**Практическое занятие № 3**

**Тема Приемка товаров на складе по качеству**

*Цели*решения ситуационных задач:

* усвоение принципов организации и технологии приемки товаров по качеству;
* приобретение необходимых навыков приемки товаров по качеству, документального оформления этой операции и предъявления претензий, связанных с приемкой товаров по качеству.

# Ситуационная задача 1 Приемка продовольственных товаров на складе по качеству Описание ситуации и постановка задачи

В соответствии с договором № 19 от 16 мая Каневский сахарный завод поставил оптовой базе Белгородского облпотребсоюза вагон сахара.

Груз прибыл на станцию Белгород в исправном вагоне с неповрежденными пломбами грузоотправителя и, согласно Уставу железных дорог, выдан грузополучателю без проверки. Вагон был подан под; загрузку на ветку базы.

При проверке качества поступившего сахара на складе базы в момент разгрузки в ящике № 1 обнаружена недоброкачественность сахара — ярко выраженное потемнение, что не соответствует требованиям действующего стандарта.

В связи с обнаруженной недоброкачественностью сахара работники склада приостановили приемку, разместили сахар отдельно от других товаров, создали надлежащие условия его хранения и доложили об этом руководству базы.

Руководство базы поставило перед коммерческой службой задачи: организовать проверку качества всей партии поступившего сахара и оформить его приемку в соответствии с действующими правилами; по результатам приемки сахара по качеству подготовить претензию поставщику.

Требуется выполнить поставленные задачи, используя исходные данные, приведенные ниже.

Исходные данные

1. *Выписка из железнодорожной накладной на перевозку груза*

Накладная № 2614304.

Скорость доставки — грузовая.

Вагон № 2009750.

Грузоподъемность вагона — 62 т.

Станция отправления — Каневская Северо-Кавказской железной дороги.

Отправитель — Каневский сахарный завод.

Наименование груза – сахар.

Станция назначения — Белгород

Получатель — оптовая торговая база Белгородского облпотребсоюза.

Почтовый адрес отправителя — Московская область, г. Пушкино, ул. Речная, 12.

Пломба отправителя с оттиском "431".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество | Упаковка | Наименование груза | Вес груза, определенный отправителем, кг |
| 500 | ящики картонные | Сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый | 25 000 |
| 500 | Мешки тканевые | Сахар-песок  рафинированный  Тара с товаром | 25 000  1000 |
| Итого 1000 | Брутто  Тара Нетто | | 51000 1000  50 000 |

Дата отгрузки — 12 июля.

Дата выдачи груза — 18 июля.

*1. Выписка из счета-фактуры №641 от 12 июля*

Поставщик – Каневский сахарный завод.

Грузоотправитель – Каневский сахарный завод.

Получатель – оптовая торговая база Белгородского облпотребсоюза.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Ед. изм. | Коли-  чество | Цена,  руб. | Сумма,  руб. |
| Сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый в пачках | кг | 25 000 | 24 | 600 000 |
| Сахар-песок рафинированный | кг | 25 000 | 20 | 500 000 |
| Итого |  | 50 000 |  | I 160 000 |
| Ящики картонные | шт. | 500 | 10 | 5000 |
| Мешки тканевые | шт. | 500 | 100 | 50 000 |
| Итого к оплате за товар и тару |  |  |  | 1 155 000 |

*3.* *Данные о результатах приемки сахара по качеству*

В результате приемки сахара по качеству, проведенной с участием представителя поставщика, было установлено:

1. сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый в пачках (100 ящиков по 50 кг каждый; всего 5000 кг) имеет ярко выраженное потемнение;
2. сахар-песок рафинированный (500 мешков по 50 кг каждый; всего 25 000 кг) имеет ярко выраженное потемнение, повышенную влажность, на ощупь липкий, с комками непробеленного сахара, с посторонними примесями.

***Методические указания***

Прежде всего необходимо проанализировать сложившуюся ситуацию, ознакомиться с Положением о поставках товаров народного потребления и инструкцией "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству", а. также ГОСТами на сахар.

Затем на основе исходных данных работа выполняется в следующей последовательности.

1. Составляется акт об обнаруженной в ящике № 1 недоброкачественности сахара.
2. Составляется для отправки поставщику уведомление.
3. Назначается комиссия для приемки сахара в соответствии с инструкцией "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству". Комиссия должна проверить качество сахара, его соответствие требованиям ГОСТов.
4. По результатам проверки качества составляется акт, содержание которого должно отвечать требованиям, изложенным в инструкции "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству".
5. Производится расчет по начислению суммы санкций за поставку недоброкачественных товаров в размерах, предусмотренных Положением о поставках товаров народного потребления. Расчет суммы санкций оформляется в виде таблицы, образец которой приводится ниже (табл. 1).

*Таблица 1*

РАСЧЕТ

суммы санкций за поставку товаров ненадлежащего качества по договору № от 200 г.

Поставщик

Получатель

Счет № от 200 г.

к претензии № от 200 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наи-мено-вание товара | Значится по счету поставщика | | | | Фактически оказалось | | | | Сумма забра-кован-ного товара | Санкции | |
| сорт | коли-чест-во | цена, у.д.е. | сум-ма, у.д.е. | сорт | коли­чест­во | цена, у.д.е. | сум­ма, у.д.е. | % | у.д.е. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Составляется претензия поставщику за поставку недоброкачественных товаров.

При составлении и оформлении любых документов, в |том числе и претензии, необходимо соблюдать ряд требований и правил, предусмотренных Единой государственной системой делопроизводства. В частности, документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

* наименование учреждения — автора документа;
* название вида документа или унифицированной формы документа;
* заголовок к тексту;
* дату;
* текст;
* отметки о согласовании текста документа;
* подпись;
* отметку об исполнении документа и направление его в дело;
* другие реквизиты, если того требует назначение документа.