Работы выполнить следующим образом: прочитать лекцию, оформить краткий конспект, привести примеры. Работы присылать zaikina-svetlana29@mail.ru **с указанием ФИО,№ группы, и только в день проведения урока по расписанию.(изучаем две пары)**

Организация приемки товаров в магазине

Приемка товаров по количеству. Особенности приемки товаров, доставляемых в таре-оборудовании Приемка товаров является важной составной частью ТТП. Она обеспечивает контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей и предотвращает проникновение в торговую сеть недоброкачественных товаров. Все товары, поступившие в магазин, принимают по количеству и качеству в соответствии с инструкциями, утвержденными Госарбитражем:  « О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» № П-6 от 15 июня 1965 г. с последующими дополнениями и изменениями;  «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» № П-7 от 25 апреля 1966 г. (с дополнениями и изменениями).  Инструкция об особенностях приемки товаров, доставляемых в таре-оборудовании №072-75 от 29 июня 1982 г. Указанные инструкции применяются, если на них имеется ссылка в договоре поставки и в тех случаях, когда стандартами, ТУ или другими правилами и договорами  не установлен другой порядок приемки товаров. Приемку товаров  начинают с ознакомления с сопроводительными документами, которые подразделяют на: Основные сопроводительные документы: счет-фактура или накладная, сертификат. В них указывается: поставщик, наименование товара, количество, цена, сумма, стоимость тары, соответствие требованиям стандартов. Вспомогательные сопроводительные документы: упаковочные листы, ярлыки, описи, кипные карты. Эти документы характеризуют содержание отдельных мест. Если товары поступили без сопроводительных документов, то их принимают на ответственное хранение и составляют акт с указанием в нем отсутствующих документов. Приемка по количеству – заключается в сверке массы, числа мест, единиц фактически поступивших товаров с данными сопроводительных документов и маркировкой. Приемку осуществляют материально-ответственные лица. Приемка проводится:  в магазине - при доставке товаров поставщиком;  на складе поставщика- при вывозе товара транспортом магазина со склада поставщика.  На стации железной дороги (пристани) – при иногородней поставке. Проверку количества товаров ведет в единицах измерения, указанных в сопроводительных документах. Сроки приемки зависят от упаковки товаров:  товары поступившие без тары, в открытой или поврежденной таре – в момент поступления в магазин или получения со клада;  товары, поступившие в исправной таре принимают в два этапа: По массе брутто и количеству мест – в момент получения от поставщика. По массе нетто и количеству единиц в каждом месте – одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней с момента поступления, а скоропортящиеся товары – 24 часа  Для районов Крайнего Севера, отдаленных районов и др. районов досрочного завоза  установлены следующие сроки приемки товаров: продовольственные товары – 40 дней, непродовольственные товары- 60 дней, скоропортящиеся товары – 48 часов. Такими районами в Читинской области являются: Каларский, Тунгироолекменский, Тункогочинский, часть Сретенского и Красно Чикойского районов. Если в момент поступления товаров нельзя определить массу нетто (например, сельдь бочкового посола), то вначале проверяют массу брутто, а после освобождения тары из-под товара – фактическую массу тары. Тогда  масса нетто определяется путем вычитания из массы брутто фактической массы тары. Акт о фактической массе тары (на завес тары) составляется не позднее 10 дней, а из-под влажной продукции немедленно после освобождения тары.  При соответствии количества товаров данным сопроводительных документов и маркировке материально- ответственные лица подписывают накладную и ставят штамп магазина.  Если при приемке обнаружена недостача необходимо приемку приостановить, обеспечить сохранность товаров и принять меры к предотвращению их смешивания с однородной продукцией. Сохраняется тара и упаковка вскрытых мест. При этом составляется односторонний акт (первичный) за подписями лиц производивших приемку. Для участия в дальнейшей приемке вызывается представитель поставщика не позднее 24 часов после обнаружения недостачи, а по скоропортящимся товарам немедленно. В вызове (телеграмме, телефонограмме, факсе) указывают наименование товара, дату и номер счета-фактуры, количества недостающих товаров и характер недостачи, стоимость недостающего товара и назначенное время приемки. Иногородний поставщик обязан  не позднее следующего дня сообщить, будет ли направлен представитель для участия в приемке. В случае отсутствия такого сообщения получатель имеет право приступить к приемке товаров до истечения сроков установленных для явки представителя. Местный представитель должен явиться  на следующий день, а по скоропортящимся товарам – в течение 4 часов; иногородний - в течение 3 дней после получения вызова (не считая времени для проезда), а по скоропортящимся товарам – в течение 24 часов.  В случае неявки представителя поставщика окончательная приемка осуществляется с участием:  представителя другого предприятия;  представителя общественности предприятия-получателя.  односторонне при согласии поставщика. В качестве представителя общественности должны выделяться лица не связанные с учетом, хранением, приемкой и отпуском материальных ценностей. Им выдается разовое удостоверение на право участия в приемке конкретной партии товаров. Представитель общественности выделяется решением профсоюзного комитета. По результатам окончательной приемки составляются акты приемки. В нем указывают количество недостающих товаров, их стоимость, приводят сведения о том, что определение количества товаров проводилось на исправных весах  и другие сведения. К акту прилагают: копии сопроводительный документов; подлинный транспортный документ (накладная); упаковочные ярлыки из мест, в которых обнаружена недостача; пломбы тарных мест; удостоверения представителя, участвующего в приемке; и др. документы, определяющие причины недостачи. На основании акта предъявляется претензия поставщику в письменной форме. В претензии излагаются  ее сущность, обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления, обоснование претензии, сумма претензии и ее расчет, почтовые и платежные реквизиты заявителя и т.д. Приемка товаров может иметь некоторые особенности, которые зависят от способа их доставки. Так при поступлении товаров в почтовых посылках заведующий магазином должен в момент приема проверить правильность веса, исправность тары, состояние печатей, пломб и страховой перевязи. При расхождениях массы, недостаче или порче товаров следует потребовать от почтового отделения составления акта по установленной форме. Порядок приемки товаров, поступивших в таре – оборудовании определен инструкцией «Об особенностях приемки товаров народного потребления, доставляемых в таре-оборудовании» № 072-75 от 29.06.82 г. каждая единица тары-оборудования должна быть опломбирована, зачехлена и иметь маркировку с указанием инвентарного номера, вместимости и массы тары-оборудования. При поступлении получатель обязан проверить  соответствие единиц тары-оборудования данным сопроводительных документов, наличие и соответствие оттисков пломб, исправность тары-оборудования и чехлов. Приемка в исправной таре-оборудовании с исправными пломбами проводится в течение 1 часа с момента выгрузки путем визуального пересчета в соответствии с согласованной схемой выкладки,  или при укладке навалом приемка проводится по массе брутто за вычетом массы тары-оборудования по трафарету.  При обнаружении расхождений в течение часа извещается поставщик, который должен прибыть: одногородний – 3 час; иногородний – 24 часа после получения извещения. Установлены штрафные санкции к поставщику: за поставку товаров в неисправной или неопломбированной таре-оборудовании –5%, а при нарушении установленной схемы выкладки – 2% от стоимости товаров в такой таре-оборудовании.