**Письменно ответьте вопросы**

1. **Перечислите, какие нормативные документы, регламентирующие порядок приемки, используются при размещении на хранение и отпуск продукции на складах.**

1. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству.

2. Инструкция о порядке приемки продукции производственно- технического назначения и товаров народного потребления по качеству.

3. Товарная книга.

4. Заказ-заявка.

5. Договор поставки.

6. Журнал регистрации заказов покупателей.

7. Карточка неудовлетворенного спроса.

8. Сводный отборочный лист на комплексную отборку.

9. Счет-фактура.

10. Упаковочный ярлык.

11. Журнал передачи продукции со склада в экспедицию.

12. Журнал учета продукции и счетов-фактур, принимаемых в экспедицию со складов и отправляемых покупателям.

13. Товарно-транспортная накладная.

14. Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия.

15. Заявка на автотранспортные перевозки.

16. Журнал учета использования автомобильных транспортных средств.

17. Карточка учета инвентарной тары.

18. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции.

19. Карточка учета исполнения договоров поставки.

20. Книга оперативного учета поставки продукции покупателям.

1. **Инвентаризационный ярлык – это** вспомогательный документ, применяемый при проведении инвентаризации МПЗ предприятия в случаях, когда организация имеет большое количество имущества, пересчитать которое за один день не получается.
2. **Сличительные ведомости – это** документ, в котором данные из инвентаризационных ведомостей сопоставляют (сличают) с соответствующими данными бухгалтерского учета.
3. **Что указывается в уведомлении о вызове?**

Данная норма предполагает обязанность налогового органа четко обосновать мотивы вызова налогоплательщика, что подтверждается Приказом ФНС России от 08.05.2015 N ММВ-7-2/189, согласно которому в уведомлении должно быть указано подробное описание оснований для вызова налогоплательщика.

1. **Перечислите унифицированные формы первичной документации по учету продукции.**

* альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин;
* альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций;
* альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и в комиссионной торговле;
* альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании;
* карточку учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-2)
* ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма № МБ-7);
* актом выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-4);
* актом на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-8).

1. **Укажите причины, по которым доверенность считается недействительной.**

Законодательством предусмотрено две категории оснований для признания документа недействительным:

1. Общие причины;
2. Специальные основания, присущие определенным видам юридических сделок.

Признание доверенности недействительной может состояться по причине ненадлежащего оформления, например, отсутствует указание даты ее подписания. Данная причина относится к особым требованиям, предъявляемым к юридическим документам, вступающим в силу с момента подписания.

Документ, наделяющий полномочиями другую сторону, может регламентироваться определенными нормативными актами, в зависимости от особенностей сделки. Если законодательство требует заключения доверенности по определенной норме и форме, которые участники не выполнили, доверенность не признается действительной.

1. **Продолжите предложения:**

**Приходный ордер (форма № М-4)** – это документ первичного учета, который выписывается тогда, когда на склад предприятия поступает какая-либо продукция от поставщиков, которую необходимо приходовать.

**Акт о приемке материалов (форма № М-7)** применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

**Требование-накладная (форма № М-11)** применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами различных структурных подразделений.

**Комплектовочные ведомости** выписываются на месяц или на всю потребность изделий по данному заказу, применяются для конт­роля над отпуском этих изделий на тех предприятиях, где высок удельный вес расхода комплектующих изделий на выпуск готовой продукции. Комплектовочная ведомость содержит перечень мест с указанием их количества.

**Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)** применяется для учета отпуска продукции:

• структурным подразделениям своей, организации, располо­женным за пределами ее территории. Накладную выписывает ра­ботник структурного подразделения в двух экземплярах на осно­вании договоров, нарядов и других соответствующих документов и по предъявлении получателем доверенности на получение про­дукции, заполненной в установленном порядке;

• сторонним организациям. Накладная оформляется отделом снабжения на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и письменного разрешения руководителя пред­приятия иди лиц, им на то уполномоченных.

1. **Перечислите, какие реквизиты содержат акт о недостаче продукции.**

а) наименование получателя, составившего акт, и его адрес;

б) дата и номер акта, место приемки продукции и составления акта, время начала и окончания приемки продукции. В случаях, когда приемка продукции произведена с нарушением установленного срока, — причины несвоевременной приемки, время их возникновения и устранения;

в) фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке продукции по количеству и в составлении акта, место их работы, занимаемые должности, дата и номер документа о полномочиях представителя на участие в приемке продукции, а также указание о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки продукции по количеству;

г) наименования и адреса отправителя (изготовителя) и поставщика;

д) дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове представителя отправителя (изготовителя);

е) дата и номер счета-фактуры и транспортной накладной' (коносамента);

ж) дата отправки продукции со станции (пристани, порта) отправления или со склада отправителя;

з) дата прибытия продукции на станцию (пристань, порт) на­значения, время выдачи груза перевозчиком, время вскрытия

транспортного средства (вагона, контейнера, автомобильного фургона) и других опломбированных транспортных средств, время доставки продукции на склад получателя;

и) номер и дата коммерческого акта (акта, выданного перевозчиком), если такой акт был составлен при получении продукции от перевозчика;

к) условия хранения продукции на складе получателя до ее приемки, а также сведения о том, что определение количества продукции производилось на исправных весах или другими измерительными приборами, поверенными в установленном порядке;

л) состояние тары и упаковки на момент осмотра продукции; содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлена продукция — отправителя или изготовителя; дата вскрытия тары;

м) при выборочной проверке продукции — порядок отбора продукции для проверки с указанием основании выборочной про­верки (стандарт, технические условия, особые условия поставки, договор);

н) реквизиты отправителя или перевозчика, за чьим весом или пломбами отгружена продукция, отметка об исправности пломб и содержание оттисков в соответствии с действующими на транс­порте правилами; общий вес продукции — фактический и по документам; вес каждого места, в котором обнаружена недостача, фактический и по трафарету на таре (упаковке);

о) транспортная и отправительская маркировка мест (по документам и фактически), наличие или отсутствие упаковочных яр­лыков, пломб на отдельных местах;

п) способ определения количества недостающей продукции (взвешивание, счет мест, обмер);

р) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, должны быть указаны в акте для подтверждения недостачи;

с) точное количество и стоимость недостающей продукции.;

т) заключение о причинах и месте образования недостачи.

1. **Какие отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе, могут быть предоставлены потребителю?**

Потребителю могут быть предоставлены следующие отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе:

• ежедневный отчет о состоянии хранящейся продукции;

• отчет по срокам годности продукции;

• ежедневный отчет о приеме продукции на склад;

• ежедневный отчет об отгрузке продукции со склада;

• особые отчеты (о недостачах, повреждениях продукции при ее приеме на склад), сопровождаемые фотографиями;

• отчет о заблокированной продукции (заблокирована в соот­ветствии с указанием клиента, например, по причине истекшего срока годности);

• отчет о переупакованной бракованной продукции;

• отчет об уничтожении бракованной продукции;

• отчет по бракованной продукции (при получении продукции на склад, уничтожении, переупаковке);

• отчет по наличию пустых поддонов.

1. **Какие документы входят в обобщенный перечень документов, сопровождающих груз?**

В пакет необходимых документов для сопровождения груза, входят те, которые указывают перечень перевозимого товара, его стоимость и страну производителя. В случае перевозки импортного груза, необходим номер ГТД. Если груз подлежит обязательной сертификации – необходим сертификат соответствия.

Грузоперевозка в пределах нашей страны подразумевает под собой наличие у водителя следующих документов:

* Товарно-транспортная накладная (в народе ТТН) в четырех экземплярах. В этом документе вы найдете данные автомобиля, водителя и груза. Также в ТТН перечислены все документы, которые сопровождают груз.
* Путевой лист. Выдается водителю перевозчиком груза.
* Договор. Договор между перевозчиком груза и его владельцем – документ обязательный. Если у водителя нет оригинала, то должна быть заверенная копия.
* Товарная накладная. Если в ТТН не указан полный перечень товара и его характеристики, оформляется товарная накладная. В ней вы найдете полное наименование, количество и стоимость товара.
* Сертификаты и паспорта. Перевозка груза, подлежащего сертификации подразумевает под собой наличие сертификата. При необходимости, в числе сопровождающих документов должен быть паспорт.
* Счета-фактуры. В основном подкалываются к товарной накладной и считаются её продолжением.

1. **Какие личные документы должен иметь водитель при выполнении международных перевозок?**
2. Служебный заграничный паспорт с действительными сроками въездных и выездных визстран, по которым осуществляется поездка
3. Удостоверение международного образца на право управления автомобилем в соответствии с Конвенцией о дорожном движении от 8.11.68 г.
4. Справка на право вывоза иностранной валюты
5. Медицинский страховой полис на водителя
6. Рекомендуется: кредитная заправочная карточка
7. **Какую информацию содержит счет-фактура?**

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.

Счёт-фактура содержит в себе информацию о наименовании и реквизитах продавца и покупателя, перечне товаров или услуг, их цене, стоимости, ставке и сумме НДС, прочих показателях.

1. **Перечислите, какие данные содержит товарно-транспортная накладная.**

Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов:

* товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителя и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
* транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей организациями-владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.