

**Министерство здравоохранения Российской Федерации**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Санкт - Петербургская государственная химико-фармацевтическая академия**

**Кафедра управления и экономики фармации**

**ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

к практическому занятию со студентами по дисциплине «Медицинское и фармацевтическое товароведение» по теме: **Деловая игра «Приемка товаров от поставщиков»**

**Учебных часов – 3**

Фармацевтический факультет  
Форма обучения – *очная*

по направлению подготовки – 060301.65 «*Фармация*»  
квалификация (степень) – специалист

**Санкт-Петербург  
2015 год**

**Приемка товаров** – это установление фактического количества, качества и комплектности товаров, а также определение отклонений и вызвавших их причин. Структура и характер операций по приемке зависят от:

- способа доставки (железной дорогой, водным, воздушным или автомобильным транспортом поставщика или покупателя);
- места приемки (на складе поставщика или покупателя);
- характера приемки (по количеству или по качеству);
- вида поставки (в таре или без тары) и др.

Приемка товаров состоит из определенных видов работ, которые формируют этапы приемки товаров:

1. подготовительные мероприятия по приемке товаров;
2. проверка целостности упаковки;
3. разгрузка;
4. перемещение в зону приемки;
5. распаковка;
6. приемка товаров по количеству;
7. приемка товаров по качеству;
8. определение мест хранения.

**Подготовительные мероприятия по приемке товаров предполагают:** установление мест разгрузки транспортных средств и мест хранения поступающих товаров; определение необходимого количества работников и оборудования, а также подготовку прямо-сдаточной документации.

Приемка начинается с тщательного наружного осмотра груза. При поступлении груза в неисправном вагоне или контейнере либо с нарушенной пломбой необходимо провести сплошную проверку количества и качества товаров и составить коммерческий акт, который является основой для предъявления претензий поставщикам или транспортным органам.

Непосредственной приемке предшествует **разгрузка**, проводимая с соблюдением установленных правил погрузочно-разгрузочных работ.

Доставляемые в зону приемки товары принимаются по количеству и по качеству.

**Приемка товаров по количеству** – это установление точного количества поступившего товара и его соответствия данным сопроводительных документов, предусматривающее выполнение следующих операций:

- отбор тарных мест для вскрытия;
- вскрытие тары;
- подсчет количества единиц (взвешивание товаров);
- сверка с сопроводительными документами.

Приемка товаров по количеству осуществляется, как правило, путем сплошного подсчета единиц, меры и массы товара в данной партии (за исключением товаров в фабричной упаковке), однако допускается и выборочная проверка количества товаров.

При проведении приемки товаров по количеству проверяется соответствие фактического наличия товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных и расчетных документах.

При отсутствии сопроводительных и расчетных документов приемка товаров на складе производится по данным маркировки и внутренним упаковочным листам, а при их отсутствии – по фактическому наличию товаров.

**Приемка товаров по качеству** – это определение достоинства товаров (т.е. их качества), комплектности (т.е. наличия всех предметов, входящих в данный комплект) и маркировки.

Приемка товаров по качеству предусматривает выполнение следующих операций:

- перемещение товаров к рабочему месту товароведов-бракеров;
- вскрытие тары;
- непосредственная проверка качества и его соответствия условиям договора.

Как правило, проводится сплошная проверка качества и комплектности товаров. Однако допускается и выборочная проверка, если это предусмотрено условиями договора.

Во всех случаях приемку товаров осуществляют лица, на которых возлагается материальная ответственность за поступившие ценности, т.е. материально ответственные лица.

После завершения приемки каждый товар получает определенное место на складе. При выборе места хранения товаров учитываются их количество и периодичность поступления.

### ***Документальное оформление поступления товаров***

Поступление товаров и их приемка регламентируются Гражданским кодексом РФ; Положением о поставках товаров народного потребления; Инструкцией «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству»; Инструкцией «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству»; договорными обязательствами поставщиков и покупателей; правилами перевозки грузов различными видами транспорта и другими нормативными актами.

Основными документами, регламентирующими отношения, связанные с поставками товаров, являются договора (договор поставки, купли-продажи, принятия товаров на комиссию и другие). В них оговариваются порядок и условия поставки товаров.

Отпуск (отгрузка) товаров от поставщика к покупателю оформляется товаросопроводительными документами: накладными, железнодорожными накладными, товарно-транспортными накладными, счетом и другими.

Если товар поступил на предприятие без сопроводительных документов или с их частичным отсутствием, то он принимается комиссией и оформляется приемным актом. Одним из основных товаросопроводительных документов, при перевозке товаров автомобильным транспортом является товарно-транспортная накладная.

При поступлении товара железнодорожным транспортом в качестве сопроводительного документа выступает железнодорожная накладная.

Счет-фактура является для покупателя товара приходным товарным документом и одновременно может выступать основанием для оплаты поступившего товара. В счете-фактуре отдельной строкой должна быть выделена сумма налога на добавленную стоимость.

Для оплаты поступивших товаров может быть использован счет. Счет выписывается поставщиком на поставляемую партию товара одновременно с накладной, кроме случаев предоплаты.

В зависимости от особенностей товаров к товарно-транспортной накладной или счету могут быть приложены документы, подтверждающие массу товаров (карты, упаковочные ярлыки и т.п.) или их качество (сертификаты, спецификации, качественные удостоверения, справки о результатах лабораторных анализов и т.п.).

Для получения товара покупатель оформляет доверенность.

Если товар находится в не нарушенной таре, то приемка ведется по количеству мест и массе брутто или количеству товарных единиц и маркировке на таре. Если проверка фактического наличия товара в таре не производилась, то делается отметка об этом в сопроводительном документе.

Если количество и качество товара соответствуют указанному в товаросопроводительных документах, то на документы накладывается штамп предприятия-покупателя и ставится подпись материально ответственного лица, которая должна быть заверена круглой печатью предприятия.

В случаях, когда при приемке товаров установлены расхождения по количеству и качеству с данными сопроводительных документов поставщика, оформляется «Акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приемке товарно-материальных

ценностей».

В случае обнаружения недостачи сверх норм естественной убыли и боя при транспортировании или пересортицы товаров, а также при отсутствии сопроводительных документов, подтверждающих количество и качество товаров, если груз не сопровождается представителем отправителя (поставщика), необходимо вызвать представителя отправителя (поставщика) для участия в приемке-сдаче товаров и составления двухстороннего акта в сроки, предусмотренные договором;

Прием импортных товаров по количеству и качеству производится комиссией с участием представителей бюро товарных экспертиз или торгово-промышленной палаты. Там, где это не представляется возможным, товар принимается с участием представителей других не заинтересованных организаций, которые должны иметь доверенность на право участия в приеме товаров. Если при приемке импортных товаров установлено их ненадлежащее качество, некомплектность и недостача, то составляется «Акт об установлении расхождений в количестве при приемке импортных товаров». Он оформляется по каждой иностранной фирме и наряду-заказу на товары, поступившие в фабричной упаковке инофирмы, в пяти экземплярах (два экземпляра – для расчетов с российскими организациями и три экземпляра – для предъявления претензий инофирме).

При приемке товаров необходимо следить за наличием необходимых документов качества на закупаемый товар, подтверждающий качество и безопасность продукции для здоровья и жизни потребителей.

Все первичные товарные и денежные документы являются бланками строгой отчетности, т.е. подлежат обязательному учету в бухгалтерии предприятия. Они должны выдаваться, в случае необходимости, только под расписку.

Все приходные документы учитываются в журнале «Журнал поступления товаров», который ведется коммерческой службой или бухгалтерией предприятия.

#### **Акт приемки товара.**

Результаты приемки (сдачи) товаров оформляются, как правило, соответствующим *актом*. Его название может быть следующим: «акт приемки», «акт передачи», «акт приема-передачи», «акт приемки товаров по количеству и качеству» и т.д. Результаты приемки товаров могут быть выражены не только в актах приемки товаров, но и в иных документах, например в указанных выше товаросопроводительных документах (накладных).

Содержание акта или иного документа о приемке определяется условиями договора, а также существом выполняемых при приемке операций. Кроме того, при составлении акта приемки должны учитываться предписания действующего законодательства о бухгалтерском учете. С позиции названного законодательства за актом приемки следует признать свойство оправдательного документа. Эти документы служат первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Соответственно, акт приемки должен подчиняться общим требованиям, предъявляемым к первичным документам. В частности, в акте приемки должны быть указаны: наименование документа, дата его составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении), наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Если стороны договорились о применении Инструкций № П-6 и № П-7, то особенности оформления приемки определяются в соответствии с данными актами.

#### **Акт о результатах приемки по количеству**

Является обязательным при одновременном наличии двух условий:

а) если при приемке продукции будет выявлена недостача продукции против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах (счете-фактуре, спецификации, описи, в упаковочных ярлыках и др.);

б) если в приемке участвует представитель отправителя (изготовителя).

Акт должен быть составлен в тот же день, когда недостача выявлена.

Акт приемки продукции по количеству утверждается руководителем или заместителем руководителя организации-получателя не позднее чем на следующий день после составления акта. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт приемки должен быть утвержден руководителем предприятия-получателя или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

К акту приемки по количеству, которым устанавливается недостача продукции, должны быть приложены документы, например копии сопроводительных документов или сличительной ведомости, т.е. ведомости сверки фактического наличия продукции с данными, указанными в документах отправителя (изготовителя); квитанции станции (пристани, порта) назначения о проверке массы груза, если такая проверка проводилась и др.

### **Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей**

Применяется для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акты о приемке товаров по количеству составляются в соответствии с фактическим наличием товаров, данными, содержащимися в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренными в договоре или контракте.

Акты составляются по результатам приемки членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителем организации-получателя с участием компетентного представителя незаинтересованной организации.

Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу.

Товарно-материальные ценности, по которым не установлены расхождения по количеству и по качеству, в актах не перечисляются, о чем делается отметка в конце акта следующего содержания: "По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет".

При приемке товарно-материальных ценностей акты о приемке с приложением документов (счета-фактуры, накладные и т.д.) передаются в бухгалтерию под расписку и для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставившей груз.

Акт по форме ТОРГ-2 составляется на отечественные товары.

Акт по форме ТОРГ-3 составляется на импортные товары.

Количество составленных актов и комплектность документов определяется в каждом конкретном случае.

### **Коммерческий акт**

Коммерческий акт является документом, удостоверяющим обстоятельства, которые служат основанием для ответственности железной дороги, перевозчика, отправителей,

получателей, портов, иных организаций, пользующихся услугами транспорта, пассажиров при осуществлении перевозок по железным дорогам.

Коммерческий акт необходим при предъявлении к железной дороге претензии и иска в случае недостачи, повреждения, порчи груза или грузобагажа. Он является важным доказательством, служащим основанием для возложения ответственности за несохранную перевозку на стороны перевозочного процесса.

Коммерческий акт не составляется в тех случаях, когда разница массы груза не превышает норму естественной убыли массы с учетом погрешности измерения массы нетто.

О составлении коммерческого акта станция обязана сделать на оборотной стороне накладной отметку, в которой указываются номер, дата и содержание акта. Отметка удостоверяется подписью начальника станции или уполномоченного им работника с указанием должности последнего.

Железная дорога обязана проверять на станции назначения при выдаче груза его состояние, массу и количество мест. Если при такой проверке обнаружены недостача, повреждение (порча) груза, она обязана определить размер фактической несохранности и выдать коммерческий акт.

Коммерческий акт должен составляться в следующие сроки:

При выгрузке груза, багажа и грузобагажа в местах общего пользования - в день выгрузки.

При выгрузке грузов в местах необщего пользования коммерческий акт составляется в день выгрузки грузов, при этом их проверка должна производиться в процессе выгрузки или непосредственно после выгрузки грузов.

В пути следования грузов, багажа и грузобагажа - в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению коммерческим актом.

При невозможности составления коммерческого акта в указанные сроки он должен составляться в течение следующих суток.

Составляется коммерческий акт в 3 экземплярах на бланках установленной формы, которые являются документами строгой отчетности.

Коммерческий акт подписывают грузополучатель (получатель), если он участвует в проверке груза, багажа или грузобагажа, и работники железной дороги, перечень которых устанавливается Правилами перевозок грузов.

### **Акт общей формы**

Акты общей формы также служат основанием для ответственности участников железнодорожной перевозки. Ими удостоверяются иные обстоятельства, не требующие составления коммерческого акта.

В отличие от коммерческих актов, оформляемых только в определенных случаях, перечень которых является исчерпывающим, акты общей формы составляются как в случаях, предусмотренных Правилами составления актов, так и во всех иных случаях, когда того требуют обстоятельства дела.

Акт общей формы должен быть подписан лицами, участвующими в удостоверении обстоятельств, послуживших основаниями для его составления, но не менее чем двумя лицами. Ни одна из сторон не имеет права отказаться от подписания акта. Если она не согласна с его содержанием, то вправе изложить свое мнение. Акт составляется на бланке утвержденной формы, где необходимо дать ответы на вопросы соответствующих граф.

### **Акт о техническом состоянии вагонов, контейнеров.**

При несохранных перевозках особое значение имеет акт о техническом состоянии вагонов, контейнеров. В случае обнаружения течи, порчи или подмочки груза вследствие неисправного состояния вагона или контейнера кроме коммерческого составляется названный акт. Он должен составляться в день обнаружения неисправности вагона, контейнера и не позднее дня составления коммерческого акта. Акт о техническом

состоянии вагона, контейнера оформляется на бланке установленной формы. Особое внимание при оформлении акта следует уделять описанию выявленной неисправности вагона, контейнера и причин ее возникновения. В акте дается заключение о возможности утраты или порчи груза вследствие наличия выявленной неисправности. Акт подписывают вагонный мастер (осмотрщик вагонов) и дежурный по станции.

### Претензия

Претензия - это документ, на основании которого происходит досудебное урегулирование споров между сторонами.

Заключая любую сделку, стороны оформляют отношения между собой договором, в котором стараются оговорить все возможные ситуации, которые могут возникнуть между сторонами в процессе осуществления такого договора.

Статья 506 ГК РФ:

"По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием".

На практике нередки случаи, когда одна из сторон нарушает принятые на себя в соответствии с договором обязанности или выполняет их ненадлежащим образом. Такой стороной может быть и поставщик, и покупатель.

Претензионное урегулирование споров между сторонами обязательно в следующих случаях:

- когда такой порядок установлен Федеральным законом;
- когда такой порядок предусмотрен договором.

В соответствии с пунктом 5 статьи 4 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации:

"Если для определенной категории споров федеральным законом установлен претензионный или иной досудебный порядок урегулирования либо он предусмотрен договором, спор передается на разрешение арбитражного суда после соблюдения такого порядка".

То есть организации могут обратиться в арбитражный суд только после того, как был соблюден претензионный порядок. Если же организации напрямую обращаются в судебные органы, то в этом случае арбитражный суд вправе вернуть исковое заявление.

Если договором поставки не установлено, что поставщик обязан предъявлять покупателю претензию при нарушении своих прав, то спор может быть разрешен сразу в судебном порядке. Если же договором предусмотрен претензионный порядок разрешения споров, то сторона обязательно должна его придерживаться.

Федеральным законодательством предусмотрен только один случай, когда досудебное урегулирование споров по договору поставки обязательно, независимо от того, установлено оно договором или нет. Это одностороннее расторжение или изменение договора.

Претензию предъявляют в письменной форме. Ее подписывают руководитель предприятия или его заместитель, если поставщик товара - юридическое лицо.

Претензию оформляют в произвольной форме, но в ней обязательно должны содержаться необходимые сведения (смотри Рабочую тетрадь). К претензии нужно приложить копии документов, подтверждающих предъявленные требования, или выписки из них. Поставщик может вести журнал учета претензий и исков, предъявленных предприятием.

В случае судебного разбирательства в исковом заявлении должны содержаться сведения о соблюдении претензионного порядка урегулирования спора с ответчиком, когда такой порядок обязателен.

Доказательством служат копия претензии и документ, подтверждающий, что претензия была направлена ответчику. При этом независимо от того, была ли претензия получена покупателем, досудебный порядок будет считаться соблюденным.

Документом, подтверждающим направление претензии, может быть:

- квитанция или иной почтовый документ об отсылке заказного письма (желательно, с уведомлением о вручении);
- второй экземпляр претензии с отметкой (входящим номером, датой, печатью и подписью должностного лица) фирмы-покупателя о получении претензии.

Если сторона, в отношении которой подана претензия, в установленный срок не удовлетворит требования, заявленные в претензии, или не ответит на нее, то возникает право обратиться с иском в арбитражный суд.