

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01

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

Ф.И.О. обучающегося Анненкова Анжелика Дмитриевна
Группа 21 ОДЛ
Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
Наименование предприятия ИП Белоусовых С.С.

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Кири
(подпись)

Кирича А.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»

А.С.
(подпись)

Л.Н. Анисина
(Ф.И.О.)

Дата защиты

08.03.2021

оценка

5 (отл.)

г. Белгород, 2021 г.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Дневник учебной практики УП.01

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

ФИО студента Алексинцев Александр Дмитриевич
Группа 21 ОДЛ
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Наименование предприятия ИП Белошицкий СС

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Киу
(подпись)

Кирилов НК
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»

СЛ
(подпись)

С.Н. Алексинцев
(Ф.И.О.)

г. Белгород, 2021 г.

Дневник учебной практики УП.01

Обучающегося группы 21 ОДІ Анисимов Александр Дмитриевич (Ф.И.О.)

| Дата | Содержание выполняемой работы | Кол-во час. |
|----------|---|-------------|
| 01.03.21 | 1. Изучить оформление организационных документов. 2. Изучить и заполнить карточки складского учета материалов. | 6 |
| 02.03.21 | Изучить и заполнить: 1) договор на поставку товаров через посредников; 2) договор на перевозку товаров. | 6 |
| 03.03.21 | Изучить и заполнить следующую документацию: 1) счет - фактуру; 2) накладную; 3) требование-накладную; 4) приходный ордер; 5) акт о приемке материалов. | 6 |
| 04.03.21 | Изучить и заполнить: 1) лимитно-заборную карту; 2) накладную на отпуск материалов на сторону; 3) товарный отчет. | 6 |
| 05.03.21 | Изучить и заполнить: 1) инвентаризационную опись; 2) сличительную ведомость. | 6 |
| 06.03.21 | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. | 6 |
| | Всего | 36 |

Руководитель практики
от предприятия (организации)

менеджер
должность

Хит
(подпись)

Хитов АА
(Ф.И.О.)



Аттестационный лист по учебной практике УП.01

по профессиональному модулю

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

1. Ф.И.О. обучающегося Аншенилова Анжелика Дмитриевна
2. Группа 21 ОДЛ
3. Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес ИП Белолапотов Е.Е., г. Белгород, ул. Буденного 14
5. Время проведения практики 01.03.21-06.03.21
6. Виды и объем работ, выполненные во время практики:

| № п/п | Вид работ | Количество часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|--------------------|--|------------------|--|
| 1 | Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов. | 6 | 5 (отч) |
| 2 | Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров. | 6 | 5 (отч) |
| 3 | Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов. | 6 | 5 (отч) |
| 4 | Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета. | 6 | 5 (отч) |
| 5 | Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей. | 6 | 5 (отч) |
| 6 | Подготовка и оформление отчета по практике | 6 | 5 (отч) |
| Итого часов | | 36 | |

Итоговая оценка 5 (отч)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Мельников
«6» сентябрь 2021 г.

(М.П.)

Кирилов
(подпись)

Кирилов А.И.
(Ф.И.О.)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта Анисимова Анжелика Дмитриевна,
фамилия, имя, отчество

проходившую производственную практику УП.01 по профессиональному модулю **ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности** в организации ИП Белошапошников С.С.

в период с 01.03.21 г. по 06.03.21 г.

В ходе практики обучающаяся Белгородского индустриального колледжа специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Анисимова Анжелика Дмитриевна ознакомилась с содержанием и правилами оформления документов, необходимых для организации логистического процесса: с карточками складского учета материалов; договором на поставку товаров через посредников; договором на перевозку товаров; счет-фактурой; накладными; требованием накладной; приходными ордерами; актами о приемке материалов; лимитно-заработной картой; накладной на отпуск материалов на сторону; товарным отчетом; инвентаризационной описью и со сличительной ведомостью.

Оформила соответствующие документы.

Практикантка Анисимова Анжелика Дмитриевна показала себя грамотным специалистом, трудолюбивым, инициативным, ответственным сотрудником. Поручаемую работу выполняла в полном объеме и в срок. В коллективе коммуникабельна, неконфликтна, пользуется уважением коллег.

Программа практики выполнена в полном объеме, результаты практики заслуживают оценки « 5 ».

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Михайлов
Сергей Сергеевич
«6» марта 2021 г.
Сергей Сергеевич Михайлов
И.О. Должность



Хит

(подпись)

(М.П.)

Хитов А.В.

(Ф.И.О.)

Тема № 1: «Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов на примере ИП Белолопотков С.С.»

Организационные документы – это документы, устанавливающие порядок создания учреждения и его работы, организующие коллективную деятельность в рамках учреждения. Они обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

К ним относятся такие документы как:

- Устав фирмы или крупной компании включает в себя порядок её формирования, функции компании, основные свойства и компетенции, задачи и цели, которые она преследует, а также, правила деятельности;
- Положение определяет основные правила организации и деятельности [государственных органов](#), систем однородных органов, структурных подразделений органа;
- Инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.
- Штатное расписание — это таблица, включающая в себя всю внутреннюю структуру компании, включая все имеющиеся должности, а также их заработные платы и надбавки.
- Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные

подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей;

- Правила внутреннего трудового распорядка — это порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Организационные документы оформляются в соответствии с определенными правилами и включает конкретные реквизиты.

Устав:

Устав юридического лица включает следующие сведения:

- Общие положения о данной организации.
- Главные функции компании.
- Права, обязанности в организации.
- Менеджмент юридического лица.
- Контакты и взаимоотношения.
- Операционная и коммерческая деятельность.
- Активы компании, её основные средства и иное имущество.
- Контрольно-ревизионные процедуры.

- Правила реорганизации/ликвидации.
- Порядок и принципы образования уставного капитала (эмиссии акций).
- Порядок распределения (использования) полученной прибыли.
- Порядок формирования организации, а также осуществления и прекращения ее работы.
- Внутренняя организационно-управленческая структура.

Положение

Структура Положения выглядит следующим образом:

- Главные цели и ключевые задачи деятельности компании (подразделения).
- Структура подразделений.
- Выполняемые функции, имеющиеся права, возложенные обязанности.
- Ответственность лиц, выполняющих поставленные цели (назначенные задачи).
- Менеджмент, контроль, ревизионные процедуры.
- Реорганизация/ликвидация юрлица (подразделения юрлица).

Инструкция

Должностная инструкция характеризуется наличием таких реквизитов:

- Общие положения о должности.
- Основные функции, ключевые обязанности, имеющиеся права, а также ответственность должностного лица.
- Контакты должностного лица с иными должностями и подразделениями в компании.
- Оценка выполняемой работы.

Штатное расписание

Содержит сведения в табличной форме:

- Перечень имеющихся должностей/позиций/специальностей.
- Число сотрудников по каждой должности/позиции/специальности.
- Оплата труда (система, размеры) по каждой должности / специальности / позиции.

Структура и штатная численность

Данный документ включает в себя (в табличной форме):

- Наименование конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Код конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Число сотрудников в конкретном подразделении (отделе/цехе).

Правила внутреннего трудового распорядка

Данный организационный документ содержит следующие

главные реквизиты:

- Порядок и ключевые принципы найма/увольнения работников.
- Действующий распорядок трудового дня.
- Применяемый режим труда/отдыха.
- Установленные права/обязанности трудящихся.
- Правила и ключевые принципы поощрения/наказания персонала.
- Корректное оформление вышеперечисленной организационной документации считается важным условием её легитимности для конкретной компании.

Карточка складского учета материала применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе предприятий и организаций. Оформление данного документа входит в функции кладовщиков и др. работников складов, которые выписывают его как при поступлении, так и при отгрузке товаров и материалов.

Тема № 2: «Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров на примере ИП Белолапотков С.С.»

Договор на поставку товаров через посредника — это договор между посредником и покупателем, содержащий их обязательства.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Обязательства сторон
- Организация поставок продукции
- Оказание услуг
- Цены и порядок услуг
- Имущественная ответственность
- Юридический адрес и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Договор на перевозку товаров заключается между двумя сторонами: отправителем и перевозчиком. Третья сторона (получатель) формально не участвует в данном соглашении. Согласно условиям документа, первая сторона обязуется принять от отправителя какой-либо груз и доставить его получателю. Отправитель при этом обязан оплатить услуги перевозчика в соответствии заявленным тарифам. Отношения первой и второй стороны подтверждаются выдачей, соответствующей накладной на

руки отправителя.

Перевозчик должен предоставить второй стороне исправные ТС, подходящие для транспортировки груза. Сделать это он обязан в срок, обозначенный в соглашении.

При этом отправитель имеет полное право отказаться от предоставленных транспортных средств в том случае, если они непригодны для перевозки предмета соглашения.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Подача транспортных средств. Погрузка и разгрузка.
- Ответственность сторон за нарушение обязательств по перевозке
- Ответственность перевозчика за утрату, недостачу и повреждение груза
- Заключительные положения
- Юридические адреса и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Тема № 3: «Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов на примере ИП Белолапотков С.С.»

Счёт-фактура - документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Выставляется продавцом покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг. Применяется для налогового учёта НДС.

Реквизиты, содержащиеся в счёт-фактуре:

- Порядковый номер и дата выписки счета-фактуры
- Реквизиты продавца

- Реквизиты грузоотправителя и грузополучателя
- Номер платежно-расчетного документа
- Реквизиты документа на отгрузку, на основании которого составлен счёт-фактура
- Реквизиты покупателя
- Валюта
- Идентификатор государственного контракта, договора (при наличии)
- Наименование товара, имущественного права
- Код вида товара
- Единица измерения (код, условное обозначение)
- Количество
- Цена за единицу измерения
- Стоимость товаров, имущественных прав без налога
- Сумма акциза
- Налоговая ставка
- Сумма налога, предъявляемая покупателю
- Стоимость товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав с налогом всего
- Страна происхождения товара (цифровой код, краткое

наименование

- Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товаров, подлежащих прослеживаемости
- Количественная единица измерения товара (код, наименование)
- Количество товара, подлежащего прослеживаемости, в соответствующих единицах измерения.

Накладная- документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому.

Разновидности накладной:

- Товарная накладная — это первичный учётный документ, которым оформляется продажа (отпуск) товарно-материальных ценностей. Товарная накладная позволяет подтвердить факт получения или поставки товара, а также служит обоснованием принятия.
- Транспортная накладная — это [накладная](#), предназначенная для оформления перевозки грузов, отправляемых по железным дорогам, водным путям, воздушным и автомобильным транспортом, является [первичным документом](#).
- Товарно-транспортная накладная — это [накладная](#), предназначенная для учёта движения товарно-материальных ценностей при их перемещении с участием транспортных

средств и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

Требование-накладная используется, когда внутри предприятия производится передача товарно-материальных ценностей из одного подразделения в другое, чаще всего — при сдаче отходов производства, бракованных изделий или остатков неистраченных материалов на склад.

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

Реквизиты:

- название организации, в которой оформлен документ, и ее код ОКПО;
- дата составления;
- наименования подразделений сдатчика и получателя с указанием видов их деятельности;
- информация (Ф. И. О.) о лице, фактически получающем (сдающем) ценности от имени подразделения-получателя (сдатчика);
- данные (Ф. И. О.) лица, проявившего инициативу в получении МПЗ, и лица, разрешившего это получение;
- наименования получаемых или сдаваемых МПЗ, единицы их измерения и затребованное (сдаваемое) количество;

- подписи лиц, осуществивших сдачу и получение МПЗ

Приходный ордер - первичный документ, на основании которого осуществляется приём наличных денежных средств в кассу предприятия. Используется в случаях: оприходования выручки; возврата неиспользованных средств, ранее выданных под отчет; получения средств с расчётного счета предприятия; возврата средств, которые ранее выдавались дебиторам; поступления от учредителей в уставной капитал и т.д.

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

Акт о приёмке материалов оформляется в нескольких случаях: если товар поступил без сопроводительных документов или если были выявлены качественные и количественные расхождения с теми сведениями, которые были указаны в сопроводительных документах.

Тема № 4: «Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета на примере ИП Белолапотков С.С.»

Лимитно-заборная карта основной документ, который регулирует отпуск материальных ценностей внутри компании. Используется она тогда, когда на предприятии происходит систематическая передача товаров и материалов из одного подразделения в другое (чаще всего со склада).

В карту обязательно следует внести:

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

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

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

Накладная на отпуск материалов на сторону - это первичный документ складского учета, предназначенный для учета движения материальных ценностей между филиалами или структурными подразделениями одной организации, находящимися друг от друга в территориальном удалении.

Реквизиты:

- название документа;
- его порядковый номер и дата составления;

- наименование отпускающей и принимающей стороны;
- основание для отпуска товарно-материальных ценностей;
- данные о материальных ценностях: наименование, единица измерения, количество, цена и стоимость;
- данные об ответственных лицах, отпустивших и принявших товар.

Товарный отчёт - документ, подтверждающий количество товара, числящегося за конкретным материально ответственным лицом на начало нового отчетного периода и отражающий движение товаров за прошедший отчетный период.

В товарном отчете отражается: остаток товаров на начало периода, поступление товаров по ТН-2 или ТТН-1, отпуск товаров покупателю (согласно чеку, квитанции), возврат товаров на склад, остаток товаров. Товарные отчеты составляют по каждой отдельной торговой точке. Составляется в двух экземплярах.

Тема № 5: «Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей на примере ИП Белолапотков С.С.»

В процессе подсчета ценностей пользуются (заполняют) специальным унифицированным бланком- инвентаризационной описью. Опись заполняется дважды: один из экземпляров сохраняется у перечисленных на первой странице ответственных лиц, другой — хранится в бухгалтерии предприятия в течение 5 лет.

Подготовка инвентаризационных описей происходит перед самым началом инвентаризации. Порядок составления инвентаризационной описи регулируется внутренним положением организации по инвентаризации. В частности, может быть установлено, что инвентаризационные описи готовит бухгалтерия и выдает их членам инвентаризационной комиссии. Либо инвентаризационная комиссия сама составляет описи перед началом проверки.

В него вносят следующие данные:

- Наименование организации и вид деятельности.
- Номер приказа, распоряжения, а также дата.
- Вид ТМЦ, которые находятся в собственности организации, полученные для переработки.
- Таблица, в которой указан каждый элемент ТМЦ – его номер, наименование, номенклатурный код, стоимость, количество.

- Подписи и подсчеты.

Сличительная ведомость по инвентаризации ТМЦ и основных средств — это документ, в котором отражают расхождения между данными учета и реальными остатками.

Составляется при проведении инвентаризации, в ходе которой выявлены излишки или недостачи. Основная функция сличительной ведомости — документирование отклонений.

На главной странице ведомости записывают: наименование компании; наименование подразделения; реквизиты приказа о проведении инвентаризации; дату и сроки ревизии; дату и номер сличительной ведомости; Ф.И.О. сотрудников, ответственных за хранение ТМЦ.

На следующих страницах располагается таблица ТМЦ, по которым выявили отклонение. В таблице приводят информацию обо всех товарах, материалах и готовой продукции, по которым не совпали фактические и учетные показатели. Каждый объект вносят в единицах измерения – штуках, метрах, килограммах и т.д.

Ведомость заполняют сотрудники бухгалтерии. Они оформляют и подписывают документ, а затем передают работнику, ответственному за хранение ТМЦ, для ознакомления. Тот обязан подписать ведомость, если согласен с результатами инвентаризации и выявленными расхождениями.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01

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

Ф.И.О. обучающегося Афрасова Зильфира Мавлудовна

Группа 22 ОДЛ

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Наименование предприятия _____

Руководитель практики
от предприятия (организации)


(подпись)


(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»


(подпись)


(Ф.И.О.)

Дата защиты

24.04.21 оценка

5 (отлично)



г. Белгород, 2021 г.

Аттестационный лист по учебной практике УП.01
 по профессиональному модулю
 ПМ 01 . Планирование и организация логистического процесса
 в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1. Ф.И.О. обучающегося Афрасова Зильфира Мавлудовна
2. Группа 22 ОДЛ
3. Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес ООО "ТЕХЦЕНТР "АВТОКЛИМАТ"
-
5. Время проведения практики с 19.04.21 по 24.04.21
6. Виды и объем работ, выполненные во время практики:

| № п/п | Вид работ | Количество часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|--------------------|--|------------------|--|
| 1 | Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов. | 6 | 5 (отлично) |
| 2 | Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров. | 6 | 5 (отлично) |
| 3 | Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов. | 6 | 5 (отлично) |
| 4 | Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета. | 6 | 5 (отлично) |
| 5 | Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей. | 6 | 5 (отлично) |
| 6 | Подготовка и оформление отчета по практике | 6 | 5 (отлично) |
| Итого часов | | 36 | |

Итоговая оценка

5 (отлично)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Директор
должность
«24» апреля
(М.П.)



[Signature]
(подпись)

Директор
(Ф.И.О.)

Дневник учебной практики УП.01

Обучающегося группы 22 ОДЛ Афрасова Зильфира Мавлудовна(Ф И О.)

| Дата | Содержание выполняемой работы | Кол-во час. |
|----------|---|-------------|
| 19.04.21 | 1. Изучить оформление организационных документов. 2. Изучить и заполнить карточки складского учета материалов. | 6 |
| 20.04.21 | Изучить и заполнить: 1) договор на поставку товаров через посредников; 2) договор на перевозку товаров. | 6 |
| 21.04.21 | Изучить и заполнить следующую документацию: 1) счет - фактуру; 2) накладную; 3) требование-накладную; 4) приходный ордер; 5) акт о приемке материалов. | 6 |
| 22.04.21 | Изучить и заполнить: 1) лимитно-заборную карту; 2) накладную на отпуск материалов на сторону; 3) товарный отчет. | 6 |
| 23.04.21 | Изучить и заполнить: 1) инвентаризационную опись; 2) сличительную ведомость. | 6 |
| 24.04.21 | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. | 6 |
| | Всего | 36 |

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Директор
Должность

«24» апреля 2021 г.



Зильфира Мавлудовна
(подпись)

Зильфира Мавлудовна
(Ф.И.О.)

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Дневник учебной практики УП.01

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

ФИО студента Афрасова Зильфира Мавлудовна

Группа 22 ОДЛ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

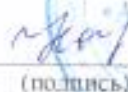
Наименование предприятия ООО "ТЕХЦЕНТР "АВТОКЛИМАТ"

Руководитель практики
от предприятия (организации)


(подпись)


(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»


(подпись)




(Ф.И.О.)

г. Белгород, 2021 г.

308023, Белгородская область, город Белгород, Промышленный проезд,

3 В

О компании:

ООО "ТЕХЦЕНТР "АВТОКЛИМАТ" ИНН 3123053551, ОГРН 1023101662660 зарегистрировано 02.09.1999 в регионе Белгородская Область.

Руководителем организации является: Директор - Дегтева Милендина Викторовна, ИНН 312301050620. У организации 2 Учредителя. Основным направлением деятельности является "торговля розничная автомобильными деталями, узлами и принадлежностями". На 01.01.2021 в ООО "ТЕХЦЕНТР "АВТОКЛИМАТ" числится 11 сотрудников.

В Реестре недобросовестных поставщиков: не числится. За 2019 год доход организации составил: 28 056 000,00 руб., расход 26 141 000,00 руб. У ООО "ТЕХЦЕНТР "АВТОКЛИМАТ" зарегистрировано судебных процессов: 1 (в качестве "Ответчика"), 3 (в качестве "Истца").

Основной вид деятельности:

45.32 торговля розничная автомобильными деталями, узлами и принадлежностями.

Среднесписочная численность работников:

01.01.2021 – 11 ↓ -1 (12 на 01.01.2020 г.)

1. Заполнение карточки складского учета материалов.

Карточка складского учета — унифицированный документ, служащий для учета движения материалов на складе.

Документ используется в целях отражения перемещения материалов в рамках склада. Он позволяет фиксировать данные по материалам с указанием их сорта, категории, размера и иных значимых характеристик. Для каждого номенклатурного номера объекта учета (то есть разновидности материала) формируется отдельная карточка.

Ведет документ кладовщик, завскладом либо иное материально ответственное лицо (МОЛ). Внесение записей в карточку осуществляется исходя из наличия у МОЛ первичных приходных либо расходных документов. Данные вносятся в документ в тот же день, когда совершены операции, отраженные в соответствующем документе.

2. Заполнение договоров на поставку товаров через посредников.
Заполнение договоров на перевозку товаров.

Договор подписывают две стороны – предприятие-посредник и покупатель. Каждый из них берет на себя определенные обязательства:

за посредником – поставка необходимого покупателю товара со склада и от предприятия, производящего этот товар;

он же отвечает за выполнение графика поставки;

организовывает упаковку и досортировку товара;

покупатель производит оплату заказанной услуги в срок и принимает или возвращает взаимобразный товар через предприятие-посредника;

организовывает возврат многоразовой тары и упаковки.

Договор основывается на перечне требуемого товара и сроке его доставки. В нем же фиксируется срок и форма оплаты услуги. Оплата базируется на качестве доставки: последнее слово за покупателем, который учитывает еще и выполнение графика поставки.

Договор предусматривает вызов представителя предприятия-посредника, если выявлены недостатки в выполненной работе. В этом случае посредник обязан их устранить в сроки, указанные в договоре.

Что касается оплаты услуги предприятия-посредника, ее сумма, срок и схема тоже расписываются в договоре, где представлены все реквизиты и юридические адреса сторон.

Договор перевозки – одна сторона-перевозчик обязуется перевести (доставить) пассажира, его багаж, груз в пункт назначения, а другая сторона (пассажир, отправитель) обязуется уплатить за это установленную плату.

Договор перевозки грузов

- возмездный.

- взаимный;
- публичный;
- трехсторонний договор (все участники имеют права и обязанности;
- на морском транспорте – консенсуальный договор.

Стороны в договоре перевозки грузов:

- перевозчик (транспортная организация, юридическое лицо, железная дорога, автопредприятие, пароходство, необходима лицензия на эти работы);
- грузоотправитель (юридическое фактическое (управомоченное) лицо);
- грузополучатель (третье лицо).

Формой договора перевозки груза является единый документ, который оформляет перевозку груза, - транспортная накладная (иные документы). На морском транспорте – коносамент (товарно-распорядительные документы).

Моментом заключения договора перевозки груза является момент (день, час) вручения груза с сопроводительными документами.

3. Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов.

Счет-фактура — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Счет-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг.

Счет-фактура применяется только для налогового учета НДС.

Счет-фактура — налоговый документ строго установленного образца (формата), оформляемый продавцом товаров (работ, услуг), на которого в соответствии с Налоговым Кодексом РФ возложена обязанность уплаты в бюджет НДС.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом сумм НДС к вычету.

Таким образом, счет-фактура — это документ, который выдается покупателю (заказчику) с двумя целями: первая цель - зафиксировать факт, что заказ или работа выполнена. Вторая цель - подтвердить сумму выплаченного НДС для того, чтобы потом его можно было зачесть.

Товарная накладная — первичный бухгалтерский документ, применяемый для оформления перехода права собственности (путем продажи, отпуска) на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю.

В накладной указывается наименование (вид) товара, его цена, количество и общая стоимость, а также сумма НДС.

Кроме того, товарная накладная должна содержать реквизиты передающей и принимающей сторон, собственноручные подписи уполномоченных лиц, печать организации.

Товарная накладная составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организации-поставщика и является основанием для списания товарно-материальных ценностей.

Второй экземпляр товарной накладной передается покупателю (грузополучателю) и является основанием для оприходования этих ценностей и вычета по НДС.

Форму М-11 оформляют при отпуске ТМЦ в различные подразделения компании. При этом для возможности применения бланка должны отсутствовать установленные в организации лимиты расхода ТМЦ. Правильно заполненная накладная М-11 подтвердит: отпуск ТМЦ в производство, когда лимит на их расход не установлен; передачу из производства обратно на склад остатков неизрасходованных ТМЦ; передачу из производства на склад возвратных отходов; передачу ТМЦ между подразделениями, не связанными с производством. На основании М-11 стоимость ТМЦ включают в расходы в бухгалтерском учете, а также учитывают в налоговой базе при расчете налога на прибыль и "упрощенного" налога.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Приходный ордер - это первичный документ, который применяется при учёте материалов, поступающих от поставщиков или из перерабатывающих подразделений. Данный документ составляется в одном экземпляре, специалистом, который является материально ответственным лицом в день поступления материалов. Приходным ордером называется первичный документ, используемый при поступлении на предприятие или в организацию любых материальных ценностей. С его помощью ведется их учет в

бухгалтерии. Приходные ордера выписываются в тех случаях, когда документы расчета с поставщиками невозможно использовать как приходные документы (если они испорчены, неправильно оформлены или вообще не отсутствуют). Однако правила бухучета требуют обязательно оформлять документально факт прихода материальных ценностей (оборудования, сырья, комплектующих, расходных материалов и т.п.), вот в таком случае на помощь бухгалтеру приходят «приходные ордера».

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

4. Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета.

Отпуск материалов складами в подразделения организации оформляется при помощи лимитно-заборной карты по форме N М-8, требования-накладной по форме N М-11 и накладной по форме N М-15. Данные формы приведены в Постановлении Госкомстата России N 71а, принятого 30.10.1997. С 1 января 2013 г. они не являются обязательными к применению. Организация может утверждать собственные формы. Однако в этом случае последние должны иметь обязательные реквизиты, которые установлены законодательством (в частности Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ст. 9).

Лимитно-заборные карты применяются не только для отпуска материалов, но и для контроля в отношении соблюдения лимитов. Также по этому документу может быть произведен возврат на склад не использованных подразделениями материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону
(форма N М-15)

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов) нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Товарный отчет — это документ, в котором ведется учет торговых документов по приходу и расходу. Это регулярная отчетность, периодичность зависит от уровня товарооборота организации. Товарная отчетность ведется на предприятиях, занимающихся торговлей. Применяют ТОРГ 29 и в компаниях, связанных с общественным питанием. Бухгалтеру важно уметь правильно составлять товарный отчет: в нем отражается приход и расход продукции по бухгалтерской первичной документации.

Если в организации бухгалтерский учет ведется сальдовым методом — по регистрации товарных запасов, ТОРГ 29 просто необходим. Используют товарный отчет и в том случае, когда бухучет ведется механически, то есть без применения специальных автоматизированных систем.

У товарного отчета есть унифицированная форма — ТОРГ 29 (утв. постановлением Госкомстата № 132 от 25.12.1998). При необходимости организация дорабатывает действующую форму или использует собственный бланк, это не запрещено. Если разработали форму самостоятельно, закрепите ее в приказе или учетной политике.

Корректный товарный отчет состоит из нескольких частей — вводной, сведений по приходу и информации по расходу. В таблицах ТОРГ-29 указывают первичные данные бухучета: реквизиты приходной и расходной документации (товарных накладных, актов)

5. Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Нормативным документом, регламентирующим порядок и правила проведения инвентаризации в российских организациях, является Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Вопросы, не урегулированные указанной инструкцией, могут раскрываться в локальных нормативных актах по организации внутреннего контроля. Многие организации проводят инвентаризацию ежемесячно или ежеквартально, но все предприятия должны проводить инвентаризацию ежегодно.

Инвентаризация может являться объектом аутсорсинга. Сторонние специализированные компании имеют свою технологию и методологию проведения инвентаризации, специализированное дорогостоящее программное обеспечение и оборудование, а также профессионально обученный штат специалистов, оплата труда которых бывает ниже, чем оплата складских и офисных сотрудников, которые часто привлекаются на инвентаризации.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных – излишки или недостачи (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Отдельные сличительные ведомости оформляются на имущество, принадлежащее организации на праве собственности, и на имущество, не

принадлежащее ей (находящееся на ответственном хранении, арендованное, находящееся на переработке).

В сличительных ведомостях суммы излишков и недостач отражаются в оценке, числящейся в бухучете.

Существует 2 унифицированные формы сличительных ведомостей (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88):

сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-19;

сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов по форме ИНВ-18.

Обе формы не являются обязательными к применению (Информация Минфина № ПЗ-10/2012). То есть организация может самостоятельно разработать свою форму и применять именно ее.

Кроме того, для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01

по профессиональному модулю

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

Ф.И.О. обучающегося Каськова Елизавета Алексеевна

Группа 22 ОДЛ

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Наименование предприятия ООО «Крафт Кофе»

Руководитель практики
от предприятия (организации)


(подпись)

Шейно И.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАОУ «БИК»


(подпись)

Кастиков Г.Н.
(Ф.И.О.)

Дата защиты

24.04.21

оценка

5 (отлично)

г. Белгород, 2021 г.

Дневник учебной практики УП.01

Обучающегося группы 22 ОДЛ Каськова Елизавета Алексеевна (Ф.И.О)

| Дата | Содержание выполняемой работы | Кол-во час. |
|----------|---|-------------|
| 19.04.21 | 1. Изучить оформление организационных документов. 2. Изучить и заполнить карточки складского учета материалов. | 6 |
| 20.04.21 | Изучить и заполнить: 1) договор на поставку товаров через посредников; 2) договор на перевозку товаров. | 6 |
| 21.04.21 | Изучить и заполнить следующую документацию: 1) счет - фактуру; 2) накладную; 3) требование-накладную; 4) приходный ордер; 5) акт о приемке материалов. | 6 |
| 22.04.21 | Изучить и заполнить: 1) лимитно-заборную карту; 2) накладную на отпуск материалов на сторону; 3) товарный отчет. | 6 |
| 23.04.21 | Изучить и заполнить: 1) инвентаризационную опись; 2) сличительную ведомость. | 6 |
| 24.04.21 | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. | 6 |
| | Всего | 36 |

Руководитель практики
от предприятия (организации)

А.И.ИСТ

должность

Шейно
(подпись)

Шейно И.В.
(Ф.И.О.)

«24» апреля 2021 г.

(М.П.)



Аттестационный лист по учебной практике УП.01
 по профессиональному модулю
ПМ 01 . Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1. Ф.И.О. обучающегося Каськова Елизавета Алексеевна
2. Группа 22 ОДЛ
3. Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес Белгородская область г. Белгород пр-т Славы, 150
5. Время проведения практики 19.04.21-24.04.21
6. Виды и объем работ, выполненные во время практики:

| № п/п | Вид работ | Количество часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|--------------------|--|------------------|--|
| 1 | Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов. | 6 | 5 (отл) |
| 2 | Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров. | 6 | 5 (отл) |
| 3 | Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов. | 6 | 5 (отл) |
| 4 | Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета. | 6 | 5 (отл) |
| 5 | Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей. | 6 | 5 (отл) |
| 6 | Подготовка и оформление отчета по практике | 6 | 5 (отл) |
| Итого часов | | 36 | |

Итоговая оценка 5 (отл)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Лочмет

должность

«24» апреля 2021 г.
(М.П.)

(подпись)

Шайно И.В.

(Ф.И.О.)

Местоположение организации:

308000, Белгородская область, город Белгород, проспект Славы, 150

Краткая характеристика:

ООО "КРАФТ КОФЕ" было зарегистрировано 16 ноября 2015 (существует 5 лет) под ИНН 3123375781 и ОГРН 1153123017475.

Руководитель ПРОДАН МАРИЯ ФЕДОРОВНА. Основной вид деятельности ООО "КРАФТ КОФЕ": 46.37 Торговля оптовая кофе, чаем, какао и пряностями.

Организационно – правовая форма собственности :

Общества с ограниченной ответственностью — распространенная форма собственности. В такие компании несложно найти опытного бухгалтера, разобраться в нюансах налогов и отчетностей. В ООО может быть один учредитель, а может десять, но не больше 50 участников.

Максимальное количество участников

От одного до 50

Уставной капитал

От 10 000 рублей до бесконечности

Ответственность

В размере уставного капитала. В случае недобросовестности учредителя долги могут списать с финансового директора и бухгалтера

Упрощенка, вмененка, сельскохозяйственный налог: налог по своей системе налогообложения, налог на имущество и транспорт, НДФЛ

У ООО обязательно должен быть уставный капитал, который складывается из денег учредителей. Каждый может внести разную сумму или вложить свое имущество, это и будет его долей. Если что-то пойдет не так, соучредители отвечают своими долями и по административному кодексу, а гендиректор и главный бухгалтер могут получить уголовную ответственность.

Проблема ООО — бюрократия. Чтобы принять решение, каждый раз нужно собирать учредителей, и делать это по уставу и законам. На каждое

действие — по десять документов, а если участники не могут договориться — приходится идти в суд.

С другой стороны, это еще и плюс — деятельность компании четко регламентирована, поэтому проще принимать решение и работать.

Организационная структура:

Организационная структура любой организации будет зависеть от того, кто является ее участниками, какие задачи она решает и как далеко организация зашла в своем развитии.

Существует три элемента :

- Управление
- Правила, по которым работает организация
- Распределение труда

Структура товарной продукции :

15.84 Производство какао, шоколада и сахаристых кондитерских изделий

15.86 Производство чая и кофе

15.94 Производство сидра и прочих плодово - ягодных вин

15.96 Производство пива

15.98 Производство минеральных вод и других безалкогольных напитков

51.17 Деятельность агентов по оптовой торговле пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями

51.18 Деятельность агентов, специализирующихся на оптовой торговле отдельными видами товаров или группами товаров, не включенными в другие группировки

51.36 Оптовая торговля сахаром и сахаристыми кондитерскими изделиями, включая шоколад

51.37 Оптовая торговля кофе, чаем, какао и пряностями

51.38 Оптовая торговля прочими пищевыми продуктами

51.70 Прочая оптовая торговля

Производственная структура:

По масштабу деятельности торговое предприятие относится к малым торговым предприятиям, так как численность работающих составляет 13 человек. По товарной специализации торговое предприятие можно отнести к комбинированному, объединяющему несколько товарных групп, родственных по общности спроса и удовлетворяющих определенный круг потребностей (кофейная продукция и доп товары).

1. Заполнение карточки складского учета материалов.

Карточка складского учета — унифицированный документ, служащий для учета движения материалов на складе.

Документ используется в целях отражения перемещения материалов в рамках склада. Он позволяет фиксировать данные по материалам с указанием их сорта, категории, размера и иных значимых характеристик. Для каждого номенклатурного номера объекта учета (то есть разновидности материала) формируется отдельная карточка.

Ведет документ кладовщик, завскладом либо иное материально ответственное лицо (МОЛ). Внесение записей в карточку осуществляется исходя из наличия у МОЛ первичных приходных либо расходных документов. Данные вносятся в документ в тот же день, когда совершены операции, отраженные в соответствующем документе.

2. Заполнение договоров на поставку товаров через посредников.
Заполнение договоров на перевозку товаров.

Договор подписывают две стороны – предприятие-посредник и покупатель. Каждый из них берет на себя определенные обязательства:

за посредником – поставка необходимого покупателю товара со склада и от предприятия, производящего этот товар;

он же отвечает за выполнение графика поставки;

организовывает упаковку и досортировку товара;

покупатель производит оплату заказанной услуги в срок и принимает или возвращает взаимобразный товар через предприятие-посредника;

организовывает возврат многоразовой тары и упаковки.

Договор основывается на перечне требуемого товара и сроке его доставки. В нем же фиксируется срок и форма оплаты услуги. Оплата базируется на качестве доставки: последнее слово за покупателем, который учитывает еще и выполнение графика поставки.

Договор предусматривает вызов представителя предприятия-посредника, если выявлены недостатки в выполненной работе. В этом случае посредник обязан их устранить в сроки, указанные в договоре.

Что касается оплаты услуги предприятия-посредника, ее сумма, срок и схема тоже расписываются в договоре, где представлены все реквизиты и юридические адреса сторон.

Договор перевозки – одна сторона-перевозчик обязуется перевести (доставить) пассажира, его багаж, груз в пункт назначения, а другая сторона (пассажир, отправитель) обязуется уплатить за это установленную плату.

Договор перевозки грузов:

- возмездный;

- взаимный;
- публичный;
- трехсторонний договор (все участники имеют права и обязанности);
- на морском транспорте – консенсуальный договор.

Стороны в договоре перевозки грузов:

- перевозчик (транспортная организация, юридическое лицо, железная дорога, автопредприятие, пароходство, необходима лицензия на эти работы);
- грузоотправитель (юридическое фактическое (управомоченное) лицо);
- грузополучатель (третье лицо).

Формой договора перевозки груза является единый документ, который оформляет перевозку груза, - транспортная накладная (иные документы). На морском транспорте – коносамент (товарно-распорядительные документы).

Моментом заключения договора перевозки груза является момент (день, час) вручения груза с сопроводительными документами.

3. Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов.

Счет-фактура — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Счет-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг.

Счет-фактура применяется только для налогового учета НДС.

Счет-фактура — налоговый документ строго установленного образца (формата), оформляемый продавцом товаров (работ, услуг), на которого в соответствии с Налоговым Кодексом РФ возложена обязанность уплаты в бюджет НДС.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом сумм НДС к вычету.

Таким образом, счет-фактура — это документ, который выдается покупателю (заказчику) с двумя целями: первая цель - зафиксировать факт, что заказ или работа выполнена. Вторая цель - подтвердить сумму выплаченного НДС для того, чтобы потом его можно было зачесть.

Товарная накладная — первичный бухгалтерский документ, применяемый для оформления перехода права собственности (путем продажи, отпуска) на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю.

В накладной указывается наименование (вид) товара, его цена, количество и общая стоимость, а также сумма НДС.

Кроме того, товарная накладная должна содержать реквизиты передающей и принимающей сторон, собственноручные подписи уполномоченных лиц, печать организации.

Товарная накладная составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организации-поставщика и является основанием для списания товарно-материальных ценностей.

Второй экземпляр товарной накладной передается покупателю (грузополучателю) и является основанием для оприходования этих ценностей и вычета по НДС.

Форму М-11 оформляют при отпуске ТМЦ в различные подразделения компании. При этом для возможности применения бланка должны отсутствовать установленные в организации лимиты расхода ТМЦ. Правильно заполненная накладная М-11 подтвердит: отпуск ТМЦ в производство, когда лимит на их расход не установлен; передачу из производства обратно на склад остатков неизрасходованных ТМЦ; передачу из производства на склад возвратных отходов; передачу ТМЦ между подразделениями, не связанными с производством. На основании М-11 стоимость ТМЦ включают в расходы в бухгалтерском учете, а также учитывают в налоговой базе при расчете налога на прибыль и "упрощенного" налога.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Приходный ордер - это первичный документ, который применяется при учёте материалов, поступающих от поставщиков или из перерабатывающих подразделений. Данный документ составляется в одном экземпляре, специалистом, который является материально ответственным лицом в день поступления материалов. Приходным ордером называется первичный документ, используемый при поступлении на предприятие или в организацию любых материальных ценностей. С его помощью ведется их учет в

бухгалтерии. Приходные ордера выписываются в тех случаях, когда документы расчета с поставщиками невозможно использовать как приходные документы (если они испорчены, неправильно оформлены или вообще не отсутствуют). Однако правила бухучета требуют обязательно оформлять документально факт прихода материальных ценностей (оборудования, сырья, комплектующих, расходных материалов и т.п.), вот в таком случае на помощь бухгалтеру приходят «приходные ордера».

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

4. Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета.

Отпуск материалов складами в подразделения организации оформляется при помощи лимитно-заборной карты по форме N М-8, требования-накладной по форме N М-11 и накладной по форме N М-15. Данные формы приведены в Постановлении Госкомстата России N 71а, принятого 30.10.1997. С 1 января 2013 г. они не являются обязательными к применению. Организация может утверждать собственные формы. Однако в этом случае последние должны иметь обязательные реквизиты, которые установлены законодательством (в частности Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ст. 9).

Лимитно-заборные карты применяются не только для отпуска материалов, но и для контроля в отношении соблюдения лимитов. Также по этому документу может быть произведен возврат на склад не использованных подразделениями материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону
(форма N М-15)

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов) нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Товарный отчет — это документ, в котором ведется учет торговых документов по приходу и расходу. Это регулярная отчетность, периодичность зависит от уровня товарооборота организации. Товарная отчетность ведется на предприятиях, занимающихся торговлей. Применяют ТОРГ 29 и в компаниях, связанных с общественным питанием. Бухгалтеру важно уметь правильно составлять товарный отчет: в нем отражается приход и расход продукции по бухгалтерской первичной документации.

Если в организации бухгалтерский учет ведется сальдовым методом — по регистрации товарных запасов, ТОРГ 29 просто необходим. Используют товарный отчет и в том случае, когда бухучет ведется механически, то есть без применения специальных автоматизированных систем.

У товарного отчета есть унифицированная форма — ТОРГ 29 (утв. постановлением Госкомстата № 132 от 25.12.1998). При необходимости организация дорабатывает действующую форму или использует собственный бланк, это не запрещено. Если разработали форму самостоятельно, закрепите ее в приказе или учетной политике.

Корректный товарный отчет состоит из нескольких частей — вводной, сведений по приходу и информации по расходу. В таблицах ТОРГ-29 указывают первичные данные бухучета: реквизиты приходной и расходной документации (товарных накладных, актов)

5. Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Нормативным документом, регламентирующим порядок и правила проведения инвентаризации в российских организациях, является Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Вопросы, не урегулированные указанной инструкцией, могут раскрываться в локальных нормативных актах по организации внутреннего контроля. Многие организации проводят инвентаризацию ежемесячно или ежеквартально, но все предприятия должны проводить инвентаризацию ежегодно.

Инвентаризация может являться объектом аутсорсинга. Сторонние специализированные компании имеют свою технологию и методологию проведения инвентаризации, специализированное дорогостоящее программное обеспечение и оборудование, а также профессионально обученный штат специалистов, оплата труда которых бывает ниже, чем оплата складских и офисных сотрудников, которые часто привлекаются на инвентаризации.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных — излишки или недостачи (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Отдельные сличительные ведомости оформляются на имущество, принадлежащее организации на праве собственности, и на имущество, не

принадлежащее ей (находящееся на ответственном хранении, арендованное, находящееся на переработке).

В сличительных ведомостях суммы излишков и недостач отражаются в оценке, числящейся в бухучете.

Существует 2 унифицированные формы сличительных ведомостей (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88):

сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-19;

сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов по форме ИНВ-18.

Обе формы не являются обязательными к применению (Информация Минфина № ПЗ-10/2012). То есть организация может самостоятельно разработать свою форму и применять именно ее.

Кроме того, для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ

г. Белгород

«21» апреля 2021г.

Общество с ограниченной ответственностью «Крафт Кофе», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице генерального директора Продаи Марины Федоровны, действующего на основании устава, с одной стороны, и Индивидуальный Предприниматель XXXXXXXX, именуемый в дальнейшем «Покупатель», действующий на основании свидетельства о регистрации № XXXXXXXXXXXX, далее совместно именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Поставщик обязуется в порядке и на условиях настоящего Договора передавать в собственность в течение всего срока действия настоящего Договора, а Покупатель принимать и оплачивать товары (далее – «Товар»), точное наименование, количество и ассортимент оговариваются сторонами в Заказе Покупателя и/или накладной.

1.2 Поставщик гарантирует, что поставляемый Товар принадлежит Поставщику на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом спора и требования третьих лиц.

1.3 Поставщик гарантирует, что Товар, произведенный за пределами Российской Федерации, ввезен на территорию Российской Федерации с соблюдением требований действующего законодательства и прошел все необходимые таможенные процедуры.

2. ПОРЯДОК ЗАКАЗА ТОВАРА

2.1 Заказ на партию товара составляется Покупателем с помощью системы заказов Поставщика, а именно CRM-системы, используя личные идентификационные Логин и Пароль, предоставленные Поставщиком Покупателю на заранее согласованных условиях. Размер заказа определяется Покупателем. Заказ, направленный в порядке, предусмотренном настоящим Договором, является обязательным для Поставщика. В случае невозможности исполнения Заказа (по несогласованной количеству/сроку поставки), Поставщик должен направить Покупателю уведомление (или отказ от принятия Заказа) в течение пяти рабочих дней с момента получения Заказа.

2.2 В системе Поставщику указываются наименование, ассортимент, а также иные необходимые для поставки конкретной партии товара условия и данные.

2.3 Заказ оформляется на основании согласованных Сторонами ассортимента и цен. Согласованной является цена, действующая на дату направления заказа.

2.4 Заказ Поставщику составляется Покупателем посредством CRM-системы Поставщика не позднее, чем за пять календарных дней до предполагаемой даты поставки Товара.

2.5 Стороны признают, что заказы, направляемые по электронной почте, мессенджерах Viber, Telegram, WhatsApp, программе Instagram, социальной сети vk.com или оформленные в CRM-системе, являются доказательством согласования Сторонами существенных условий поставки соответствующей партии товара. Заказы являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА

3.1 Товар поставляется на условиях его доставки по адресу г. Белгород, переулок Апанасенко 15, если иное не оговорено в Заказе.

3.2 Право собственности на Товар, а также риски случайного повреждения или случайной гибели Товара переходят от Поставщика к Покупателю в момент передачи Товара. Моментом передачи Товара считается дата подписания уполномоченным представителем Покупателя соответствующей накладной на Товар. Обязательства Поставщика по поставке Товара считаются исполненными надлежащим образом в момент передачи Товара.

4. КОЛИЧЕСТВО, КАЧЕСТВО, АССОРТИМЕНТ И СТОИМОСТЬ ТОВАРА

4.1 Цена Товара включает в себя также стоимость упаковки, маркировки, таможенной очистки (если применимо). Доставка и разгрузка транспортного средства Поставщика, прибывшего с Товаром на склад Покупателя, осуществляется немедленно (в момент прибытия транспортного средства на склад Покупателя) силами и за счет Покупателя.

4.2 Количество, ассортимент и общая стоимость товара определяется на основании Заказа Покупателя и указывается в накладной.

4.3 Качество поставляемого Товара должно соответствовать действующим ГОСТам, ТУ изготовителя, а также иным стандартам, предусмотренным действующим законодательством РФ, и подтверждаться соответствующими документами (сертификатами ЕАС).

4.4 Поставляемый товар должен иметь индивидуальную упаковку, предохраняющую товар от порчи или уничтожения. И комплект документов от Поставщика на поставку товара должны включать следующие документы: товарная накладная по унифицированной форме ТОРГ-12, иные документы, предусмотренные действующим законодательством и договором.

Товаросопроводительные документы должны отвечать всем требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Товарная накладная ТОРГ-12 должны содержать, в том числе:

- правильные реквизиты Поставщика и Покупателя/Грузополучателя, соответствующие данным, указанным в разделе 7 и 8 настоящего договора и дополнительных соглашениях к нему;

- ФИО, должность, подпись сотрудников, оформивших указанные документы и уполномоченных на их подписание со стороны Поставщика, в строках «Руководитель организации», «Главный бухгалтер», «Отпуск груза разрешил», «Отпуск груза произвел», и печать Поставщика.

Если товарную накладную ТОРГ-12 подписывают уполномоченные лица, то в указанных документах должна быть ссылка на документ, которым эти полномочия подтверждаются. Поставщик в обязательном порядке передает оригинал либо

надлежащим образом заверенную копию указанных документов вместе с товарной накладной ТОРГ-12.

4.5. Приемка Товара по количеству и целостности упаковки Товара, по качеству – в части видимых недостатков, которые можно обнаружить путем осмотра без вскрытия тары (упаковки Товара) осуществляется Покупателем в момент передачи товара Покупателю.

4.6. В случае установления Покупателем несоответствия ассортимента, количества, качества или стоимости поставленного Товара условиям настоящего Договора и/или товаросопроводительной документации в процессе приемки Товара и до подписания сторонами товарной накладной, уполномоченные представители сторон делают соответствующую пометку в обоих экземплярах товарной накладной или составляют рекламационный Акт в двух экземплярах, который удостоверяется подписями уполномоченных представителей обеих сторон. При составлении Акта о несоответствиях Покупатель на обоих экземплярах накладной делает соответствующую пометку о составлении акта и удостоверяет это подписью.

4.7. Поставщик рекомендует употребить зерновой кофе в течение 40 (сорока) дней с момента изготовления.

4.8. В случае несогласия Поставщика с утверждениями Покупателя относительно ненадлежащего качества поставленного Товара (в т.ч. при обнаружении скрытых недостатков), окончательное решение о качестве Товара принимается по результатам независимой экспертизы. Покупатель или Поставщик вправе провести экспертизу в любой уполномоченной организации, результаты которой являются обязательными для сторон. В случае проведения экспертизы Покупателем и подтверждения вышеуказанной экспертизой утверждений Покупателя о ненадлежащем качестве Товара, затраты, ранее понесенные им на такую экспертизу, по требованию Покупателя компенсируются Поставщиком. В случае проведения экспертизы Поставщиком и подтверждения вышеуказанной экспертизой надлежащего качества Товара, затраты, ранее понесенные им на такую экспертизу, по требованию Поставщика компенсируются Покупателем. Возмещение расходов на экспертизу осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления Стороной документального подтверждения понесенных на экспертизу затрат и соответствующего экспертного заключения. Права Покупателя в случае поставки Товара ненадлежащего качества определяются гражданским законодательством РФ.

4.9. Стороны могут согласовать вопрос дальнейшего использования некачественного Товара.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Покупатель обязуется оплатить поставленный товар в срок не более 7 (семи) календарных дней с момента получения товара на основании счетов, выставленных Поставщиком. Покупатель вправе оплатить поставляемый товар как одновременно, так и поэтапно. Промежуточные сроки для оплаты не устанавливаются и определяются Покупателем самостоятельно, но с условием, что оплата поставляемого товара осуществляется Покупателем не позднее 7 (семи) дней с момента передачи Товара.

5.2. При наличии встречных обязательств, Стороны вправе прекратить обязательства по оплате зачетом встречных однородных требований. В последнем случае, днем выполнения обязательств по оплате признается день подписания соответствующего протокола или соглашения (либо день получения соответствующей Стороной уведомления о зачете встречных однородных требований).

5.3. При определении сторонами в Спецификации (оформляется по требованию сторон) цены Товара в иностранной валюте, Товар подлежит оплате в рублях по курсу соответствующей валюты, установленному ЦБ РФ, на день оплаты Товара Покупателем, при этом днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. По всем вопросам, вытекающим из настоящего Договора и неурегулированным им, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За просрочку оплаты поставленного товара на срок более 2 (двух) банковских дней Поставщик вправе потребовать от Покупателя уплаты пени в размере 0,5% (ноль целых пять десятых процента) от суммы, оплата которой просрочена. Размер пени может превышать сумму заказа.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, если это произошло вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону.

6.5. При выявлении некачественного Товара, Покупатель приостанавливает его дальнейшую приемку и направляет Поставщику соответствующую письменную претензию и направляет в адрес Поставщика такой Товар. Поставщик обязан проверить данный Товар в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующей письменной претензии Покупателя и некачественного Товара. Претензии по качеству товара не принимаются, если ухудшение качества произошло в результате несоблюдения Покупателем правил хранения товара.

6.6. В случае если спор или разногласие не разрешены путем переговоров, они передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Белгородской области.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 11 (одиннадцати) календарных месяцев. Если за 10 (десять) дней до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не потребует его расторжения, срок действия Договора автоматически продлевается на аналогичный период. Количество пролонгаций не ограничено.

7.2. Поставщик вправе в любое время по своей инициативе в одностороннем внесудебном порядке без объяснения причин расторгнуть настоящий Договор предварительно, за 30 календарных дней, направив Покупателю уведомление о расторжении договора с указанием даты расторжения. В таком случае датой расторжения настоящего Договора будет

считаться даты, указанные Поставщиком в соответствующем уведомлении

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу

7.4. Все Приложения и Дополнения к Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными лицами

7.5. Стороны договорились о том, что действуют на основании простых письменных доверенностей, заверенных печатями и подписями Сторон. Простая письменная доверенность считается надлежащей формой удостоверения полномочий представителей Стороны.

7.6. Покупатель обязан возвращать Поставщику подписанные документы вместе с товарной накладной ТОРГ- 12 по адресу: 308009 г. Белгород, ул. Михайловское шоссе, д.56 в течение 30 дней.

7.7. Поставщик не имеет права уступать свои права по Договору третьему лицу без письменного согласия Покупателя.

7.8. Во всем остальном, что не предусматривается настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН

ОГРН

БИК

Банк

р/с

к/с

ПОСТАВЩИК:

ООО «Крафт Кофе»

Юридический адрес: 308000, Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, пр-т Славы 150.

Фактический адрес: 308009, Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Михайловское шоссе, 5Б, оф. 22-24.

ИНН: 3123375781

КПП: 312301001

БИК: 044525974

Банк: АО «Тинькофф Банк» г. Москва

р/с: 40702810210000089639

к/с: 3010181014525000097

_____/_____ /

_____/ **М.Ф. Поганова** /

Полное наименование юридического лица (полное наименование индивидуального предпринимателя)

ИП

полное наименование получателя

ИП

Муниципальное предприятие

Муниципальное предприятие

ИП

ИП

Предметная область (сфера деятельности)

Всего отпущено на сумму

Тридцать тысяч восемьсот рублей 00 копеек

Итого

Генеральный директор

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов И.И.

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

Груз получен

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

ИП

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01

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

Ф.И.О. обучающегося Григорьев Кирилл Александрович
Группа 21 ОДЛ
Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
Наименование предприятия ООО «Металлоинженерная фирма «Искра»

Руководитель практики
от предприятия (организации)

[подпись]
(подпись)

Григорьев К.А.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»

[подпись]
(подпись)

Савченко П.В.
(Ф.И.О.)

Дата защиты

06.03.2022

оценка

5/отл

г. Белгород, 2021 г.

Аттестационный лист по учебной практике УП.01
по профессиональному модулю
ПМ 01 . Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1. Ф.И.О. обучающегося Александрович Александрович
2. Группа 21 ОДЛ
3. Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес ООО «Самарская логистическая компания» 440000 Самарская обл. г. Самара ул. Космонавтов 166
5. Время проведения практики 01.03.2021 – 06.03.2021 г.
6. Виды и объем работ, выполненные во время практики:

| № п/п | Вид работ | Количество часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|--------------------|--|------------------|--|
| 1 | Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов. | 6 | 5 (отл.) |
| 2 | Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров. | 6 | 5 (отл.) |
| 3 | Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов. | 6 | 5 (отл.) |
| 4 | Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета. | 6 | 5 (отл.) |
| 5 | Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей. | 6 | 5 (отл.) |
| 6 | Подготовка и оформление отчета по практике | 6 | 5 (отл.) |
| Итого часов | | 36 | |

Итоговая оценка 5 (отлично)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Александрович Александрович

должность
«15» Март 2021 г.

(М.П.)



[Signature]

(подпись)

Александрович Александрович

(Ф.И.О.)

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Дневник учебной практики УП.01

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

ФИО студента Климова Виктория Александровна
Группа 21 ОДЛ
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Наименование предприятия ООО «Историко-культурный центр «Белгород»

Руководитель практики
от предприятия (организации)

[Подпись]
(подпись)

Климова В.А.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»

[Подпись]
(подпись)

Климова В.А.
(Ф.И.О.)

г. Белгород, 2021г.

Дневник учебной практики УП.01

Обучающегося группы 21 ОДЛ Александр Александрович (Ф.И.О.)

| Дата | Содержание выполняемой работы | Кол-во час. |
|------|---|-------------|
| | 1.Изучить оформление организационных документов. 2.Изучить и заполнить карточки складского учета материалов. | 6 |
| | Изучить и заполнить: 1) договор на поставку товаров через посредников; 2) договор на перевозку товаров. | 6 |
| | Изучить и заполнить следующую документацию: 1) счет - фактуру; 2) накладную; 3) требование-накладную; 4) приходный ордер; 5) акт о приемке материалов. | 6 |
| | Изучить и заполнить: 1) лимитно-заборную карту; 2) накладную на отпуск материалов на сторону; 3) товарный отчет. | 6 |
| | Изучить и заполнить: 1) инвентаризационную опись; 2) сличительную ведомость. | 6 |
| | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. | 6 |
| | Всего | 36 |

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Мухоморов Александр Александрович
должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 09 » сентября 2021 г.



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта Мамонда Кирилл Александрович
фамилия, имя, отчество

проходившую учебную практику по профессиональному модулю
**ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

в организации ООО «Специализированный аэропорт Белгород»

в период с 01.03.21 г. по 06.03.2021г.

В ходе практики обучающаяся Белгородского индустриального колледжа специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Мамонда Кирилл Александрович ознакомилась с содержанием и правилами оформления документов, необходимых для организация логистического процесса: с карточками складского учета материалов; договором на поставку товаров через посредников; договором на перевозку товаров; счет -фактурой; накладными; требованием-накладной; приходными ордерами; актами о приемке материалов; лимитно-заборной картой; накладной на отпуск материалов на сторону; товарным отчетом; инвентаризационной описью и со сличительной ведомостью.

Оформила соответствующие документы.

Практикантка Мамонда К.К. показала себя грамотным специалистом, трудолюбивым, инициативным, ответственным сотрудником. Поручаемую работу выполняла в полном объеме и в срок. В коллективе коммуникабельна, неконфликтна, пользуется уважением коллег.

Программа практики выполнена в полном объеме, результаты практики заслуживают оценки «отлично».

Руководитель практики
от предприятия (организации)

Мамонда Кирилл Александрович
должность

«15» марта 2021 г.



[Signature]
(подпись)

Мамонда К.К.
(Ф.И.О.)

Тема № 1: «Оформление организационных документов.
Заполнение карточки складского учета материалов на примере ООО
«Международный аэропорт Белгород»

Организационные документы – это документы, устанавливающие порядок создания учреждения и его работы, организующие коллективную деятельность в рамках учреждения. Они обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

К ним относятся такие документы как:

- Устав фирмы или крупной компании включает в себя порядок её формирования, функции компании, основные свойства и компетенции, задачи и цели, которые она преследует, а также, правила деятельности;
- Положение определяет основные правила организации и деятельности [государственных органов](#), систем однородных органов, структурных подразделений органа;
- Инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.
- Штатное расписание — это таблица, включающая в себя всю внутреннюю структуру компании, включая все имеющиеся должности, а также их заработные платы и надбавки.
- Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные

подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей;

- Правила внутреннего трудового распорядка — это порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Организационные документы оформляются в соответствии с определенными правилами и включает конкретные реквизиты.

Устав:

Устав юридического лица включает следующие сведения:

- Общие положения о данной организации.
- Главные функции компании.
- Права, обязанности в организации.
- Менеджмент юридического лица.
- Контакты и взаимоотношения.
- Операционная и коммерческая деятельность.
- Активы компании, её основные средства и иное имущество.
- Контрольно-ревизионные процедуры.

- Правила реорганизации/ликвидации.
- Порядок и принципы образования уставного капитала (эмиссии акций).
- Порядок распределения (использования) полученной прибыли.
- Порядок формирования организации, а также осуществления и прекращения ее работы.
- Внутренняя организационно-управленческая структура.

Положение

Структура Положения выглядит следующим образом:

- Главные цели и ключевые задачи деятельности компании (подразделения).
- Структура подразделений.
- Выполняемые функции, имеющиеся права, возложенные обязанности.
- Ответственность лиц, выполняющих поставленные цели (назначенные задачи).
- Менеджмент, контроль, ревизионные процедуры.
- Реорганизация/ликвидация юрлица (подразделения юрлица).

Инструкция

Должностная инструкция характеризуется наличием таких реквизитов:

- Общие положения о должности.
- Основные функции, ключевые обязанности, имеющиеся права, а также ответственность должностного лица.
- Контакты должностного лица с иными должностями и подразделениями в компании.
- Оценка выполняемой работы.

Штатное расписание

Содержит сведения в табличной форме:

- Перечень имеющихся должностей/позиций/специальностей.
- Число сотрудников по каждой должности/позиции/специальности.
- Оплата труда (система, размеры) по каждой должности / специальности / позиции.

Структура и штатная численность

Данный документ включает в себя (в табличной форме):

- Наименование конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Код конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Число сотрудников в конкретном подразделении (отделе/цехе).

Правила внутреннего трудового распорядка

Данный организационный документ содержит следующие

главные реквизиты:

- Порядок и ключевые принципы найма/увольнения работников.
- Действующий распорядок трудового дня.
- Применяемый режим труда/отдыха.
- Установленные права/обязанности трудящихся.
- Правила и ключевые принципы поощрения/наказания персонала.
- Корректное оформление вышеперечисленной организационной документации считается важным условием её легитимности для конкретной компании.

Карточка складского учета материала применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе предприятий и организаций. Оформление данного документа входит в функции кладовщиков и др. работников складов, которые выписывают его как при поступлении, так и при отгрузке товаров и материалов.

Тема № 2: «Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров на примере ООО «Международный аэропорт Белгород»

Договор на поставку товаров через посредника — это договор между посредником и покупателем, содержащий их обязательства.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Обязательства сторон
- Организация поставок продукции
- Оказание услуг
- Цены и порядок услуг
- Имущественная ответственность
- Юридический адрес и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Договор на перевозку товаров заключается между двумя сторонами: отправителем и перевозчиком. Третья сторона (получатель) формально не участвует в данном соглашении. Согласно условиям документа, первая сторона обязуется принять от отправителя какой-либо груз и доставить его получателю. Отправитель при этом обязан оплатить услуги перевозчика в соответствии заявленным тарифам. Отношения первой и второй стороны подтверждаются выдачей, соответствующей накладной на

руки отправителя.

Перевозчик должен предоставить второй стороне исправные ТС, подходящие для транспортировки груза. Сделать это он обязан в срок, обозначенный в соглашении.

При этом отправитель имеет полное право отказаться от предоставленных транспортных средств в том случае, если они непригодны для перевозки предмета соглашения.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Подача транспортных средств. Погрузка и разгрузка.
- Ответственность сторон за нарушение обязательств по перевозке
- Ответственность перевозчика за утрату, недостачу и повреждение груза
- Заключительные положения
- Юридические адреса и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Тема № 3: «Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов на примере ООО «Международный аэропорт Белгород»

Счёт-фактура - документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Выставляется продавцом покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг. Применяется для налогового учёта НДС.

Реквизиты, содержащиеся в счёт-фактуре:

- Порядковый номер и дата выписки счета-фактуры

- Реквизиты продавца
- Реквизиты грузоотправителя и грузополучателя
- Номер платежно-расчетного документа
- Реквизиты документа на отгрузку, на основании которого составлен счёт-фактура
- Реквизиты покупателя
- Валюта
- Идентификатор государственного контракта, договора (при наличии)
- Наименование товара, имущественного права
- Код вида товара
- Единица измерения (код, условное обозначение)
- Количество
- Цена за единицу измерения
- Стоимость товаров, имущественных прав без налога
- Сумма акциза
- [Налоговая ставка](#)
- Сумма налога, предъявляемая покупателю
- Стоимость товаров (выполненных работ, оказанных услуг),

имущественных прав с налогом всего

- Страна происхождения товара (цифровой код, краткое наименование)
- Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товаров, подлежащих прослеживаемости
- Количественная единица измерения товара (код, наименование)
- Количество товара, подлежащего прослеживаемости, в соответствующих единицах измерения.

Накладная- документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому.

Разновидности накладной:

- Товарная накладная — это первичный учётный документ, которым оформляется продажа (отпуск) товарно-материальных ценностей. Товарная накладная позволяет подтвердить факт получения или поставки товара, а также служит обоснованием принятия.
- Транспортная накладная — это [накладная](#), предназначенная для оформления перевозки грузов, отправляемых по железным дорогам, водным путям, воздушным и автомобильным транспортом, является [первичным документом](#).
- Товарно-транспортная накладная — это [накладная](#),

предназначенная для учёта движения товарно-материальных ценностей при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

Требование-накладная используется, когда внутри предприятия производится передача товарно-материальных ценностей из одного подразделения в другое, чаще всего — при сдаче отходов производства, бракованных изделий или остатков неистраченных материалов на склад.

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

Реквизиты:

- название организации, в которой оформлен документ, и ее код ОКПО;
- дата составления;
- наименования подразделений сдатчика и получателя с указанием видов их деятельности;
- информация (Ф. И. О.) о лице, фактически получающем (сдающем) ценности от имени подразделения-получателя (сдатчика);
- данные (Ф. И. О.) лица, проявившего инициативу в получении МПЗ, и лица, разрешившего это получение;
- наименования получаемых или сдаваемых МПЗ, единицы их

измерения и затребованное (сдаваемое) количество;

- подписи лиц, осуществивших сдачу и получение МПЗ

Приходный ордер - первичный документ, на основании которого осуществляется приём наличных денежных средств в кассу предприятия. Используется в случаях: оприходования выручки; возврата неиспользованных средств, ранее выданных под отчет; получения средств с расчётного счета предприятия; возврата средств, которые ранее выдавались дебиторам; поступления от учредителей в уставной капитал и т.д.

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

Акт о приёмке материалов оформляется в нескольких случаях: если товар поступил без сопроводительных документов или если были выявлены качественные и количественные расхождения с теми сведениями, которые были указаны в сопроводительных документах.

Тема № 4: «Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета на примере ООО «Международный аэропорт Белгород»

Лимитно-заборная карта основной документ, который регулирует отпуск материальных ценностей внутри компании. Используется она тогда, когда на предприятии происходит систематическая передача товаров и материалов из одного

подразделения в другое (чаще всего со склада).

В карту обязательно следует внести:

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

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

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

Накладная на отпуск материалов на сторону - это первичный документ складского учета, предназначенный для учета движения материальных ценностей между филиалами или структурными подразделениями одной организации, находящимися друг от друга в территориальном удалении.

Реквизиты:

- название документа;

- его порядковый номер и дата составление;
- наименование отпускающей и принимающей стороны;
- основание для отпуска товарно-материальных ценностей;
- данные о материальных ценностях: наименование, единица измерения, количество, цена и стоимость;
- данные об ответственных лицах, отпустивших и принявших товар.

Товарный отчёт - документ, подтверждающий количество товара, числящегося за конкретным материально ответственным лицом на начало нового отчетного периода и отражающий движение товаров за прошедший отчетный период.

В товарном отчете отражается: остаток товаров на начало периода, поступление товаров по ТН-2 или ТТН-1, отпуск товаров покупателю (согласно чеку, квитанции), возврат товаров на склад, остаток товаров. Товарные отчеты составляют по каждой отдельной торговой точке. Составляется в двух экземплярах.

Тема № 5: «Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей на примере ООО «Международный аэропорт Белгород»

В процессе подсчета ценностей пользуются (заполняют) специальным унифицированным бланком- инвентаризационной описью. Опись заполняется дважды: один из экземпляров сохраняется у перечисленных на первой странице ответственных лиц, другой — хранится в бухгалтерии предприятия в течение 5 лет.

Подготовка инвентаризационных описей происходит перед самым началом инвентаризации. Порядок составления инвентаризационной описи регулируется внутренним положением организации по инвентаризации. В частности, может быть установлено, что инвентаризационные описи готовит бухгалтерия и выдает их членам инвентаризационной комиссии. Либо инвентаризационная комиссия сама составляет описи перед началом проверки.

В него вносят следующие данные:

- Наименование организации и вид деятельности.
- Номер приказа, распоряжения, а также дата.
- Вид ТМЦ, которые находятся в собственности

организации, полученные для переработки.

- Таблица, в которой указан каждый элемент ТМЦ – его номер, наименование, номенклатурный код, стоимость, количество.
- Подписи и подсчеты.

Сличительная ведомость по инвентаризации ТМЦ и основных средств — это документ, в котором отражают расхождения между данными учета и реальными остатками.

Составляется при проведении инвентаризации, в ходе которой выявлены излишки или недостачи. Основная функция сличительной ведомости — документирование отклонений.

На главной странице ведомости записывают: наименование компании; наименование подразделения; реквизиты приказа о проведении инвентаризации; дату и сроки ревизии; дату и номер сличительной ведомости; Ф.И.О. сотрудников, ответственных за хранение ТМЦ.

На следующих страницах располагается таблица ТМЦ, по которым выявили отклонение. В таблице приводят информацию обо всех товарах, материалах и готовой продукции, по которым не совпали фактические и учетные показатели. Каждый объект вносят в единицах измерения – штуках, метрах, килограммах и т.д.

Ведомость заполняют сотрудники бухгалтерии. Они оформляют и подписывают документ, а затем передают работнику, ответственному за хранение ТМЦ, для ознакомления. Тот обязан подписать ведомость, если согласен с результатами инвентаризации и выявленными расхождениями.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01

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

Ф.И.О. обучающегося Цилурик Дарья Юрьевна

Группа 21 ОДЛ

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Наименование предприятия ООО «АвтоКар»

Руководитель практики
от предприятия (организации)


(подпись)

Бунин А.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»


(подпись)

Савченко В.А.
(Ф.И.О.)

Дата защиты

06.03.21

оценка

5 (отл)

г. Белгород, 2021 г.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Дневник учебной практики УП.01

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

ФИО студента Цилорик Дарья Юрьевна

Группа 21 ОДЛ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Наименование предприятия ООО «АвтоКар»

Руководитель практики
от предприятия (организации)



(подпись)

Бунин А.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ОГАПОУ «БИК»



(подпись)

Савченко В.А.
(Ф.И.О.)

г. Белгород, 2021 г.

Дневник учебной практики УП.01

Обучающегося группы 21 ОДЛ Цилюрик Дарья Юрьевны (Ф.И.О.)

| Дата | Содержание выполняемой работы | Кол-во час. |
|-----------------|---|-------------|
| 01.03 2024г. | 1.Изучить оформление организационных документов. 2.Изучить и заполнить карточки складского учета материалов. | 6 |
| 02.03 2024г. | Изучить и заполнить: 1) договор на поставку товаров через посредников; 2) договор на перевозку товаров. | 6 |
| 03.03 2024г. | Изучить и заполнить следующую документацию: 1) счет - фактуру; 2) накладную; 3) требование-накладную; 4) приходный ордер; 5) акт о приемке материалов. | 6 |
| 04.03 2024г. | Изучить и заполнить: 1) лимитно-заборную карту; 2) накладную на отпуск материалов на сторону; 3) товарный отчет. | 6 |
| 05.03 2024г. | Изучить и заполнить: 1) инвентаризационную опись; 2) сличительную ведомость. | 6 |
| 06.03.21. | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. | 6 |
| | Всего | 36 |

Руководитель практики
от предприятия (организации)

менеджер по логистике



(Handwritten signature)

(подпись)

Амельченко Н.И.
(Ф.И.О.)

Аттестационный лист по учебной практике УП.01
 по профессиональному модулю
ПМ 01 . Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1. Ф.И.О. обучающегося Цилюрик Дарья Юрьевна
2. Группа 21 ОДЛ
3. Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес ООО «АвтоКар» 308501 Белгородский р-н, п. Дубовое ул. Абрикосовая д.30
5. Время проведения практики 01.03 - 06.03.21
6. Виды и объем работ, выполненные во время практики:

| № п/п | Вид работ | Количество часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|--------------------|--|------------------|--|
| 1 | Оформление организационных документов. Заполнение карточки складского учета материалов. | 6 | 5/отлично |
| 2 | Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров. | 6 | 5/отлично |
| 3 | Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов. | 6 | 5/отлично |
| 4 | Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета. | 6 | 5/отлично |
| 5 | Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей. | 6 | 5/отлично |
| 6 | Подготовка и оформление отчета по практике | 6 | 5/отлично |
| Итого часов | | 36 | |

Итоговая оценка 5/отлично

Руководитель практики
от предприятия (организации)
менеджер по логистике

должность
«ООО «АВТОКАР» 2021г.
(М.П.)



Амельченко Н.И.
(подпись)

Амельченко Н.И.
(Ф.И.О.)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта Цилюрик Дарью Юрьевну
фамилия, имя, отчество

проходившую учебную практику по профессиональному модулю
**ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

в организации ООО «АвтоКар»
в период с 01.03.24 по 06.03.24

В ходе практики обучающаяся (обучающийся) Белгородского индустриального колледжа специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Цилюрик Дарья Юрьевна ознакомилась с содержанием и правилами оформления документов, необходимых для организация логистического процесса: с карточками складского учета материалов; договором на поставку товаров через посредников; договором на перевозку товаров; счет -фактурой; накладными; требованием-накладной; приходными ордерами; актами о приемке материалов; лимитно-заборной картой; накладной на отпуск материалов на сторону; товарным отчетом; инвентаризационной описью и со сличительной ведомостью.

Оформила соответствующие документы.

Практикантка Цилюрик Дарья Юрьевна показала себя грамотным специалистом, трудолюбивым, инициативным, ответственным сотрудником. Поручаемую работу выполняла в полном объеме и в срок. В коллективе коммуникабельна, неконфликтна, пользуется уважением коллег.

Программа практики выполнена в полном объеме, результаты практики заслуживают оценки «отлично».

Руководитель практики
от предприятия (организации)

менеджер по логистике
должность



Amelchenko
(подпись)

Амельченко Н.И.
(Ф.И.О.)

Тема № 1: «Оформление организационных документов.
Заполнение карточки складского учета материалов на примере ООО
«АвтоКар»»

Организационные документы – это документы, устанавливающие порядок создания учреждения и его работы, организующие коллективную деятельность в рамках учреждения. Они обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

К ним относятся такие документы как:

- Устав фирмы или крупной компании включает в себя порядок её формирования, функции компании, основные свойства и компетенции, задачи и цели, которые она преследует, а также, правила деятельности;
- Положение определяет основные правила организации и деятельности [государственных органов](#), систем однородных органов, структурных подразделений органа;
- Инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.
- Штатное расписание — это таблица, включающая в себя всю внутреннюю структуру компании, включая все имеющиеся должности, а также их заработные платы и надбавки.
- Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные

подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей;

- Правила внутреннего трудового распорядка — это порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Организационные документы оформляются в соответствии с определенными правилами и включает конкретные реквизиты.

Устав:

Устав юридического лица включает следующие сведения:

- Общие положения о данной организации.
- Главные функции компании.
- Права, обязанности в организации.
- Менеджмент юридического лица.
- Контакты и взаимоотношения.
- Операционная и коммерческая деятельность.
- Активы компании, её основные средства и иное имущество.
- Контрольно-ревизионные процедуры.

- Правила реорганизации/ликвидации.
- Порядок и принципы образования уставного капитала (эмиссии акций).
- Порядок распределения (использования) полученной прибыли.
- Порядок формирования организации, а также осуществления и прекращения ее работы.
- Внутренняя организационно-управленческая структура.

Положение

Структура Положения выглядит следующим образом:

- Главные цели и ключевые задачи деятельности компании (подразделения).
- Структура подразделений.
- Выполняемые функции, имеющиеся права, возложенные обязанности.
- Ответственность лиц, выполняющих поставленные цели (назначенные задачи).
- Менеджмент, контроль, ревизионные процедуры.
- Реорганизация/ликвидация юрлица (подразделения юрлица).

Инструкция

Должностная инструкция характеризуется наличием таких реквизитов:

- Общие положения о должности.
- Основные функции, ключевые обязанности, имеющиеся права, а также ответственность должностного лица.
- Контакты должностного лица с иными должностями и подразделениями в компании.
- Оценка выполняемой работы.

Штатное расписание

Содержит сведения в табличной форме:

- Перечень имеющихся должностей/позиций/специальностей.
- Число сотрудников по каждой должности/позиции/специальности.
- Оплата труда (система, размеры) по каждой должности / специальности / позиции.

Структура и штатная численность

Данный документ включает в себя (в табличной форме):

- Наименование конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Код конкретного подразделения (отдела/цеха).
- Число сотрудников в конкретном подразделении (отделе/цехе).

Правила внутреннего трудового распорядка

Данный организационный документ содержит следующие

главные реквизиты:

- Порядок и ключевые принципы найма/увольнения работников.
- Действующий распорядок трудового дня.
- Применяемый режим труда/отдыха.
- Установленные права/обязанности трудящихся.
- Правила и ключевые принципы поощрения/наказания персонала.
- Корректное оформление вышеперечисленной организационной документации считается важным условием её легитимности для конкретной компании.

Карточка складского учета материала применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе предприятий и организаций. Оформление данного документа входит в функции кладовщиков и др. работников складов, которые выписывают его как при поступлении, так и при отгрузке товаров и материалов.

Тема № 2: «Заполнение договоров на поставку товаров через посредников. Заполнение договоров на перевозку товаров на примере ООО «АвтоКар»

Договор на поставку товаров через посредника — это договор между посредником и покупателем, содержащий их обязательства.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Обязательства сторон
- Организация поставок продукции
- Оказание услуг
- Цены и порядок услуг
- Имущественная ответственность
- Юридический адрес и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Договор на перевозку товаров заключается между двумя сторонами: отправителем и перевозчиком. Третья сторона (получатель) формально не участвует в данном соглашении. Согласно условиям документа, первая сторона обязуется принять от отправителя какой-либо груз и доставить его получателю. Отправитель при этом обязан оплатить услуги перевозчика в соответствии заявленным тарифам. Отношения первой и второй стороны подтверждаются выдачей, соответствующей накладной на

руки отправителя.

Перевозчик должен предоставить второй стороне исправные ТС, подходящие для транспортировки груза. Сделать это он обязан в срок, обозначенный в соглашении.

При этом отправитель имеет полное право отказаться от предоставленных транспортных средств в том случае, если они непригодны для перевозки предмета соглашения.

В договоре имеются следующие реквизиты:

- Предмет договора
- Подача транспортных средств. Погрузка и разгрузка.
- Ответственность сторон за нарушение обязательств по перевозке
- Ответственность перевозчика за утрату, недостачу и повреждение груза
- Заключительные положения
- Юридические адреса и банковские реквизиты
- Подписи сторон

Тема № 3: «Заполнение документации: счета-фактуры, накладной, требования-накладной, приходного ордера, акта о приемке материалов на примере ООО «АвтоКар»

Счёт-фактура - документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Выставляется продавцом покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг. Применяется для налогового учёта НДС.

Реквизиты, содержащиеся в счёт-фактуре:

- Порядковый номер и дата выписки счета-фактуры
- Реквизиты продавца

- Реквизиты грузоотправителя и грузополучателя
- Номер платежно-расчетного документа
- Реквизиты документа на отгрузку, на основании которого составлен счёт-фактура
- Реквизиты покупателя
- Валюта
- Идентификатор государственного контракта, договора (при наличии)
- Наименование товара, имущественного права
- Код вида товара
- Единица измерения (код, условное обозначение)
- Количество
- Цена за единицу измерения
- Стоимость товаров, имущественных прав без налога
- Сумма акциза
- Налоговая ставка
- Сумма налога, предъявляемая покупателю
- Стоимость товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав с налогом всего
- Страна происхождения товара (цифровой код, краткое

наименование

- Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товаров, подлежащих прослеживаемости
- Количественная единица измерения товара (код, наименование)
- Количество товара, подлежащего прослеживаемости, в соответствующих единицах измерения.

Накладная- документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому.

Разновидности накладной:

- Товарная накладная — это первичный учётный документ, которым оформляется продажа (отпуск) товарно-материальных ценностей. Товарная накладная позволяет подтвердить факт получения или поставки товара, а также служит обоснованием принятия.
- Транспортная накладная — это [накладная](#), предназначенная для оформления перевозки грузов, отправляемых по железным дорогам, водным путям, воздушным и автомобильным транспортом, является [первичным документом](#).
- Товарно-транспортная накладная — это [накладная](#), предназначенная для учёта движения товарно-материальных ценностей при их перемещении с участием транспортных

средств и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

Требование-накладная используется, когда внутри предприятия производится передача товарно-материальных ценностей из одного подразделения в другое, чаще всего — при сдаче отходов производства, бракованных изделий или остатков неистраченных материалов на склад.

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

Реквизиты:

- название организации, в которой оформлен документ, и ее код ОКПО;
- дата составления;
- наименования подразделений сдатчика и получателя с указанием видов их деятельности;
- информация (Ф. И. О.) о лице, фактически получающем (сдающем) ценности от имени подразделения-получателя (сдатчика);
- данные (Ф. И. О.) лица, проявившего инициативу в получении МПЗ, и лица, разрешившего это получение;
- наименования получаемых или сдаваемых МПЗ, единицы их измерения и затребованное (сдаваемое) количество;

- подписи лиц, осуществивших сдачу и получение МПЗ

Приходный ордер - первичный документ, на основании которого осуществляется приём наличных денежных средств в кассу предприятия. Используется в случаях: оприходования выручки; возврата неиспользованных средств, ранее выданных под отчет; получения средств с расчётного счета предприятия; возврата средств, которые ранее выдавались дебиторам; поступления от учредителей в уставной капитал и т.д.

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

Акт о приёмке материалов оформляется в нескольких случаях: если товар поступил без сопроводительных документов или если были выявлены качественные и количественные расхождения с теми сведениями, которые были указаны в сопроводительных документах.

Тема № 4: «Заполнение лимитно-заборной карты, накладной на отпуск материалов на сторону, товарного отчета на примере ООО «АвтоКар»

Лимитно-заборная карта основной документ, который регулирует отпуск материальных ценностей внутри компании. Используется она тогда, когда на предприятии происходит систематическая передача товаров и материалов из одного подразделения в другое (чаще всего со склада).

В карту обязательно следует внести:

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

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

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

Накладная на отпуск материалов на сторону - это первичный документ складского учета, предназначенный для учета движения материальных ценностей между филиалами или структурными подразделениями одной организации, находящимися друг от друга в территориальном удалении.

Реквизиты:

- название документа;
- его порядковый номер и дата составления;

- наименование отпускающей и принимающей стороны;
- основание для отпуска товарно-материальных ценностей;
- данные о материальных ценностях: наименование, единица измерения, количество, цена и стоимость;
- данные об ответственных лицах, отпустивших и принявших товар.

Товарный отчёт - документ, подтверждающий количество товара, числящегося за конкретным материально ответственным лицом на начало нового отчетного периода и отражающий движение товаров за прошедший отчетный период.

В товарном отчете отражается: остаток товаров на начало периода, поступление товаров по ТН-2 или ТТН-1, отпуск товаров покупателю (согласно чеку, квитанции), возврат товаров на склад, остаток товаров. Товарные отчеты составляют по каждой отдельной торговой точке. Составляется в двух экземплярах.

Тема № 5: «Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей на примере ООО «АвтоКар»

В процессе подсчета ценностей пользуются (заполняют) специальным унифицированным бланком- инвентаризационной описью. Опись заполняется дважды: один из экземпляров сохраняется у перечисленных на первой странице ответственных лиц, другой — хранится в бухгалтерии предприятия в течение 5 лет.

Подготовка инвентаризационных описей происходит перед самым началом инвентаризации. Порядок составления инвентаризационной описи регулируется внутренним положением организации по инвентаризации. В частности, может быть установлено, что инвентаризационные описи готовит бухгалтерия и выдает их членам инвентаризационной комиссии. Либо инвентаризационная комиссия сама составляет описи перед началом проверки.

В него вносят следующие данные:

- Наименование организации и вид деятельности.
- Номер приказа, распоряжения, а также дата.
- Вид ТМЦ, которые находятся в собственности организации, полученные для переработки.
- Таблица, в которой указан каждый элемент ТМЦ – его номер, наименование, номенклатурный код, стоимость, количество.

- Подписи и подсчеты.

Сличительная ведомость по инвентаризации ТМЦ и основных средств — это документ, в котором отражают расхождения между данными учета и реальными остатками.

Составляется при проведении инвентаризации, в ходе которой выявлены излишки или недостачи. Основная функция сличительной ведомости — документирование отклонений.

На главной странице ведомости записывают: наименование компании; наименование подразделения; реквизиты приказа о проведении инвентаризации; дату и сроки ревизии; дату и номер сличительной ведомости; Ф.И.О. сотрудников, ответственных за хранение ТМЦ.

На следующих страницах располагается таблица ТМЦ, по которым выявили отклонение. В таблице приводят информацию обо всех товарах, материалах и готовой продукции, по которым не совпали фактические и учетные показатели. Каждый объект вносят в единицах измерения – штуках, метрах, килограммах и т.д.

Ведомость заполняют сотрудники бухгалтерии. Они оформляют и подписывают документ, а затем передают работнику, ответственному за хранение ТМЦ, для ознакомления. Тот обязан подписать ведомость, если согласен с результатами инвентаризации и выявленными расхождениями.