) на расчетный счет Хранителя. При этом обязанности Поклажедателя в части оплаты по Договору считаются исполненными со дня списания денежных средств банком Поклажедателя со счета Поклажедателя.
- 5.5. В случае если хранение прекращается до истечения срока, установленного Договором, по обстоятельствам, за которые Хранитель не отвечает, Хранитель имеет право на соразмерную часть вознаграждения.
- 5.6. В случае если хранение прекращается досрочно по обстоятельствам, за которые Хранитель отвечает, он не вправе требовать вознаграждение за хранение, а получен-

ные в счет этого вознаграждения суммы должен в разумные сроки вернуть Поклаждателю.

- 5.7. Чрезвычайные расходы, согласие на совершение которых выразил Поклаждатель, в сумму вознаграждения не включаются и оплачиваются отдельно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и законодательством России.
- 6.2. Неустойка по Договору выплачивается только на основании обоснованного письменного требования Сторон
- 6.3. Выплата неустойки (пени, штрафа) не освобождает Стороны от исполнения обязанностей, предусмотренных Договором
- 6.4. Ответственность Хранителя:
- 6.4.1. Хранитель несет ответственность за утрату, недостачу, повреждение Имущества, принятого на хранение, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы либо из-за свойств Имущества, о которых Хранитель, принимая его на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Поклаждателя. Обязанность доказывания отсутствия вины возлагается на Хранителя;
- 6.4.2. Хранитель несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение принятого на хранение Имущества после того, как наступила обязанность Хранителя взять это Имущество обратно, лишь при наличии со стороны Хранителя умысла или грубой неосторожности;
- 6.4.3. Хранитель возмещает Поклаждателю убытки, причиненные Поклаждателю утратой, недостачей или повреждением Имущества, в полном объеме;
- 6.4.4. Хранитель возмещает Поклаждателю убытки, причиненные Поклаждателю отказом Хранителя принять Имущество на хранение вопреки условиям Договора в полном объеме;
- 6.4.5. В случае несвоевременного возврата Имущества Хранитель обязуется выплатить Поклаждателю пени в размере 0,1 (одна десятая) процента от стоимости Имущества за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) процентов, если несвоевременный возврат Имущества не вызван неисполнением Поклаждателем своих обязанностей по оплате по Договору.
- 6.5. Ответственность Поклаждателя:
- 6.5.1. Поклаждатель, не передавший Имущество на хранение в предусмотренный Договором срок, несет ответственность перед Хранителем за убытки, причиненные в связи с несостоявшимся хранением. Поклаждатель освобождается от ответственности, если заявит Хранителю об отказе от его услуг в разумный срок;
- 6.5.2. Поклаждатель несет ответственность за убытки, причиненные Хранителю и/или третьим лицам в связи со свойствами сданного на хранение Имущества, о которых Хранитель не знал и не должен был знать;
- 6.5.3. Поклаждатель не несет ответственности перед Хранителем и третьими лицами за убытки, причиненные в связи с хранением Имущества, являющимся легко воспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, при условии, что оно было принято на хранение с ведома и согласия Хранителя и Хранитель был осведомлен о подобных свойствах Имущества;

- 6.5.4. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязательств по оплате Поклажедатель обязуется выплатить Хранителю пени из расчета 0,1 (одна десятая) процента от неоплаченной суммы в день за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) процентов от неоплаченной суммы.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 7.2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение 20 (Двадцати) календарных дней со дня получения Стороной такого требования.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 8.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров в течение 20 (Двадцати) рабочих дней.
- 8.2. Споры Сторон, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

9. ФОРС-МАЖОР

- 9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независимых от Сторон обстоятельств.
- 9.2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее 5 (пяти) календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 10.1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.
- 10.2. Вся переписка по предмету Договора, предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения Договора.
- 10.3. Стороны признают, что, если какое-либо из положений Договора становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Договора обязательны для Сторон в течение срока действия Договора.
- 10.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
- 10.5. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Хранитель

Поклажедатель

Адрес:	Адрес:
ИНН/КПП:	ИНН/КПП:
ОГРН.:	ОГРН.:
Тел.:	Тел.:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
_____ /	_____ /
/	/

2.3. Практическая работа № 3 «Составление договора хранения»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение составлять договор хранения;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор хранения, его разновидности;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- составлять договор хранения.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Определение договора хранения?
- Какие разновидности договора хранения Вам известны?
- Кто такой хранитель?
- Дайте определение поклажедателя?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор хранения на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

**Задание для практической работы
и инструктаж по её выполнению**

Задача: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор хранения.

Решение:

Договор хранения

Город _____

Дата заключения договора: __. __. 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поклажедатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор складского хранения, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. По настоящему договору Хранитель обязуется хранить вещь, переданную ему Поклажедателем, и возвратить эту вещь в сохранности.
- 1.2. Предметом настоящего договора является хранение _____, именуемой в дальнейшем «вещь».
- 1.3. Хранитель обязуется принять вещь на хранение в следующий срок: _____. При этом он не вправе требовать передачи вещи на хранение.
- 1.4. Поклажедатель, не передавший вещь на хранение в срок, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего договора, несет ответственность перед Хранителем за убытки, причиненные в связи с несостоявшимся хранением, если иное не предусмотрено законом. Поклажедатель освобождается от этой ответственности, если заявит Хранителю об отказе от его услуг в разумный срок.
- 1.5. Хранитель освобождается от обязанности принять вещь на хранение в случаях, когда в обусловленный настоящим договором срок вещь не будет ему передана.
- 1.6. Настоящий договор заключен сроком до: __. __. ____ г.
- 1.7. Заключение настоящего договора удостоверяется выдачей Поклажедателю следующего документа: _____.
- 1.8. Хранение осуществляется по адресу: _____.

2. Обязанности Хранителя

- 2.1. Хранитель обязуется:
 - хранить вещь в течение следующего времени: _____;
 - осуществлять хранение в специализированном помещении по адресу, указанному в п.1.8.
 - принять для сохранности переданной ему вещи меры, обязательность которых предусмотрена законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.);
 - принять для сохранности вещи также меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу настоящего договора, в том числе свойствам переданной на хранение вещи;
 - без согласия Поклажедателя не использовать переданную на хранение вещь, а равно не предоставлять возможность пользования ею третьим лицам, за исключением случаев, когда пользование хранимой вещью необходимо для обеспечения ее сохранности и не противоречит настоящему договору;

- незамедлительно уведомить Поклажедателя о необходимости изменений условий хранения вещи, предусмотренных настоящим договором и дождаться его ответа.
- 2.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, Хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Поклажедателя.
- 2.3. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи вещи, либо вещь уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее сохранность, а своевременного принятия мер со стороны Поклажедателя ожидать нельзя, Хранитель вправе самостоятельно продать вещь или часть ее по цене, сложившейся в месте хранения. Если указанные обстоятельства возникли по причинам, за которые Хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены.

3. Передача вещи на хранение третьему лицу

- 3.1. Хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силой обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие.
- 3.2. О передаче вещи на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.
- 3.3. При передаче вещи на хранение третьему лицу условия настоящего договора сохраняют силу, и Хранитель отвечает за действия третьего лица, которому он передал вещь на хранение, как за свои собственные.

4. Вознаграждение за хранение

- 4.1. Вознаграждение за хранение составляет: _____.
- 4.2. Вознаграждение за хранение выплачивается Хранителю равными частями со следующей периодичностью: _____.
- 4.3. При просрочке уплаты вознаграждения за хранение более чем на половину периода, за который оно должно быть уплачено, Хранитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать от Поклажедателя немедленно забрать сданную на хранение вещь.
- 4.4. Если хранение прекращается до истечения обусловленного срока по обстоятельствам, за которые Хранитель не отвечает, он имеет право на соразмерную часть вознаграждения, а в случае, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего договора, - на всю сумму вознаграждения.
- 4.5. Если хранение прекращается досрочно по обстоятельствам, за которые Хранитель отвечает, он не вправе требовать вознаграждения за хранение, а полученные в счет этого вознаграждения суммы должен вернуть Поклажедателю.
- 4.6. Если по истечении срока хранения находящаяся на хранении вещь не взята обратно Поклажедателем, он обязуется уплатить Хранителю соразмерное вознаграждение за дальнейшее хранение вещи. Это правило применяется и в тех случаях, когда Поклажедатель обязан забрать вещь до истечения срока хранения.
- 4.7. Расходы Хранителя по хранению вещи включаются в вознаграждение за хранение.
- 4.8. Расходы на хранение вещи, которые превышают обычные расходы такого рода и которые стороны не могли предвидеть при заключении договора хранения (чрезвычайные расходы), возмещаются Хранителю, если Поклажедатель дал согласие на эти расходы или одобрил их впоследствии, а также в других случаях, предусмотренных законом, иными правовыми актами.
- 4.9. При необходимости произвести чрезвычайные расходы Хранитель обязан запросить Поклажедателя о согласии на эти расходы. Если Поклажедатель не сообщит о

своем несогласии в срок, указанный Хранителем, или в течение нормально необходимого для ответа времени, будет считаться, что он согласен на чрезвычайные расходы. Если Хранитель произвел чрезвычайные расходы на хранение, не получив предварительного согласия от Поклажедателя, хотя по обстоятельствам дела это было возможно, и Поклажедатель впоследствии их не одобрил, Хранитель может требовать возмещения чрезвычайных расходов лишь в пределах ущерба, который мог быть причинен вещи, если бы эти расходы не были произведены.

4.10. Чрезвычайные расходы возмещаются Поклажедателем сверх вознаграждения за хранение.

5. Обязанность Поклажедателя взять вещь обратно

5.1. По истечении срока хранения Поклажедатель обязуется немедленно забрать переданную на хранение вещь.

5.2. При неисполнении Поклажедателем своей обязанности взять вещь обратно, в том числе при его уклонении от получения вещи, Хранитель вправе, после письменного предупреждения Поклажедателя, самостоятельно продать вещь по цене, сложившейся в месте хранения, а если стоимость вещи по оценке превышает сто установленных законом минимальных размеров оплаты труда, - продать ее с аукциона в порядке, предусмотренном статьями 447-449 ГК РФ.

5.3. Сумма, вырученная от продажи вещи, передается Поклажедателю, за вычетом сумм, причитающихся Хранителю, в том числе его расходов по продаже вещи.

6. Обязанности Хранителя

6.1. Хранитель обязан возвратить Поклажедателю ту самую вещь, которая была передана на хранение.

6.2. Хранитель обязан по первому требованию Поклажедателя возвратить принятую на хранение вещь, даже если предусмотренный настоящим договором срок ее хранения еще не окончился.

6.3. Вещь должна быть возвращена Хранителем в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.

6.4. Одновременно с возвратом вещи Хранитель обязан передать плоды и доходы, полученные за время ее хранения.

7. Ответственность Хранителя

7.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение вещи, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств вещи, о которых Хранитель, принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Поклажедателя.

7.2. За утрату, недостачу или повреждение принятой на хранение вещи после того, как наступила обязанность Поклажедателя взять эту вещь обратно, Хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

8. Размер ответственности Хранителя. Возмещение причиненных Хранителю убытков

8.1. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением вещи, возмещаются Хранителем в соответствии со статьей 393 ГК РФ, если законом не предусмотрено иное.

8.2. В случаях, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество вещи изменилось настолько, что она не может быть использована по первоначаль-

чальному назначению, Поклажедатель вправе от нее отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этой вещи, а также других убытков, если иное не предусмотрено законом.

- 8.3. Поклажедатель обязан возместить Хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если Хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.
9.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Адреса и банковские реквизиты сторон	
Хранитель	Поклажедатель
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Подписи сторон	
Должность	Должность
_____	_____
МП	МП

2.4. Практическая работа № 4 «Составление договора складского хранения (хранение на товарном складе)»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение составлять договор складского хранения;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор хранения, его разновидности;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- составлять договор складского хранения.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Определение договора хранения?
- Какие разновидности договора хранения Вам известны?
- Кто такой хранитель?
- Дайте определение поклажедателя?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор складского хранения на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор складского хранения.

Решение:

ДОГОВОР СКЛАДСКОГО ХРАНЕНИЯ №

г. _____ . ____ .20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поклажедатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор складского хранения, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Хранитель обязуется на условиях, установленных настоящим Договором, за вознаграждение принимать и хранить передаваемые ему Поклажедателем товары, в дальнейшем именуются «Товары», и возвращать их в сохранности Поклажедателю по его первому требованию.
- 1.2. Услуги оказываются в соответствии со статьей 907 Гражданского кодекса Российской Федерации. Ничто не препятствует Хранителю оказывать услуги в соответствии с настоящим Договором и осуществлять хранение товаров, оказывать связанные с хранением услуги.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Обязанности Хранителя:
 - 2.1.1. Хранитель начинает принимать от Поклажедателя Товар на хранение в течение десяти дней с момента подписания настоящего Договора или позже, если Поклажедатель не предоставляет Товар в указанный срок.
 - 2.1.2. Хранитель принимает Товар на хранение и выдает его на складе, находящемся по адресу:

Общая площадь помещений, которые Хранитель может предоставить для целей складирования Товара, составляет _____ (_____) квадратных метров, в дальнейшем эти помещения именуются «Складское помещение». Хранитель обязан принимать Товар на хранение и выдавать его в следующие дни и часы: с понедельника включительно по воскресенье включительно в рабочие часы.

2.1.3. Хранитель обеспечивает в Складском помещении следующие условия хранения Товара:

— температура не ниже 5 градусов по Цельсию и не выше 35 градусов по Цельсию;

— относительная влажность не ниже 20 процентов и не выше 90 процентов.

2.1.4. Для того чтобы обеспечить сохранность переданных на хранение Товаров Хранитель обязан принять все меры, предусмотренные законом, нормативными актами, настоящим Договором, а также все меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу обязательства по хранению, в том числе свойствам переданного на хранение Товара.

2.1.5. Хранитель при приеме Товара на хранение, если Товар передается без обезличения, в присутствии представителя Поклажедателя за свой счет производит осмотр Товаров и определяет их количество, внешнее состояние Товара.

По окончании осмотра Товаров Хранитель выдает Поклажедателю складскую квитанцию, в которой указывается:

1) наименование, место нахождения и принадлежность товарного склада, принявшего Товар на хранение;

2) текущий номер складской квитанции по реестру склада;

3) лицо, от которого принят Товар на хранение, а также местонахождение Поклажедателя;

4) наименование и количество принятого на хранение Товара - число единиц и (или) товарных мест и (или) мера (вес, объем) Товара;

5) срок, на который Товар принят на хранение, если такой срок устанавливается Поклажедателем, либо указание, что Товар принят на хранение до востребования;

6) дата выдачи складской квитанции;

7) стоимость Товара, переданного на хранение (на основании представленных Поклажедателем документов (накладных, счетов, других документов);

Отражение стоимости Товара не является обязательным и может быть использовано по усмотрению Поклажедателя.

8) печать и подпись Хранителя.

Выдача складской квитанции означает проведение Хранителем всех действий по приему Товара на хранение, включая проверку количества и внешнего состояния Товара. Складская квитанция может быть установлена и иной формы, согласованной Сторонами.

Хранитель также может выдать Поклажедателю вместо складской квитанции простое складское свидетельство или двойное складское свидетельство.

2.1.6. Хранение Товара может осуществляться с обезличением. Хранитель обязан предоставлять Поклажедателю во время хранения возможность осматривать Товары или их образцы (если хранение осуществляется с обезличением), брать пробы и принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности Товаров.

2.1.7. Хранитель обязан вернуть Поклажедателю те Товары, которые были переданы на хранение, и в том состоянии, в каком они были приняты на хранение.

2.1.8. Хранитель обеспечивает надлежащую охрану Товаров.

2.1.9. Хранитель вправе без согласия Поклажедателя передавать Товар на хранение третьему лицу в случаях, когда он вынужден к этому силой обстоятельств в интересах

Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче Товара на хранение третьему лицу Хранитель обязан уведомить Поклажедателя в течение 30 дней с момента передачи. При этом Хранитель отвечает за действия третьего лица, которому он передал Товар на хранение, как за свои собственные.

- 2.1.10. Хранитель собственными силами обеспечивает выполнение погрузочно-разгрузочных работ как при приемке Товаров на хранение, так и при их возврате. Хранитель по согласованию с Поклажедателем может предоставлять такое право и представителям Поклажедателя или его работникам.
- 2.1.11. Хранитель обязан предоставлять Поклажедателю возможность проверять, осматривать, обмерять, взвешивать и пересчитывать хранимые Товары и принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности Товаров в любое время.
- 2.1.12. Хранитель обеспечивает хранение экземпляров (копий) следующих документов: транспортные, товаросопроводительные и иные коммерческие документы на перемещаемые Товары (накладные, коносаменты, спецификации, счета - фактуры, инвойсы и т.д.). Обязанности по хранению, предоставлению и подлинности таких документов несет Поклажедатель, однако если вместе с Товаром Поклажедатель передает Хранителю и такие документы, то ответственность за их хранение, представление и сохранение подлинности таких документов несет Хранитель.
- 2.1.13. По требованию Поклажедателя Хранитель обязан производить транспортировку, взвешивание или иное определение количества принятых на хранение Товаров, упаковку либо переупаковку Товаров. Поклажедатель не возмещает Хранителю расходов, понесенных в связи с проведением указанных операций. Такие расходы, если возникли, включены в вознаграждение за хранение.
- 2.1.14. Хранитель может распоряжаться Товарами по письменному разрешению Поклажедателя, такое разрешение заверяется печатью Поклажедателя и удостоверяется подписью представителя Поклажедателя, в случае наличия такого разрешения и распоряжение Товаром Хранителем к Сторонам применяются правила законодательства о займе, однако время и место возврата Товаров определяются правилами законодательства о хранении на товарном складе.
- 2.2. Обязанности Поклажедателя:
 - 2.2.1. Производить передачу Товара на хранение отдельными партиями в течение _____ дней с момента подписания настоящего Договора.
 - 2.2.2. Оплачивать услуги Хранителя в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.
- 2.3. Поклажедатель вправе:
 - 2.3.1. В любое время забрать часть или весь Товар из Складского помещения Хранителя уведомив об этом Хранителя за ___ дня;
 - 2.3.2. Требовать от Хранителя возмещения убытков, вызванных ненадлежащим исполнением Хранителем обязанностей по настоящему Договору.

3. СОХРАННОСТЬ ТОВАРА

- 3.1. В случае, когда для обеспечения сохранности Товаров требуется изменить условия их хранения, Хранитель вправе принять требуемые меры самостоятельно и уведомить Поклажедателя о принятых мерах, если потребовалось существенно изменить условия хранения Товаров, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.2. При обнаружении во время хранения повреждений Товара, выходящих за пределы обычных норм естественной порчи, Хранитель обязуется незамедлительно составить об этом акт и в тот же день известить Поклажедателя.
- 3.3. Поклажедатель и Хранитель имеют право каждый требовать при возвращении Товара его осмотра и проверки его количества. Вызванные этим расходы несет тот, кто потребовал осмотра или проверки Товара.

- 3.4. Держатель складского и залогового свидетельств имеет право распоряжения хранящимся в Складском помещении Товаром в полном объеме. Держатель складского свидетельства, отделенного от залогового свидетельства, вправе распоряжаться Товаром, но не может взять его в Складском помещении до погашения кредита, выданного по залоговому свидетельству. Держатель залогового свидетельства, иной, чем держатель складского свидетельства, имеет право залога на Товар в размере выданного по залоговому свидетельству кредита и процентов по нему. При залоге Товара об этом делается отметка на складском свидетельстве.
- 3.5. Складское свидетельство и залоговое свидетельство могут передаваться вместе или порознь по передаточным надписям.
- 3.6. Хранитель выдает Товар держателю складского и залогового свидетельств (двойного складского свидетельства) не иначе как в обмен на оба эти свидетельства вместе. Держателю складского свидетельства, который не имеет залогового свидетельства, но внес сумму долга по нему, Товар выдается Хранителем не иначе как в обмен на складское свидетельство и при условии представления вместе с ним квитанции об уплате всей суммы долга по залоговому свидетельству. Хранитель, выдавший Товар вопреки правилам настоящего пункта держателю складского свидетельства, не имеющему залогового свидетельства и не внесшему сумму долга по нему, несет ответственность перед держателем залогового свидетельства за платеж всей обеспеченной по нему суммы.
- 3.7. Держатель складского и залогового свидетельств вправе требовать выдачи Товара по частям. При этом в обмен на первоначальные свидетельства ему выдаются новые свидетельства на Товар, оставшийся на Складе.

4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНИЕ

- 4.1. Поклажедатель уплачивает Хранителю ежемесячное вознаграждение в твердой сумме в размере _____ рубля, включая НДС _____ рубля. Указанная сумма вознаграждения уплачивается Поклажедателем ежемесячно. Оплата производится по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Вознаграждение может по письменному согласованию Сторон пересматриваться, однако, оно считается покрывающим все услуги Хранителя по хранению Товара.
- 4.2. Поскольку сумма вознаграждения включает в себя все расходы Хранителя, связанные с выполнением своих обязательств по настоящему Договору, то он не вправе ссылаться на свои дополнительные расходы как на обстоятельства, влияющие на возникновение обязанности Поклажедателя увеличить размер вознаграждения.
- 4.3. Если по истечении срока действия Договора находящиеся на хранении Товары не взяты обратно Поклажедателем, он обязан уплатить Хранителю соразмерное вознаграждение за дальнейшее хранение Товара.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и продолжает действовать до момента его прекращения по письменному заявлению одной из Сторон. Прекращение настоящего Договора допускается по основанию получения другой Стороной письменного уведомления от первой Стороны.
- 5.2. Заявление о прекращении Договора должно быть сделано не позднее 10 дней до предполагаемой даты прекращения Договора. При этом Товары должны быть забраны Поклажедателем до даты прекращения Договора. За задержку срока, в течение которого Товар должен быть забран Поклажедателем несет ответственность в размере фактической суммы вознаграждения, которое получил бы Хранитель, будь настоящий Договор продлен. Хранитель обязан в любом случае передать Товар по условиям пункта 2.1.7 настоящего Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение Товаров, принятых на хранение, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы либо из-за свойств Товара, о которых Хранитель, принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Поклажедателя.
- 6.2. Хранитель обязан возместить Поклажедателю убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Товара.
- 6.3. В случае обнаружения одной из Сторон утраты, недостачи или повреждения Товара (включая ухудшение качества Товара) обнаружившая их Сторона должна незамедлительно уведомить другую Сторону об этом.
- 6.4. По результатам совместного обследования Товара Стороны составляют акт, в котором указывают:
- количество утраченного (поврежденного или недостающего) Товара;
 - стоимость утраченного (поврежденного или недостающего) Товара.
- 6.5. Уплата стоимости утраченного (поврежденного или недостающего) Товара не освобождает Хранителя от возмещения иных убытков Поклажедателя.
- 6.6. В случае невыполнения Хранителем обязанности по принятию Товаров на хранение он уплачивает Поклажедателю штраф в размере _____ рублей. Для этих целей Поклажедатель выставляет Хранителю счет. Однако выставление такого счета и, соответственно, требование об уплате штрафа является правом Поклажедателя, а не обязанностью.
- 6.7. Хранитель не вправе использовать в качестве обеспечения обязательств по настоящему Договору удержание Товаров, переданных на хранение, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поклажедателем своих обязательств по настоящему Договору и другим сделкам.
- 6.8. В случае неисполнения Поклажедателем обязанности взять Товар обратно по окончании срока действия Договора Хранитель не имеет права продать или реализовать иным образом Товар, переданный ему на хранение.
- 6.9. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

- 7.1. Все споры, возникающие в связи с настоящим Договором и из него, подлежат рассмотрению Арбитражным судом г. Москвы или другим судом, выбранным Сторонами в соответствии с их дополнительным соглашением.

8. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 8.1. Хранитель освобождается от ответственности за частичное ли полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это частичное или полное неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.
- 8.2. При наступлении указанных в пункте 8.1 обстоятельств Хранитель должен в кратчайший срок известить о них в письменной форме Поклажедателя с приложением соответствующих документов.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 9.2. Основания расторжения и прекращения настоящего Договора определяются в соответствии с действующим законодательством.

- 9.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах - по одному экземпляру у каждой Стороны.
- 9.4. Во всем ином, не урегулированном в настоящем Договоре, стороны будут руководствоваться нормами действующего гражданского и административного законодательства Российской Федерации.

10. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Хранитель

Поклажедатель

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Должность

Должность

МП

МП

2.5. Практическая работа № 5 «Заполнение акта о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение заполнять акт о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?
- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненный акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение](#).

Решение:

Акт приема-передачи материальных ценностей на хранение – документ отражающий факт передачи товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на ответственное хранение. После заключения данного акта, вся материальная ответственность передается хранителю. Вместе с ним необходимо составить сделку, в которой будут прописаны оказания услуг. Сделка заключается и подписывается обеими сторонами.

Акт приема-передачи ТМЦ имеет типовую рекомендуемую форму МХ-1, используется достаточно часто, и относится к числу типовых документов. Данная форма может видоизменяться для удобства отражения дополнительной информации. В ней зафиксирован акт, связанный с приемом-передачей тех или иных материальных ценностей на хранение. Его ценность заключается в том, что именно в этом акте фиксируется факт передачи ценности между двумя лицами (от поклажедателя к хранителю).

Поклажедателем считается лицо, которое дает на хранение ту или иную материальную ценность. Хранитель отвечает за то, чтобы принять эту ценность. В акте прописаны все необходимые сведения о ТМЦ и особенности, связанные с их хранением.

К данным, которые должны в обязательном порядке присутствовать в акте о приеме-передаче ТМЦ относятся:

- ФИО индивидуальных предпринимателей либо физических лиц;
- наименование организации;
- адрес и контактные данные поклажедателя и хранителя;
- срок, условия и список ТМЦ переданных на ответственное хранение;
- название акта и дата его заключения;
- подпись обоих участников, печать.

Бланк заполняется с двух сторон, как лицом, которое принимает ценность, так и поклажедателем. Необходимо указать дату составления договора и его порядковый номер. Эти данные прикладываются к самому акту о приеме-передаче. Указывается конкретное место, где будут приниматься ТМЦ. Вместе с этим указывается срок их хранения. Составляется таблица, где будут перечислены все ценности.

После этого необходимо прописать все индивидуальные особенности, связанные с хранением, перечень правил, которые должен соблюдать хранитель ТМЦ для того, чтобы все

передать все ценности в полной сохранности. Бланк подписывается обеими сторонами, вместе с подписями необходимо поставить печать.

2.6. Практическая работа № 6 «Заполнение акта о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение заполнять акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?
- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненный акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение](#).

Решение:

Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (по форме МХ-3) – это документ первичной учетной документации, составляемый материально-ответственным лицом организации-хранителя по истечении срока хранения материальных ценностей при возврате их поклажедателю. Образец акта возврата ТМЦ, сданных на хранение МХ-3 входит в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, утвержденный Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 9 августа 1999 г. №66. Применение унифицированных форм первичной учетной документации регламентируется «Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации», утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года №34н, а также Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (Постановление Госкомстата РФ от 9 августа 1999 г. №66).

Образец бланка акта возврата МХ-3 Акт возврата сданных на хранение материальных ценностей по форме МХ-3 помимо сведений о товарно-материальных ценностях на оборотной стороне содержит таблицу, являющуюся по сути актом сдачи-приемки работ и услуг. В графе 2 этой таблицы указываются услуги по хранению материальных ценностей, а также, при необходимости, такие работы как выгрузка, погрузка, переработка и т.п. Расчет стоимости выполненных организацией-хранителем работ и услуг, указанный в акте возврата, служит основанием для списания на себестоимость понесенных поклажедателем затрат. При этом акты МХ-1 (акт приема-передачи на хранение) и МХ-3 (акт возврата) не являются ценными бумагами, как складские свидетельства, а служат только для учета и отчетности.

2.7. Практическая работа № 7 «Заполнение накладной на передачу готовой продукции в места хранения»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение заполнять накладную на передачу готовой продукции в места хранения;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?
- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная накладная на передачу готовой продукции в места хранения на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [накладную на передачу готовой продукции в места хранения](#).

Решение:

Накладная на передачу готовой продукции в места хранения по форме МХ-18 применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения. Код по форме ОКУД 0335018.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции (ценностей), а второй - принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей).

Накладная подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).

2.8. Практическая работа № 8 «Заполнение складской расписки»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение заполнять складскую расписку;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять складскую расписку.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?
- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная складская расписка на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [складскую расписку](#).

Решение:

Складская квитанция или складская расписка - это документ, вручаемый складом поклажедателю и подтверждающий принятие товара на хранение на определенный срок и за установленную плату указанных в нем товаров. Складское свидетельство выдается либо

самому владельцу товара, либо лицу, действующему по доверенности, оформленной надлежащим образом.

Унифицированная форма складской расписки для хранителей не установлена (для экспедиторов форма складской расписки утверждена Приказом Минтранса РФ от 11 февраля 2008 г. № 23 «Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов»).

Перечня необходимых реквизитов для складской квитанции Гражданский кодекс не содержит. Однако целесообразно, чтобы в ней были указаны сведения о товарном складе и товаровладельце, текущий номер документа, сведения о принятом на хранение товаре, сроке хранения, вознаграждение хранителя или тариф, в соответствии с которым его можно определить, а также дата составления и иные необходимые сведения (ст. 913 ГК РФ). На складских документах нужно указывать их порядковый номер в соответствии с реестрами.

Все складские документы подписываются уполномоченными лицами организации-хранителя, (для подтверждения полномочий можно потребовать копии соответствующих документов (например, приказы руководителя или доверенности)).

Складская расписка должна содержать следующие сведения:

- место нахождения склада;
- текущий номер по реестру склада;
- наименование юридического лица, от которого принят товар на хранение, и место нахождения товаровладельца;
- наименование и количество принятого на хранение товара;
- срок, на который товар принят на хранение;
- размер вознаграждения за хранение либо тарифы, на основании которых он исчисляется, и порядок оплаты хранения.
- дату выдачи складской расписки;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Складские квитанции выписываются на каждую партию передаваемого имущества аналогично выписке Актов о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.

2.9. Практическая работа № 9 «Составление договора перевозки груза»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение составлять договор перевозки груза;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор перевозки;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- контролировать правильность составления документов;
- составлять договор перевозки груза.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Понятие договора перевозки?
- Какие документы являются письменной формой договора перевозки?
- Стороны договора перевозки?
- Кто может выступать в качестве перевозчика и грузоотправителя?
- Предмет договора перевозки и предмет перевозки?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор перевозки на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор перевозки.

Решение:

ДОГОВОР
перевозки груза

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____,
(наименование предприятия, перевозящего груз)
именуемое в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____
_____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, положения)
с одной стороны, и _____,
(наименование предприятия, отправляющего груз)
именуемое в дальнейшем «Отправитель», в лице _____
_____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, положения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора. Провозная плата

1.1. По настоящему договору Перевозчик обязуется доставить вверенный ему Отправителем _____ груз

(наименование, качество,

другие индивидуальные признаки)

в количестве _____, именуемый в дальнейшем «Груз»,
(цифрами и прописью)

в следующий пункт назначения: _____,
(наименование)

выдать груз Получателю, а Отправитель обязуется уплатить за перевозку груза плату, установленную настоящим договором.

1.2. Заключение настоящего договора подтверждается составлением и выдачей Перевозчиком Отправителю транспортной накладной (иного документа на груз).

1.3. Плата за перевозку груза составляет: _____

1.4. Перевозка груза оплачивается в следующие сроки и в следующем порядке:

_____.

1.5. Перевозчик обязан доставить груз в пункт назначения в срок, определенный транспортными уставами и кодексами, или в разумный срок.

1.6. Работы и услуги, выполняемые Перевозчиком по требованию Отправителя и не предусмотренные настоящим договором, оплачиваются Отправителем по дополнительному соглашению сторон.

1.7. Перевозчик имеет право удерживать переданный ему для перевозки груз в обеспечение причитающейся ему провозной платы и других платежей по перевозке.

2. Подача транспортных средств. Погрузка и выгрузка груза

2.1. Перевозчик обязан подать Отправителю груза под погрузку исправные транспортные средства в состоянии, пригодном для перевозки груза, в следующий срок:

_____.

2.2. Отправитель вправе отказаться от поданных транспортных средств, не пригодных для перевозки груза.

2.3. Погрузка (выгрузка) груза осуществляется Отправителем (Получателем) в следующие сроки и в следующем порядке:

_____,
а также с соблюдением положений, установленных транспортными уставами, кодексами и правилами.

3. Ответственность сторон за нарушения обязательств по перевозке

3.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по перевозке Стороны несут ответственность, установленную ГК РФ, иными правовыми актами, а также следующую ответственность, установленную соглашением Сторон:

_____.
3.2. Соглашения Сторон об ограничении или устранении установленной законом ответственности Перевозчика являются недействительными, за исключением случаев, когда возможность таких соглашений при перевозках груза предусмотрена транспортными уставами и кодексами.

3.3. Перевозчик за неподачу транспортных средств для перевозки груза в срок, предусмотренный подпунктом 2.1. настоящего договора, а Отправитель за непредъявление груза либо неиспользование поданных транспортных средств несут ответственность, установленную правовыми актами, а также следующую ответственность, предусмотренную соглашением сторон:

_____.
3.4. Перевозчик и Отправитель освобождаются от ответственности в случае неподачи транспортных средств либо неиспользования поданных транспортных средств, если это произошло вследствие:

непреодолимой силы, а также вследствие иных явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений) и военных действий;

прекращения или ограничения перевозки грузов в определенных направлениях, установленных в порядке, предусмотренном _____,

_____,
(наименование транспортного устава или кодекса)

в иных случаях, предусмотренных _____.

(наименование транспортного устава или кодекса)

4. Ответственность Перевозчика за утрату, недостачу и повреждение груза

4.1. Перевозчик несет ответственность за сохранность груза, происшедшую после принятия его к перевозке и до выдачи Получателю, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение груза произошли вследствие обстоятельств, которые Перевозчик не мог предотвратить и устранение которых от него не зависело.

4.2. Ущерб, причиненный при перевозке груза, возмещается Перевозчиком в следующем размере:

в случае утраты или недостачи груза - в размере стоимости утраченного или недостающего груза;

в случае повреждения груза - в размере суммы, на которую понизилась его стоимость, а при невозможности восстановления поврежденного груза - в размере его стоимости;

в случае утраты груза, сданного к перевозке с объявлением его ценности, - в размере объявленной стоимости груза.

Стоимость груза определяется исходя из его цены, указанной в счете Продавца, а при отсутствии счета - исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары.

4.3. Перевозчик наряду с возмещением установленного ущерба, вызванного утратой, недостачей или повреждением груза, возвращает Отправителю провозную плату, взысканную за перевозку утраченного, недостающего, испорченного или поврежденного груза, поскольку согласно настоящему договору эта плата не входит в стоимость груза.

4.4. Документы о причинах несохранности груза (коммерческий акт, акт общей формы и т.п.), составленные Перевозчиком в одностороннем порядке, подлежат в случае спора оценке судом наряду с другими документами, удостоверяющими обстоятельства, которые могут служить основанием для ответственности Перевозчика, Отправителя либо Получателя груза.

5. Заключительные положения

5.1. До предъявления к Перевозчику иска, вытекающего из перевозки груза, Отправитель (Получатель) обязан предъявить ему претензию в порядке, предусмотренном _____.

(наименование транспортного устава или кодекса)

5.2. Во всем ином, не урегулированном настоящим договором, будут применяться положения ГК РФ, _____.

(наименование транспортного устава или кодекса)

5.3. Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в _____ экземплярах.

5.4. Адреса и банковские реквизиты Сторон.

Отправитель:

Перевозчик:

Отправитель

Перевозчик

М.П.

М.П.

2.10. Практическая работа № 10 «Составление договора транспортной экспедиции»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение составлять договор транспортной экспедиции;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор транспортной экспедиции;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- составлять договор транспортной экспедиции.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Понятие договора транспортной экспедиции?
- Какие документы подтверждают заключение договора транспортной экспедиции?
- Стороны договора транспортной экспедиции?
- Какие обязанности по договору транспортной экспедиции входят в круг экспедитора и клиента?
- Можно ли прекратить договор транспортной экспедиции в одностороннем порядке?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор транспортной экспедиции на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор транспортной экспедиции.

Решение:

ДОГОВОР ТРАНСПОРТНОЙ ЭКСПЕДИЦИИ № _____

г. _____ « ____ » _____ 201__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Экспедитор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Экспедитор по поручению Клиента принимает на себя обязанности по оказанию услуг по организации перевозок грузов, оформлению перевозочных документов, документов для таможенных целей и других документов, необходимых для осуществления перевозок грузов (далее по тексту – экспедиционные услуги), а Клиент обязуется оплатить Экспедитору вознаграждение, а также возместить расходы, понесенные Экспедитором в интересах Клиента.

1.2. Отношения между Экспедитором и Клиентом (грузоотправителем, грузополучателем) регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О транспортно-экспедиционной деятельности» от 30.06.2003 № 87-ФЗ, Правилами транспортно-экспедиционной деятельности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 08.09.2006 № 554, Порядком оформления и форм экспедиторских документов, утвержденным Приказом Минтранса РФ от 11.02.2008 № 23, и настоящим Договором.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Договоре:

Транспортно-экспедиционные услуги – услуги, по организации перевозки груза, заключению договоров перевозки груза, обеспечению отправки и получения груза, а также иные услуги, связанные с перевозкой груза.

Экспедитор – лицо, выполняющее или организующее выполнение определенных договором транспортной экспедиции транспортно-экспедиционных услуг.

Клиент – лицо, заключившее с экспедитором договор транспортной экспедиции и принявшее на себя обязательство оплатить выполнение транспортно-экспедиционных услуг, оказываемых экспедитором. В целях надлежащего исполнения настоящего договора клиент может являться заказчиком экспедиционных услуг, плательщиком, грузоотправителем и/или грузополучателем.

Груз – любое имущество, в отношении которого экспедитор осуществляет организацию перевозки в соответствии с договором транспортной экспедиции.

Доставка груза от двери до двери – условие экспедирования груза, при котором экспедитор принимает груз у грузоотправителя с обязательством передать его грузополучателю под расписку в пункте, указанном клиентом.

1.4. В целях надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Экспедитор имеет право от своего имени заключать договоры перевозки и/или транспортной экспедиции с третьими лицами без получения предварительного согласия Клиента, в этом случае Экспедитор несет ответственность за действия третьих лиц в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

2.1. Для оказания транспортно-экспедиционных услуг Клиентом выдается заполненное и подписанное им Поручение экспедитору (далее по тексту - Поручение), которое определяет перечень и условия оказания Экспедитором Клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках настоящего Договора (Приложение № 1 к настоящему Договору) и в случае необходимости доверенность на выполнение транспортных услуг (Приложение № 4 к настоящему Договору). Поручение должно быть оформлено в письменной форме и содержать достоверные и полные данные о характере груза, его маркировке, весе, объеме, а также о количестве грузовых мест.

2.2. При принятии Поручения к исполнению Экспедитор согласовывает с Клиентом стоимость экспедиционных услуг по соответствующей отправке груза, условия, а также сроки его доставки в соответствии с данными, указанными в Поручении.

2.3. Клиент на любом этапе исполнения настоящего Договора имеет право отозвать ранее выданное Поручение с обязательным возмещением Экспедитору документально подтвержденных фактических расходов, связанных с исполнением Поручения. Отзыв выданного Поручения производится в письменной форме.

По согласованию с Экспедитором представление Поручения и отзыв Клиентом выданного Поручения допускаются с использованием средств факсимильной или электронной связи.

2.4. Экспедитор принимает груз у Клиента (либо от указанного им в Поручении грузоотправителя) по весу, объему и количеству мест. При получении Экспедитором груза от Клиента Экспедитором выдается Экспедиторская расписка (Приложение № 2 к настоящему Договору). При принятии по поручению Клиента Экспедитором у Клиента груза на складское хранение Экспедитором выдается Складская расписка (Приложение № 3 к настоящему Договору).

В зависимости от характера транспортно-экспедиционных услуг в рамках исполнения настоящего Договора возможно использование экспедиторских документов, не предусмотренных настоящим Договором.

2.5. При организации перевозки Экспедитор при необходимости осуществляет:

- согласование с перевозчиками условий перевозки и хранения груза и других вопросов, необходимых для осуществления перевозки;

- расчеты за перевозку груза с перевозчиками, оплату пошлин, сборов и других расходов в интересах Клиента;
- оформление товарно-транспортных и других сопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями.

2.6. Опасные, скоропортящиеся и иные грузы, требующие специальных условий перевозки, принимаются Экспедитором только при представлении Клиентом в письменной форме информации об условиях их транспортировки. Если такие грузы передаются Экспедитору с нарушением вышеуказанных требований, то Клиент несет ответственность за все убытки, которые могут возникнуть в связи с перевозкой и хранением этих грузов.

2.7. В том случае, если указание Клиента не соответствует нормам безопасной перевозки груза, Экспедитор имеет право отказаться от выполнения такого указания, поставив об этом в известность Клиента.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

3.1. Клиент имеет право:

- выбирать маршрут следования груза;
- требовать у Экспедитора предоставления информации о процессе перевозки груза;
- давать указания Экспедитору в соответствии с настоящим Договором.

3.2. Клиент обязан:

3.2.1. Своевременно представить Экспедитору полную, точную и достоверную информацию о свойствах груза, об условиях его перевозки и иную информацию, необходимую для исполнения Экспедитором обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, а в случае необходимости и документы, необходимые для осуществления таможенного, санитарного контроля, других видов государственного контроля.

3.2.2. В порядке, предусмотренном настоящим Договором, уплатить причитающееся Экспедитору вознаграждение, а также возместить в полном объеме расходы, понесенные им в интересах Клиента.

3.2.3. Предоставить Экспедитору груз в согласованном объеме и согласованные сроки.

3.2.4. При передаче груза к экспедированию лицо, действующее от имени Клиента обязано предоставить доверенность для подтверждения своих полномочий.

3.2.5. Обеспечить упаковку и маркировку груза, соответствующую условиям перевозки, исключая доступ к содержимому груза, обеспечивающую его сохранность при транспортировке, за исключением случаев, когда услуги по упаковке груза оказываются Экспедитором.

3.2.6. Письменно сообщать Экспедитору об отказе от экспедирования согласованной партии груза не позднее 30-ти часов до момента принятия груза Экспедитором и возместить все фактические документально подтвержденные расходы Экспедитора, которые были произведены с целью исполнения Поручения Клиента.

3.2.7. Обеспечить принятие груза в пункте назначения в соответствии с данными, указанными в Поручении, грузовой накладной и/или иных сопроводительных документах, если данная обязанность не была возложена на Экспедитора. Грузополучателем может выступать лицо, указанное в перевозочных документах либо имеющее доверенность на получение партии груза от Клиента.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕДИТОРА

4.1. Экспедитор имеет право:

4.1.1. Отступать от указаний Клиента в случае, если это необходимо в интересах Клиента и Экспедитор по независящим от него обстоятельствам не смог предварительно запросить Клиента о его согласии на такое отступление либо получить в течение суток со дня уведомления Клиента ответ на свой запрос.

4.1.2. Выбирать или изменять маршрут перевозки груза, исходя из интересов Клиента, с уведомлением Клиента о произведенных изменениях.

4.1.3. Удерживать находящийся в его распоряжении груз до уплаты вознаграждения и возмещения, понесенных им в интересах Клиента расходов. В этом случае Клиент также оплачивает расходы, связанные с удержанием имущества. За возникшую порчу груза вследствие его удержания Экспедитором в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, ответственность несет Клиент.

4.1.4. Не приступать к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, до предоставления Клиентом необходимых документов, а также информации о свойствах груза, об условиях его перевозки и иной информации, необходимой для исполнения Экспедитором обязанностей.

4.1.5. Заключать по поручению Клиента от его имени и за его счет договор страхования груза.

4.1.6. При приеме груза к экспедированию требовать подтверждения полномочий лица, действующего от имени Клиента.

4.2. Экспедитор обязан:

4.2.1. При приеме груза выдать Клиенту экспедиторский документ.

4.2.2. По запросу Клиента сообщать размер тарифов и текущую стоимость экспедиционных услуг.

4.2.3. Сообщать Клиенту о документах, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

5.1. Стоимость экспедиционных услуг публикуется на сайте Экспедитора – _____.
Экспедитор может устанавливать дополнительные сборы за предоставленные услуги

(терминальная обработка, хранение, оформление накладных), которые согласуются с Клиентом при перевозке конкретной партии груза.

5.2. В случае изменения стоимости экспедиционных услуг на конкретную партию груза, Экспедитор сообщает Клиенту о фактической стоимости услуг, а также о возможных необходимых дополнительных расходах Клиента, которые могут быть понесены Экспедитором в связи с исполнением Поручения.

5.3. Вознаграждением Экспедитора является разница между суммой денежных средств полученных от Клиента, определенной сторонами как общая стоимость экспедиционных услуг по перевозке конкретной партии груза, и суммой денежных средств, составляющих расходы Экспедитора, понесенные в интересах Клиента, затраченной на организацию перевозки конкретной партии груза.

5.4. Расчеты между Сторонами за услуги по настоящему Договору производятся путем внесения Клиентом авансового платежа на основании выставленного Экспедитором счета. Датой получения денежных средств Экспедитором является дата поступления соответствующих сумм на расчетный счет или в кассу Экспедитора в пределах установленных законодательством лимитов.

5.5. При предоставлении Экспедитором по заявлению Клиента отсрочки платежа на срок, указанный в счете, Экспедитор вправе увеличить сумму, подлежащую оплате за оказание услуг по настоящему Договору, на 5 % (пять) процентов.

5.6. Отсутствие предоплаты является основанием для отказа в выполнении услуг по настоящему Договору.

5.7. Экспедитор не позднее 5-ти дней по окончании месяца предоставляет Клиенту акт приема-передачи выполненных работ и счет-фактуру на сумму осуществленных в течение месяца грузоперевозок. Клиент рассматривает акт выполненных работ в течение трех дней, если не имеется разногласий, утверждает его и производит окончательную оплату за прошедший месяц. В случае наличия разногласий по акту выполненных работ Клиент незамедлительно извещает Экспедитора, и стороны принимают все меры для их устранения. По окончании квартала или по мере необходимости Экспедитор предоставляет Клиенту акт сверки взаиморасчетов, который подписывается Сторонами.

5.8. Денежные средства, получаемые Экспедитором от Клиента, относятся, прежде всего, в счет уплаты остатка по накопившейся задолженности за оказанные услуги и штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность по основаниям и в размере, которые определяются в соответствии с главой 25 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О транспортно-экспедиционной деятельности».

6.2. В случае, если Экспедитор докажет, что нарушение обязательства вызвано ненадлежащим исполнением договора перевозки, ответственность Экспедитора перед Клиентом, определяется на основании правил, по которым перед Экспедитором отвечает соответствующий перевозчик.

6.3. Экспедитор несет ответственность перед Клиентом в виде возмещения реального ущерба за утрату, недостачу или повреждение (порчу) груза после принятия его Экспедитором и до выдачи груза получателю, указанному в Поручении, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение (порча) груза произошли вследствие обстоятельств, которые Экспедитор не мог предотвратить и устранение которых от него не зависело. Стоимость груза определяется исходя из цены, указанной в счете продавца.

6.4. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, виновная Сторона возмещает другой Стороне фактические, документально подтвержденные убытки, вызванные расторжением настоящего Договора, и, по требованию другой Стороны, уплачивает штраф в размере десяти процентов суммы понесенных затрат.

6.5. Экспедитор не несет ответственность за внутритарную недостачу содержимого грузовых мест, переданных и принятых в исправной упаковке. Экспедитор не несет ответственности за убытки и ущерб, возникшие вследствие неточности и/или неполноты сведений, внесенных Клиентом в Поручение.

6.6. Груз считается утраченным, если он не был выдан по истечении тридцати дней со дня истечения срока, необходимого для доставки груза и исчисляемого со дня принятия Экспедитором груза для перевозки. Груз, который был доставлен, но не был выдан получателю, указанному в Поручении, по причине неуплаты причитающегося Экспедитору вознаграждения, утраченным не считается, если Экспедитор своевременно уведомил Клиента об оказании экспедиционных услуг в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

6.7. В случае, если во время выдачи груза получатель, указанный в Поручении, не уведомил Экспедитора в письменной форме об утрате, недостаче или повреждении (порче) груза и не указал общий характер недостачи или повреждения (порчи) груза, считается, что груз получен неповрежденным.

6.8. Экспедитор не возмещает убытки, причиненные Клиенту, в связи с нарушением срока исполнения обязательств по настоящему Договору если нарушение срока произошло по вине перевозчика, вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Клиента.

6.9. При сопровождении груза представителем Клиента Экспедитор не несет ответственности за сохранность или повреждение (порчу) груза.

6.10. Клиент несет ответственность за убытки, причиненные Экспедитору в связи с неисполнением обязанности по предоставлению информации, предусмотренной настоящим Договором.

6.11. При неполучении Клиентом либо указанным им грузополучателем груза в установленный срок не по вине Экспедитора, либо при необоснованном отказе грузополучателя от получения груза, Клиент оплачивает стоимость хранения груза и иные понесенные в связи с этим документально подтвержденные расходы Экспедитора.

6.12. При одностороннем отказе Клиента от исполнения настоящего Договора в части перевозки конкретной партии груза после проведения Экспедитором бронирования объема, веса или количества мест в транспортной организации, производящей перевозку, Клиент возмещает Экспедитору стоимость бронирования, хранения и терминальной обработки соответствующего количества мест в транспортной организации и другие понесенные в интересах Клиента фактические документально подтвержденные расходы.

6.13. Клиент несет ответственность за несвоевременную уплату вознаграждения Экспедитору и возмещение понесенных им в интересах Клиента расходов по настоящему Договору в виде неустойки в размере 0,1% (одной десятой) процента вознаграждения Экспедитору и понесенных им в интересах Клиента расходов за каждый день просрочки, но не более чем в размере причитающегося Экспедитору вознаграждения и понесенных им в интересах Клиента расходов. Неустойка уплачивается Экспедитору Клиентом на основании счета Экспедитора с указанием соответствующего основания.

6.14. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что утрата, недостача, порча или повреждение груза произошли вследствие обстоятельств, которые ни одна из Сторон не могла заранее предвидеть или предотвратить, таких как природные или промышленные катастрофы, пожары и наводнения, прочие стихийные бедствия, запретительные решения государственных органов, либо любое другое непредсказуемое и находящееся вне контроля Сторон настоящего Договора событие. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору из-за форс-мажорных обстоятельств, обязана в трехдневный срок поставить в известность другую Сторону о наступлении или прекращении форс-мажорных обстоятельств. Надлежащими доказательствами наличия форс-мажорных обстоятельств и их продолжительности будут служить письменные подтверждения, выдаваемые уполномоченными на то органами.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИИ И ИСКИ

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникшие в связи с настоящим Договором, разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. До предъявления Экспедитору иска, вытекающего из настоящего Договора, обязательно предъявление претензии.

Право на предъявление претензии имеет Клиент, уполномоченное им на предъявление претензии лицо, а также получатель груза, указанный в Поручении Клиента.

Претензия предъявляется в письменной форме. К претензии об утрате, о недостаче или повреждении (порче) груза должны быть приложены документы, подтверждающие право на предъявление претензии, и документы, подтверждающие количество и стоимость отправленного груза, в подлиннике или засвидетельствованные в установленном порядке их копии.

Претензии к Экспедитору могут быть предъявлены в течение шести месяцев со дня возникновения права на предъявление претензии.

7.3. Экспедитор обязан рассмотреть претензию и в письменной форме уведомить заявителя об удовлетворении или отклонении претензии в течение тридцати дней со дня ее получения.

7.4. В случае неурегулирования спора и разногласий путем переговоров, спор подлежит разрешению Арбитражным судом в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения ответчика. Для требований, вытекающих из настоящего Договора, срок исковой давности составляет один год.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует до «__»_____ 201__ года.

8.2. Срок действия настоящего Договора автоматически продлевается на следующий календарный год, если за 15 дней до конца действия Договора ни одна из Сторон не заявит письменно о его расторжении.

8.3. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон либо по истечении 15 дней с даты поступления уведомления одной из Сторон о его расторжении. При этом Стороны производят окончательные взаиморасчеты, оформленные двусторонним актом.

При одностороннем отказе от исполнения Договора Сторона, заявившая об отказе и не известившая другую Сторону в надлежащий срок, возмещает другой Стороне фактические, документально подтвержденные убытки, вызванные расторжением Договора.

8.4. Экспедитор вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- нарушения Клиентом таможенных, санитарных и иных установленных законодательством Российской Федерации правил (в том числе, предъявляемых к грузу или его упаковке);
- наличия в грузе запрещенных к перевозке предметов и веществ;
- наличия задолженности, длящейся свыше трех месяцев.

8.5. В случае прекращения действия настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8.4, Клиент возмещает Экспедитору фактические, документально подтвержденные убытки, связанные с неисполнением настоящего Договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения, дополнения и приложения к Договору, оформленные в письменном виде и подписанные обеими Сторонами, являются неотъемлемой частью Договора.

9.2. Для цели заключения настоящего Договора Клиент обязуется предоставить Экспедитору копии следующих документов, заверенные руководителем предприятия или уполномоченным им лицом:

- свидетельство о постановке лица на учет в налоговом органе;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего Договор.

9.3. Все запросы, уведомления, извещения и сообщения, совершаемые Сторонами при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, должны быть совершены в письменной форме и переданы другой Стороне одним из следующих способов:

- регистрируемым (заказным, ценным) почтовым отправлением с описью вложений и с уведомлением о вручении;
- нарочным (в том числе курьерской службой) под расписку о вручении;
- факсимильным сообщением по номеру, указанному в настоящем Договоре в реквизитах соответствующей Стороны;

- электронной почтой (сообщением) путем пересылки отсканированной копии соответствующего запроса (уведомления, извещения и пр.).

Сторона, получившая от другой Стороны соответствующий запрос (уведомление, изменения и пр.) обязана подтвердить отправившей Стороне факт получения запроса (уведомления, извещения и пр.).

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЭКСПЕДИТОР

КЛИЕНТ

_____ (_____) _____ (_____)

М.П. М.П.

2.11. Практическая работа № 11 «Заполнение заявки на перевозку груза (приложение к договору)»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение заполнять заявку на перевозку груза;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- В каком случае заполняется заявка на перевозку груза?
- Какие реквизиты включает заявка на перевозку груза?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная заявка на перевозку груза на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [заявку на перевозку груза](#).

Решение:

В заявке на перевозку груза предусмотрено его подробное описание, с перечислением основных характеристик, веса, габарита. Заказчик обязан самостоятельно подготовить груз к перевозке: качественно и правильно упаковать, предоставить специальную тару, которая соответствует требованиям различных стандартов, санитарных норм и технических условий. В частности, заявка на перевозку груза должна содержать информацию о:

- техническом описании, указании вида;
- точном весе всех мест – нетто;
- типе упаковочного материала, таре;
- точном весе всех мест вместе с упаковкой, тарой – брутто;
- габаритах груза в упаковке, таре.

Данные необходимы для подбора автотранспортного средства для перевозки: определяется тип автомобиля, грузоподъемность, условия для сохранения и сохранности.

Документ должен быть дополнен следующей важной информацией:

- сведениями об адресе, дате, месте и времени погрузочных работ;
- информацией об ответственных за погрузку лицах, с указанием должности, ФИО;
- данными о продолжительности погрузочных работ;
- об определенном логистами маршруте следования и предположительном времени доставки;
- сведениями об адресе, дате, месте и ориентировочном времени работ по разгрузке;
- информацией об ответственных за разгрузку лицах, с указанием должности, ФИО;
- общей стоимостью всех работ по погрузке, перемещению, разгрузке груза;
- указанием форм и сроков проведения расчетов по договору-заявке;
- иной информации, представляющей интерес для участников договора.

2.12. Практическая работа № 12 «Заполнение товарной накладной»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение заполнять товарную накладную;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;

- контролировать правильность составления документов;
- заполнять товарную накладную.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- В каком случае заполняется товарная накладная?
- Какие реквизиты включает товарная накладная?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная товарная накладная на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: в соответствии с предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, заполните [товарную накладную](#).

Решение:

Когда проводятся любые торговые операции, все участвующие в сделках организации обязаны заполнять документы, которые в установленном законом порядке подтверждают, что продукция перешла из собственности одного субъекта в собственность другого. Один из основных документов, которые надо заполнить, — это товарная накладная ТОРГ-12. Она была утверждена в 1998 году решением Госкомстата России (Постановление № 132). При заключении сделки форма ТОРГ-12 подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр продавец оставляет себе после того, как покупатель поставит на нём подписи и печатью подтвердит факт получения продукции.

Второй же экземпляр служит документальным подтверждением того, что товар был оприходован у покупателя. Наравне со счёт-фактурой этот документ является официальным подтверждением того, что сделка была совершена. В дальнейшем это необходимо, чтобы получить вычет по НДС.

По оформлению документ должен точно соответствовать утверждённой форме — в противном случае он будет недействителен.

Прежде всего, указывается информация об отправителе и о получателе продукции, данные о продавце и покупателе. Вся эта информация должна вноситься в накладную на основании реквизитов, которые содержатся в учредительных документах компаний-контрагентов. К реквизитам относятся:

- полное или сокращённое наименование компании;
- адрес организации. Лучше всего указывать юридический адрес. Это позволяет в дальнейшем избежать проблем с получением вычета по НДС;
- контактный номер телефона;
- банковские реквизиты. Следует указать номер расчётного и корреспондентского счетов, наименование банка и БИК.

В правой части бланка имеется таблица, в которой нужно указать ОКПО и ОКДП отправителя товара. Эти классификационные коды присваиваются уполномоченными организациями и в каждом конкретном случае различаются. Ниже расположены графы «Товарная накладная». Они заполняются в тех случаях, когда форма ТОРГ-12 исполняется вместо товарного раздела ТТН.

Договор или заказ-наряд — это фактическое основание для того, чтобы сделка была совершена. Номер и дата договора — это и есть главные сведения. Их следует вносить в соответствующую строку бланка ТОРГ-12.

Каждая накладная обязательно должна быть снабжена номером и датой составления. Табличная часть бланка содержит перечень номенклатуры, которая будет передана покупателю товара. Кроме того, там будет содержаться информация о самом товаре: единицы измерения, форма упаковки, количество товара или его масса, цена единицы продукции, НДС и итоговая стоимость.

В обязательном порядке должны быть внесены следующие данные о товаре:

- порядковый номер;
- название продукции;
- единица измерения;
- количество либо масса нетто;
- цена единицы продукции;
- итоговая сумма без НДС;
- НДС (не указывается, если используется УСН);
- итоговая сумма с НДС.

Остальные графы обязательными не являются. Информация в них вносится только при необходимости.

После того как таблица заполнена, количество позиций записывается прописью (не цифрами) во избежание ошибок. Прописью также пишется масса товара или число единиц продукции. Если товары подлежат сертификации, то указывается число приложенных сертификационных документов.

Если при заполнении документа была допущена хотя бы малейшая ошибка, то следует полностью переделать накладную. Опечатки и исправления не допускаются. Реквизиты и все сведения об организациях должны быть заполнены согласно законодательным требованиям.

Заполнение товарной накладной завершается тем, что стороны ставят свои подписи. Чаще всего продавец одновременно является в сделке и отправителем груза, но иногда фактическими отправителями могут быть и третьи лица — транспортные и курьерские службы.

Подписи должны быть поставлены в следующем порядке:

- подпись продавца («главный бухгалтер»);
- ответственное лицо продавца («отпуск груза разрешил»);
- ответственное лицо отправителя — тот, кто фактически проводил отгрузку товара («отпуск груза произвёл»).

Подписи заверяются оттиском печати.

Если со стороны покупателя товар принимает не ответственное, а доверенное лицо, то оно должно получить доверенность, и эти сведения также отражаются в накладной. Лишь в этом случае подпись доверенного лица, принимающего товар, будет действительна. В конце документа ставится дата заключения — когда был выдан и получен товар.

2.13. Практическая работа № 13 «Заполнение товарно-транспортной накладной»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение заполнять товарно-транспортную накладную;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять товарно-транспортную накладную.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- В каком случае заполняется товарно-транспортная накладная?
- Какие реквизиты включает товарно-транспортная накладная?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная товарно-транспортная накладная на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [товарно-транспортную накладную](#).

Решение:

ТТН состоит из двух разделов: товарного и транспортного, при этом обязанность заполнения товарной части ТТН полностью возлагается на грузоотправителя. Транспортный раздел заполняется грузоперевозчиком.

В товарном разделе ТТН грузоотправитель указывает порядковый номер документа и дату его составления, точные реквизиты сторон и данные по отгрузке товара (его наименование, количество, тип упаковки, количество мест, цену и сумму партии).

В строках «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» следует указать наименования сторон (такие же, как в учредительных документах), их юридический адрес и номера телефонов для связи. Напротив этих строк, в табличной части, следует заполнить регистрационные номера предприятий (ОКПО). Поскольку в постановлении 78 не разъяснено, как должны быть заполнены строки «Грузоотправитель» и «Грузополучатель», то каждый сам решает, что там писать. Многие опираются на подстрочные подсказки, содержащиеся в шаблоне формы 1-Т, некоторые налогоплательщики в этих строках предпочитают еще указывать и свои налоговые номера.

В строке «Плательщик», которым чаще всего выступает грузоотправитель (но бывают разные случаи — в том числе и оплата по поручению), необходимо обязательно указать банковские реквизиты этой стороны. В товарном разделе заполняются все имеющиеся сведения о партии груза. Наименование, количество, цена и сумма в ТТН чаще всего дублируются затем в обычных товарных накладных. Именно поэтому стороны могут не оформлять дополнительно товарные накладные, если все сведения заполнены в ТТН и не требуется отдельное выделение НДС.

А могут быть такие ситуации, когда в товарном разделе указывается, что к ТТН прилагается специализированная форма ТОРГ-12, которая в данном случае будет считаться неотъемлемой частью товарно-транспортной накладной.

Если накладная оформлена на нескольких листах, то это указывается под табличной частью товарного раздела. Далее стоит прописью указать общее количество наименований и мест товаров, а также общую массу груза (брутто и нетто) и сумму отгрузки.

Грузоперевозчик должен оформить на своего водителя доверенность, а грузоотправитель должен заполнить эти данные в соответствующем месте товарного раздела товарно-транспортной накладной. В нижней части первого раздела ТТН слева должны стоять подписи уполномоченных лиц грузоотправителя (тех лиц, кто разрешил и произвел отгрузку,

и главбуха), справа — подпись водителя (это подтверждение факта передачи ответственности за сохранность груза от грузоотправителя перевозчику).

После доставки груза грузополучатель на этой же стороне ТТН в товарном разделе делает отметку о наличии или отсутствии претензий и проставляет свою подпись. Здесь же должна стоять подпись материально-ответственного лица, которое лично приняло груз (обычно это кладовщик).

В обязанности грузоперевозчика входит заполнение транспортного (второго) раздела товарно-транспортной накладной — здесь необходимо указать данные компании-грузоперевозчика (точное наименование, юр. адрес, контактный телефон и банковские реквизиты). Такой же набор сведений должен быть указан и о плательщике (они дублируются из лицевой стороны ТТН). Следует также заполнить регистрационные данные автомобиля и ФИО водителя, а также место погрузки и разгрузки (и, если есть, сведения о переадресовке).

В табличной части необходимо указать сведения о грузе. Здесь указывается наименование груза, количество мест, занимаемых им, масса брутто, а также перечень документов, которые следуют с грузом. Необходимо обязательно заполнить строчки, касающиеся способа определения массы груза. Под табличной частью указывается информация о пломбах, подбивается количество мест и общий вес брутто.

На этой же стороне товарно-транспортной накладной дублируются подписи материально-ответственных лиц грузоотправителя (возле слова «Сдал»), грузополучателя (рядом со словом «Принял»), а подпись водителя (экспедитора) проставляется в двух местах: сначала у грузоотправителя при принятии груза к перевозке, а затем — в пункте разгрузки при сдаче груза получателю.

В таблице «Погрузочно-разгрузочные работы» делаются отметки при погрузке и разгрузке груза об исполнителе, типе операции, способе погрузки/разгрузки, ответственном лице и времени выполнения данной работы. Строки ниже заполняются бухгалтерией грузоперевозчика. Именно на основе указанных здесь сведений насчитывается зарплата водителю.

2.14. Практическая работа № 14 «Заполнение поручения экспедитору»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение заполнять поручение экспедитору;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять поручение экспедитору.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- В каком случае заполняется поручение экспедитору?
- Какие реквизиты включает поручение экспедитору?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненное поручение экспедитору на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [поручение экспедитору](#).

Решение:

На территории России одним из основных экспедиторских документов является поручение экспедитору.

Порядок оформления этого документа устанавливается в Федеральном Законе «О транспортно-экспедиционной деятельности», а также в Правилах транспортно-экспедиционной деятельности.

Унифицированная форма поручения экспедитору должна быть заполнена клиентом-заказчиком (грузовладельцем) с указанием достоверной и полной информации о грузе. Нормативными актами предусмотрена возможность его оформления для однократного выполнения услуги, а также для целей систематического осуществления требуемых работ. Заполнять поручение экспедитору допускается как на компьютерной технике, так и шариковой ручкой с синими или черными чернилами. При наличии помарок или подчисток документ может быть признан недействительным.

Построчное заполнение:

1. Укажите дату выдачи документа.
2. Впишите номер поручения экспедитору.
3. В этой строке должно быть прописано полное фирменное наименование и фактический адрес организации или ФИО и место регистрации индивидуального предпринимателя.
4. То же самое, что и в предыдущей строке поручения экспедитору, но для клиента.
- 5 и 6. Указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя.
7. Заполняется при необходимости уведомить грузоотправителя или клиента о доставке груза.
8. Указывается страна происхождения товара.
9. Прописывается наименование товара, адрес его фактического местонахождения, в какой день он будет готов к отгрузке.
10. Определяется вид транспорта для осуществления перевозки.
11. Точный адрес доставки груза.
12. При наличии страховки должны быть указаны номер и дата полиса, а также информация о страховой компании (наименование и адрес).

13. Для опознавания присваивается идентификационный номер содержимому, который, как правило, применяют для статических, транспортных и таможенных целей.
 14. Согласно законодательству РФ, должна быть указана маркировка груза.
 15. Помимо количества товарных мест, не забывайте определять способ грузовой доставки (ящики, коробки, насыпь, навал, налив).
 16. Указывается масса груза с упаковкой и без нее.
 17. Объем груза.
 18. На усмотрение заказчика может быть прописана стоимость товаров согласно платежным документам.
 19. Впишите размеры каждой упаковки, а также ее массу.
 20. Приводится список документов, которые прикладываются к поручению экспедитору и нужны для выполнения грузоперевозки.
 21. Здесь указывают различные дополнительные данные о содержимом, способах транспортировки, для соблюдения безопасности окружающей среды и сохранения товаров в процессе перевозки.
 22. Подписывается клиентом лично или его представителем с расшифровкой фамилии, имени и отчества.
- Блоки с информацией об участниках поручения экспедитору должны быть заполнены обязательно. После оформления документа в двух экземплярах оригинал передается исполнителю.

2.15. Практическая работа № 15 «Заполнение экспедиторской расписки»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот транспортной логистики»;
- сформировать умение заполнять экспедиторскую расписку;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

уметь:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- заполнять экспедиторскую расписку.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- В каком случае заполняется экспедиторская расписка?

Какие реквизиты включает экспедиторская расписка?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненная экспедиторская расписка на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните [экспедиторскую расписку](#).

Решение:

Экспедиторская расписка должна содержать все реквизиты, необходимые для оформления экспедитором перевозочных, товаросопроводительных и расчетных документов.

Графа 1. «Грузоотправитель (клиент)». Указывается полное наименование грузоотправителя (клиента), т.е. наименование и адрес стороны, которая согласно договору с экспедитором (поручению) передает ему груз в распоряжение для организации перевозки.

Графа 2. «Номер экспедиторской расписки». Указывается номер, присвоенный экспедиторской расписке экспедитором.

Графа 3. «Грузополучатель». Указывается полное наименование грузополучателя и его адрес, определяющие получателя груза.

Графа 4. «Экспедитор». Указывается наименование и адрес экспедитора, принявшего на себя ответственность за доставку груза грузополучателю. Эти данные могут быть внесены в бланки экспедиторской расписки при их изготовлении.

Графа 5. «Маркировка и номера мест». Указывается опознавательные знаки и номера, которые наносятся на отдельные грузовые места. Указывается количество грузовых мест, а также что груз упакован в ящики, коробки, размещен на поддонах или делается отметка, что груз не упакован.

Графа 6. «Количество мест и вид упаковки». Указывается количество отдельных мест в партии груза, неупакованных или упакованных таким образом, что эти места не могут быть поделены без предварительного разукрупнения отдельного места или упаковки. Дается также описание внешнего вида упаковки предъявленного к перевозке груза.

Графа 7. «Описание товара». Этот пункт предназначен для описания товара с использованием общепринятой торговой терминологии, с предпочтительным применением терминов, принятых в соответствующих таможенных или транспортных тарифах. Описание товара излагается простым языком, оно должно быть достаточным для его идентификации в соответствии с требованиями таможенных служб, банков и статистических или транспортных органов и не должно быть перегружено излишними подробностями.

Графа 8. «Вес брутто». Указывается вес груза, включая упаковку, но исключая тару и оборудование перевозчика.

Графа 9. «Размеры». Указываются размеры каждого грузового места. Высота, ширина, длина.

Графа 10. Указывается условия приема груза экспедитором на транспортно-экспедиторское обслуживание и обязательства экспедитора.

Графа 11. «Место и дата выдачи». Указывается место выдачи экспедиторской расписки и дата, которая означает дату приемки груза от грузоотправителя.

Графа 12. «Подпись и печать». Ставится подпись и печать экспедитора, в удостоверение подлинности этого документа и факта приема груза у клиента.

На оборотной стороне экспедиторской расписки публикуются «Общие условия деятельности российских экспедиторов» в качестве унифицированной формы договора транспортной экспедиции.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/465981> (дата обращения: 19.01.2021).

Дополнительные источники

1. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452535> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11922-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454561> (дата обращения: 19.01.2021).

3. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451223> (дата обращения: 19.01.2021).

Товарная карта (вариант 1)

Номер по порядку	Наименование товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество места	Количество в одном месте	Количество	Масса брутто, кг	Производитель	Поставщик	Адрес поставщика	Цена, руб. коп.
1	Духи «Dior»	шт.	коробка	30	2	60	3,5	«Dior», Франция	ООО «Все души мира»	Москва, ул. Малоохтинская, д. 54	2030,00
2	Одеколон «Шипр»	шт.	коробка	20	3	60	4,7	Свердловск, Россия	ООО «Мир»	Санкт-Петербург, Саперный переулок, д. 4	980,00
3	Крем для лица «Body Shop»	шт.	коробка	30	5	150	9,8	«Body Shop», Англия	ООО «Свет»	Москва, Новомосковский переулок, д. 104	1030,00
4	Помада «Lumene»	шт.	коробка	45	7	315	6,9	«Lumene», Финляндия	ООО «Северный олень»	Санкт-Петербург, Малый проспект, д. 56	990,00
5	Тени «Divage»	шт.	коробка	28	4	112	5,7	«Единая Европа», Россия	ООО «Цвет красок»	Москва, ул. Каменогорская, д. 7	650,00

Товарная карта (вариант 2)

Номер по порядку	Наименование товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество места	Количество в одном месте	Количество	Масса брутто, кг	Производитель	Поставщик	Адрес поставщика	Цена, руб. коп.
1	Корм для рыб «Аква Меню Великан»	шт.	коробка	5	10	50	55	AquaEl	ООО «Аква Лого»	Москва, Научный проезд, дом 20, стр.3	14,00
2	Сухой корм для кошек «Микс рыба»	шт.	коробка	4	5	20	20,2	Tetra	ООО «НПК «СКИФФ»	Москва, Ленинский проспект, дом 87А	2 111,90
3	Сухой корм для собак «Готовый обед»	шт.	коробка	5	5	25	25,2	Hagen	ООО «Био-Стайл»	Москва, ул. Гурьянова, дом 83	1 632,60
4	Молочная смесь для котят	шт.	коробка	10	20	200	210	Shego	ЗАО «Валта Пет Продактс»	Москва, Варшавское шоссе, дом 42	335,00
5	Корм для кроликов	шт.	коробка	90	10	900	950	Red Sea	ООО «Ветимпекс»	Москва, ул. Фрязовская,	117,29

Товарная карта (вариант 3)

Номер по порядку	Наименование товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество места	Количество в одном месте	Количество	Масса брутто, кг	Производитель	Поставщик	Адрес поставщика	Цена, руб. коп.
1	Фотопленка Negafort developer 0.5L	шт.	коробка	30	10	300	15,6	Sony	ООО «Ледь»	г. Шенкурск, улица Ломоносова, дом 4	110,00
2	Штатив Sachtler ENG 2 CF	шт.	коробка	40	2	80	45	Canon	ООО «Эрланг-Северо-Запад»	г. Архангельск, улица Дзержинского, дом 1	7575,00
3	Оптические насадки «КОН 1»	шт.	коробка	10	5	50	20	Lenovo	ООО «Союз ломбардов»	Санкт-Петербург, ул. Стародеревенская, дом 8	4995,00
4	Фотопластинка 1.8-2.0 мм	шт.	коробка	40	10	400	22,4	Samsung	ООО «Альянс»	Санкт-Петербург, улица Восстания, дом 3	565,00
5	Штативные объекты «КН-20»	шт.	коробка	40	4	160	160	Nikon	ООО «Ричи»	г. Вологда, улица Мира, дом 31	1995,00

Товарная карта (вариант 4)

Номер по порядку	Наименование товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество места	Количество в одном месте	Количество	Масса брутто, кг	Производитель	Поставщик	Адрес поставщика	Цена, руб. коп.
1	Тарелка мелкая	шт.	коробка	30	10	300	63	Dieta Heres	ООО «Лого Фактор»	Москва, Садовая-Каретная, 10/5, строение 1	250,00
2	Бульонница	шт.	коробка	20	5	100	37	Horeca Trade	ООО «НПК «Бенчсай»	Москва, Ленинградский проспект, д. 72	400,20
3	Тарелка для пасты	шт.	коробка	30	10	300	81	HoReCa-Decor	ООО «Гласвейр»	Москва, ул. Лесная, д. 43	215,90
4	Салатник декоративный	шт.	коробка	45	10	450	189	Merlinlux	ЗАО «Дишес»	Москва, Старомарьинское шоссе, д. 6	338,00
5	Горшочек с крышкой красный	шт.	коробка	28	5	140	62,4	АгаФорм	ООО «Утенсил»	Москва, ул. Люблинская, д. 1	562,30

Товарная карта (вариант 5)

Номер по порядку	Наименование товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество места	Количество в одном месте	Количество	Масса брутто, кг	Производитель	Поставщик	Адрес поставщика	Цена, руб. коп.
1	Тушь для ресниц Fennial FL-2020	1 шт.	Коробка	5	20	100	2	CRIS GO (THAILAND) CO.	ООО «Оптима»	Москва, Страстный бульвар, д.6	68,00
2	Пудра Princess Shine-Free	1 шт.	Коробка	5	20	100	5	CRIS GO (THAILAND) CO	ООО «Оптима»	Москва, Страстный бульвар, д.6	46,00
3	Скраб очищающий ЧИСТАЯ ЛИНИЯ с абрикосовыми косточками	1 шт.	Коробка	5	10	50	2,5	ООО Концерн «Калина»	ООО Концерн «Калина»	г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, дом 80	82,00
4	Lumene classic Long-lasting Makeup Устойчивый тональный крем	1 шт.	Коробка	5	50	150	4,5	Lumene Oy	ООО «LUMENE» 197101,	Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 16	358,00

5	Green planet бальзам для губ нежный пилинг Ви- ноград и масло аво- кадо	1 шт.	Короб- ка	5	30	150	3	ООО «Га- ланд Косме- тик-М»	ООО «Зе- леная планета»	Москва, 5-й Донской про- езд, д. 15 стр. 13, оф 314	52,00
---	---	-------	--------------	---	----	-----	---	-----------------------------------	-------------------------------	--	-------