

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОРГОВОГО АГЕНТА КАК ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 723

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 2018г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОРГОВОГО АГЕНТА КАК ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 723

Исполнитель:

студент группы Мг-411С ПДО

К.В. Шеметова

Руководитель:

канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:

канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО АГЕНТА....	6
1.1. Торговый агент как, профессия и вид деятельности	6
1.2. Основные процессы деятельности торгового агента.....	17
2. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОЗДАВАЕМЫЕ В ХОДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО АГЕНТА.....	21
2.1. Состав документации торгового агента	21
2.2. Особенности оформления документации	25
2.3. Проблемы и предложения по совершенствованию документирования деятельности торгового агента.	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	43
ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ.....	43

ВВЕДЕНИЕ

В современной России достаточно распространена дистанционная деятельность торгового агента, которая функциональностью обязанностей широка и разнообразна различными документами.

Термин торговый агент – лицо, которое является посредником между продавцом и покупателем. Продает товары на основе договоров, которые заключены с производителями. Имеет право устанавливать цены продажи на товар и на продажу продукции конкурирующих меж собой предприятий. В обязанности агента входит поиск в своем регионе новых клиентов, заключение договоров купли-продажи на товары, введение переговоров.

Таким образом, актуальность темы исследования связана с несколькими обстоятельствами: во-первых, распространённостью дистанционной деятельности торгового агента в современной России, во-вторых, широтой неопределённости функциональных обязанностей торгового агента; в-третьих, разнообразием документов. Создаваемых в ходе деятельности торгового агента, при этом документы принадлежат к различным системам документации.

Дистанционная деятельность торгового агента на сегодняшний день является распространённой темой для изучения. Наиболее общие вопросы деятельности торгового агента, которая включает в себя вопросы регулирования в данной сфере, уровня коммуникационной и информационной культур и т.п., хорошо рассмотрены И.Н. Кузнецов¹, В.И. Андреева² и др.

Вопросы по направлению создания документов в ходе деятельности торгового агента, предложение по совершенствованию документирования деятельности агента рассматривались в публикациях С.Л. Кузнецов³, Л.С.

¹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов – М.: Дашков и КШ, – 2015. – С. 35.

² Андреева В.И. Делопроизводство Изд. 6-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», –2014. С. 63.

³ Кузнецов С.Л. Применение новых технологий в работе с документами / секретарское дело. –2012. С 32.

Коробейников⁴, О.М. Купрюшина, М.И. Басаков⁵, М.С. Козлов⁶, Л.В. Корнева⁷, В.А. Кудряев⁸.

Работы перечисленных выше исследователей содержат фундаментальные основы по работе документирования торгового агента в организации. Но, на наш взгляд, степень изученности технологии ведения деятельности торгового агента недостаточно проработан и обобщён из-за постоянно меняющихся условий работы организаций.

Объектом изучения выпускной квалификационной работы является – документация, образующиеся в деятельности торгового агента.

Предметом изучения выпускной квалификационной работы является документирование дистанционной деятельности торгового агента.

Цель выпускной квалификационной работы – изучение процесса документирования деятельности торгового агента для выявления особенностей, проблем и предложений по их решению.

Для достижение этих целей требуется решение следующих задач:

- изучить основные процессы деятельности торгового агента;
- выявить основные виды документов и особенности документирования деятельности торгового агента;
- выявить проблемы и предложения по совершенствованию документирования деятельности торгового агента.

При написании работы в качестве нормативно-правовой базы использовались Конституция РФ, Федеральные законы РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ, которые касаются делопроизводства, и прочие правовые акты. Их изучение позволило проанализировать и сделать

⁴ Купрюшина Л.С. Документационное обеспечение делового общения. М.: Магистр, 2013. С. 52.

⁵ Басаков М.И. Современное делопроизводство. М.: Феникс, 2012. С

⁶ Козлов М.С. Совершенствуем делопроизводство / Автоматизация документооборота, – 2016. С. 125.

⁷ Корнева Л.В. новейший справочник офис-менеджера. Практическое пособие. М.: 2016.С. 102.

⁸ Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: Инфра-М, – 2014. С 85.

определенные выводы о теоретической и практической важности нормативной базы, на которую опирается торговый агент организации в своей непосредственной профессиональной деятельности.

Для решения поставленных задач в работе были исследованы следующие методы:

1. Теоретические (метод восхождения от абстрактного к конкретному).

2. Эмперические:

– метод сравнения (используется для полного представления деятельности торгового агента на практике);

– метод наблюдения (используется для определения содержания деятельности торгового агента в организации);

3. Теоретико-эмперические:

– метод анализа и синтеза (используется при рассмотрении технологии работы с документами, проблем и предложений по совершенствованию документированию деятельности торгового агента);

Структура работы обусловлена предметом, объектом, целью и задачами исследования. Работа состоит из введения, основной части, содержащей две главы, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО АГЕНТА

1.1. Торговый агент как, профессия и вид деятельности

Профессия «торговый агент» появилась в нашей стране относительно недавно, но ее популярность можно оценить по количеству объявлений в газетах, на сайте и вакансий на эту должность. Кто такой торговый агент, и с какими особенностями профессии придется столкнуться в процессе работы.

Торговый агент – представитель предприятия-производителя, оптовой или дистрибьюторской фирмы, отвечающий за продвижение товара в розничные торговые точки.

Торговый агент – представитель предприятия-производителя, оптовой или дистрибьюторской фирмы, отвечающий за продвижение товара в розничные торговые точки.

Торговый агент – лицо, которое продает товары одного или нескольких предприятий по договору, действуя на рынках с высокой конкуренцией.

Очень часто в быту и даже в среде профессионалов происходит слияние в одну двух разных профессий – торговый представитель и торговый агент.

На самом деле спектр деятельности торгового агента значительно уже, чем торгового представителя.

В отличие от торгового представителя он работает не от компании-производителя, а непосредственно в оптовом торговом предприятии города.

Торговый представитель входит в эксклюзивную команду, которая размещается в офисе какой-либо крупной торговой компании региона; непосредственно подчиняется руководству центральной торговой компании, оформлен там, на работу и получает заработную плату.

Торговый агент - достаточно специфическая область деятельности. Он работает с разными группами товара, которые реализуют оптовые предприятия торговли розничным торговым точкам. Цель его работы заключается в

налаживании взаимовыгодного сотрудничества. Для того, чтобы сотрудничество действительно получилось таковым, требуется приложить немало сил. Нужно убедить розничного продавца, что ему выгодно приобретать товар именно у этого оптового продавца, чем аналогичный у другого. Преимущества могут заключаться не только в качестве, но и в скидках, отсрочках платежа, условиях достав

Профессия торгового агента имеет ряд особенностей, основными из которых являются:

- торговый агент посещает магазины, предлагая товар для поставки, собирает заявки;

- оформляет договоры купли-продажи, контролирует их выполнение. Иногда он же обеспечивает доставку и отгрузку товаров, мерчендайзинг (следит за выкладкой товара и его наличием на прилавке);

- торговый агент ведёт учёт претензий покупателей и магазинов-заказчиков. Анализирует спрос на товары.

По мнению большинства опрошенных профессионалов, сильными сторонами характера, типичными для профессии торгового агента являются:

1. Жизнерадостность. Торговые агенты обычно хорошо понимают, чем они занимаются. В работе им помогают умения налаживать взаимоотношения с окружающими и жизнерадостность.

2. Оптимистичность. Они легко заметят преимущества там, где остальные видят только проблемы. Они лучше других замечают скрытые возможности и могут заключать выгодные сделки там, где другие их просто не замечают.

3. Энергичность. Обычно они могут работать интенсивно и долго. Всегда готовы взять на себя трудную работу, вдохновляя этим остальных. А также стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Это связано с тем, что в работе часто приходится преодолевать трудные ситуации во время профессионального взаимодействия с заведующей магазинов, частными предпринимателями. В работе помогает «логическое мышление». У торгового агента должна быть грамотная, хорошо поставленная речь. Он должен быть выносливым и

физически сильным. Из качеств, препятствующих успешной профессиональной деятельности, были названы:

1. Легкомысленность.
2. Эмоциональность.
3. Безответственность.

Профессия накладывает на профессионалов свой особый отпечаток. «Со временем замечаешь в себе то, что всегда готов прийти на помощь тем, кто в ней нуждается». «Мы часто становимся душой компании, наши друзья любят находиться в нашем обществе». Профессия, как рассказали опрошенные, может оказывать отрицательное воздействие на человека. «Очень часто многие берут на себя невыполнимые обязательства. Они полны решимости выполнить их, но, поддавшись эмоциям, не учитывают непосильных эмоциональных и физических нагрузок. Откладывают дела со дня на день, поскольку работы накапливается много, увольняются. Имея определенный опыт в работе, идут в другую фирму, но и здесь сталкиваются с этими же трудностями. В этом случае полноценно трудиться мешает эмоциональность и легкомысленность». Медицинские противопоказания: тяжелые формы сердечнососудистых заболеваний, хронические заболевания любых органов или систем организма, заболевания опорно-двигательного аппарата, заболевания нервной системы и психики, дефекты зрения, слуха и речи.

Должностные обязанности торгового агента

Должностные обязанности. Осуществляет ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи, заключает сделки купли-продажи от своего имени или другого, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними. Совершает сделки купли-продажи в качестве торгового агента с простыми правами или торгового агента с исключительными правами. Выполняет функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

Осуществляет куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок. На основе изучения конъюнктуры рынка товаров (услуг) проводит работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги, организует их рекламу. Анализирует состояние и тенденции изменения спроса населения, изучает потребности покупателей (заказчиков), консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров (услуг), которые способствуют удовлетворению потребностей покупателей (заказчиков). Осуществляет работу по внедрению прогрессивных методов торговли. Устанавливает цены на товары (услуги) и определяет условия их сбыта (продажи) и оказания услуг. Оформляет договоры купли-продажи, контролирует их выполнение. Организует доставку купленной продукции и оказание услуг. Контролирует оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги. Ведет учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли-продажи. Выявляет причины нарушения условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению. Обеспечивает сохранность оформляемой документации по договорам купли-продажи.

Торговый агент при выполнении своих должностных обязанностей должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг; основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства; прогрессивные формы и методы торговли и сбыта; перспективы развития и потребности отрасли, предприятия, учреждения, организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг; порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов; условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) проводит работу по выявлению и учету потенциальных

покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги, организует их рекламу. Анализирует состояние и тенденции изменения спроса населения, изучает потребности покупателей (заказчиков), консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров (услуг), которые способствуют удовлетворению потребностей покупателей (заказчиков). Осуществляет работу по внедрению прогрессивных методов торговли. Устанавливает цены на товары (услуги) и определяет условия их сбыта (продажи) и оказания услуг. Оформляет договоры купли-продажи, контролирует их выполнение. Организует доставку купленной продукции и оказание услуг. Контролирует оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги. Ведет учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли-продажи. Выявляет причины нарушения условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению. Обеспечивает сохранность оформляемой документации по договорам купли-продажи.

Требования к квалификации торгового агента: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Общие положения

1. Торговый агент относится к категории технических исполнителей.
2. На должность торгового агента принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Торговый агент принимается на должность и освобождается от должности директором организации.
4. Торговый агент должен знать:

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;

– основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;

– прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;

– перспективы развития и потребности отрасли, предприятия, учреждения, организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;

– порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;

– условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей;

– действующие ценники и прейскуранты; конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

– ассортимент, номенклатуру и типоразмер товаров, правила расшифровки кодов, артикулов и маркировки;

– требования стандартов и технических условий, предъявляемых к качеству товаров (услуг), основные их свойства, качественные и потребительские характеристики;

– адреса потенциальных покупателей (заказчиков);

– передовой отечественный и зарубежный опыт организации сбыта товаров и обслуживания населения;

– основы психологии, экономики и организации труда;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности торговый агент руководствуется:

– законодательством РФ,

- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Торговый агент подчиняется непосредственно начальнику отдела сбыта (директору организации, начальнику отдела, др.).

7. На время отсутствия торгового агента (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТОРГОВОГО АГЕНТА ООО «Арасан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Несёт полную материальную ответственность за вверенные ему товарно-материальные ценности.

Задачи:

- Продажа товара.
- Предоставление информации компании.
- Предоставление сервиса клиентам.

Подотчетность:

- Супервайзер.
- Начальник отдела продаж.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Торговый агент обязан:

2.1. Знать данные о товаре и производителях (ассортимент, цена продукции).

2.2. Знать потребительские свойства товаров и использовать при продажах преимущества предлагаемой продукции.

2.3. Знать данные о системе продаж, предоставляемых условиях для клиентов.

2.4. Проводить посещения торговых точек.

2.5. Продавать продукцию ООО «Арасан».

2.6. Обеспечивать качественную дистрибьюцию продукции.

2.7. Осуществлять контроль за использованием рекламных материалов.

2.8. Обеспечивать максимальный сервис клиентам.

2.9. Вести постоянную работу по привлечению новых клиентов.

2.10. Вести мониторинг за действиями конкурентов на рынке и при любой активности и изменении ценовой политики конкурентов докладывать супервайзеру, начальнику отдела продаж.

2.11. В установленное время составлять и предоставлять отчеты супервайзеру, начальнику отдела продаж.

2.12. Информировать супервайзера, начальника отдела продаж о пожеланиях клиентов.

2.13. Выполнять распоряжения руководства связанные с торговой деятельностью.

2.14. Выполнять требования по соблюдению трудовой и производственной дисциплины.

2.15. Быть корректным и вежливым по отношению к клиентам и сотрудникам, иметь опрятный внешний вид.

2.16. Соблюдать коммерческую тайну.

3. ПРАВА.

Торговый агент имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

2.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Торговый агент несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Функциональные обязанности торгового агента на рабочем месте.

Торговые точки – это место, где в основном работает торговый агент. Должностные обязанности при подготовке к визиту в торговую точку должен быть составлен план посещения.

Обязанности, функции достижения торгового агента – это взаимосвязанные вещи. Обязанности и функции являются предопределением достижений специалиста. Умение продавать – это залог успеха в этой профессии.

Обязательными функциями являются анализ посещений и составления отчетов.

Функции:

– организация продаж на закрепленном участке;

– контроль, за исполнением торговой и кредитной политики работодателя;

– представлять своевременно отчетность по каждому клиенту;

– подготовка и проведение презентации;

– увеличение клиентской базы;

– повышение профессионального роста.

Поэтому предложение, работа с возражениями, грамотное завершение сделки – основные обязанности торгового агента. От того, насколько успешно они будут выполняться, зависит карьера и заработок специалиста.

Расскажу о своей деятельности торгового агента в фирме «Арасан», которая производит гипоаллергенную бытовую химию под названием «Aromika».

Торговая компания «Аромика» более 15 лет работает на рынке Казахстана. На сегодняшний день являемся одним из наиболее динамично развивающихся дистрибьюторов на рынке бытовой химии, парфюмерии и косметики в среднем и низком ценовом сегменте.

Наш ассортимент постоянно расширяется и дополняется, мы предлагаем новые виды продукции и упаковки, учитывая возрастающие потребности покупателей и все современные тенденции рынка.

Помимо дистрибьюторской деятельности, наша Компания с 2005 года имеет собственное производство бытовой химии, мыло моющих средств и косметической продукции под зарегистрированной торговой маркой «Аромика». Ассортимент товара постоянно совершенствуется и сегодня он насчитывает около 300 наименований продуктов.

Мы производим отечественный продукт, который ничем не уступает импортным аналогам по качеству, дизайну и удобству использования. Наш покупатель не переплачивает за западный маркетинг и рекламу. Продукция под брендом «Aromika» доступна для большей части населения. При производстве товаров мы используем ингредиенты ведущих российских и зарубежных фирм,

а также натуральные природные вещества - эфирные масла, экстракты, смеси душистых веществ.

В 2005 году мы запустили собственное производство бытовой химии, мыло моющих средств и косметической продукции под торговой маркой «АРОМИКА».

В производстве задействованы две новых автоматизированных линии с современным и высокотехнологичным оборудованием, обеспечивающим полный цикл создания продукта, включая собственную упаковку.

Для нашей продукции мы используем сырье ведущих европейских производителей, очищенную воду, натуральные растительные экстракты и эфирные масла, отдушки высочайшего качества и различные активные компоненты. Продукция бренда «Аромика» изготовлена на основе экологически безопасных ингредиентов, и обеспечивает интенсивный уход даже при гипоаллергенности составов.

Использование новейших технологий, маркетинговые исследования и продуманная ценовая политика позволяют поддерживать высокую конкурентоспособность нашей продукции. Специалисты Компании постоянно работают над совершенствованием рецептуры, улучшением ее свойств и потребительских качеств. Нашими партнерами и поставщиками сырья являются крупнейшие западные корпорации

Ассортимент торговой марки «Аромика» очень широк - это гели и жидкости для мытья посуды, средства для ковров и мебели, очистки стекол, кухонных плит, эффективные средства для ухода за сантехникой и многое другое. Каждое из наименований имеет высокое содержание ПАВ, т.е. любое средство хорошо пенится и имеет отличные потребительские свойства.

Кроме бытовой химии, мы предлагаем широкий выбор современных косметических средств для волос и тела - жидкое мыло с различными ухаживающими свойствами, разнообразные гели для душа, ароматные пены и соли для ванн, укрепляющие шампуни, питательные бальзамы и маски для волос.

Все продукты полностью разработаны и изготовлены нашими специалистами – от рецептуры до эргономичной упаковки.

Также мы предлагаем потребителю эксклюзивные продукты, например, Жидкое Хозяйственное Мыло, которые сейчас стало хитом продаж на территории всего Казахстана, или Банная серия, с успехом завоевавшая любовь потребителей.

Таким образом, профессия торговый агент является востребованной в оптовых фирмах и дистрибьюторских компаниях, которые поставляют торговым точкам товары. К деятельности торгового агента организации «Арасан» входит выполнение таких работ, как переговоры по телефону, привлечение клиента, презентация своего товара, составление договора купли-продажи, сбор заявок, контроль отгрузки товара, сбор дебиторской задолженности. Этот вид деятельности очень важен и ответственен, занимает большую часть рабочего времени.

1.2. Основные процессы деятельности торгового агента

Визит торгового представителя в торговую точку, является основным моментом в его трудовой деятельности. От того, будет ли визит успешным и на сколько, напрямую зависит прибыль компании и заработок торгового агента. Другим важным фактором является скорость и время, проведенное и в торговой точке. Если агент будет подолгу задерживаться в каждой точке, то рабочего времени на посещение других у него может не оказаться, он не выполнит план визитов, а это снизит количество заказов.

Под этапами визита будем понимать алгоритм, определенный порядок действий, который позволяет достичь максимального эффекта при посещении торговой точки.

Первым этапом будет планирование маршрута.

На первом этапе автоматизация процессов дает возможность сотруднику существенно сэкономить время на подготовке к визиту. Используя специальное мобильное приложения, агент видит список торговых точек, которые необходимо посетить, может выбрать ближайшую и отправиться в нее, используя кратчайший путь. По той же схеме выбирается маршрут дальнейшего передвижения в другую торговую точку.

Второй этап – подготовка визита.

При использовании системы автоматизации мобильной торговли, второй этап так же занимает минимальное время в работе торгового агента. Все данные о торговой точке, необходимые для подготовки к визиту – история взаимоотношения с торговой точкой (прошлые заказы, комментарии, сведения о персонале и адресе, дебиторская задолженность и многое другое), содержатся в мобильном устройстве.

Третий этап – мерчандайзинг.

У торговых агентов, использующих систему автоматизации мобильной торговли, процесс мерчандайзинга значительно сокращает время. Документ мерчандайзинга уже заполнен данными с предыдущего посещения, и торговому агенту только остается подкорректировать их – проверить остатки, рекламу, выкладку и текущие цены. Все эти данные, посредством обмена, за несколько секунд попадают в учетную систему дистрибьютора.

Четвертый этап – прием заказа.

Главный инструмент продаж – грамотная презентация. Раньше торговому агенту приходилось все фиксировать на бумаге, возить с собой презентационные материалы, образцы товаров и т.п. При работе с автоматизированной системой мобильной торговли, агент может показать качественное изображение любого товара из продвигаемой номенклатуры на своем мобильном устройстве. Этим он не только экономит свое время и денежные средства организации.

Основное преимущество автоматизированной системы мобильной торговли на этом этапе в том, что информация о заявке практически мгновенно поступает в учетную систему дистрибьютора. Торговый агент даже еще не может выйти из торговой точки, а его заказ уже обрабатывается и формируется на отгрузку. Скорость и оперативность обработки заказа намного выше, чем при обычных способах работы на бумаге. С помощью этой программы, агент может увидеть у себя на устройстве актуальные остатки товара на складе и принять заказ в том количестве, какое реально находится в наличии.

На пятом этапе происходит отгрузка товара. После отправке заказа в офисе распечатывают накладную и отдают на склад для сбора заказа. После полной сборки товара, его передают водителю-экспедитору, который развозит по торговым точкам.

Итак, использование автоматизированной системы мобильной торговли значительно ускоряет все процессы на всех этапах визита торгового агента в торговую точку. А сэкономленное время агент может потратить на посещение дополнительной точки и принять больше заказов за рабочий день, поднимая эффективность своей работы и увеличения продаж для фирмы.

На ряде этапов организация получает выгоду от использования автоматизации, заключающуюся в экономии на презентационных материалах, бумажных носителях, канцелярии т.п., так как вся эта информация предоставляется в электронном виде.

Еще одно серьезное преимущество – повышение скорости взаимодействия между торговым агентом и супервайзером, а точнее между

мобильным устройством торгового агента и учетной системой. Руководитель на всех этапах визита может контролировать действия своих сотрудников и обладать информацией в режиме реального времени, что значительно повышает управленческое и организационное взаимодействие, эффективность деятельности фирмы.

2. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В ХОДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО АГЕНТА

2.1. Состав документации торгового агента

Документы, регламентирующие деятельность торгового агента.

- договор купли-продажи;
- счет-фактура;
- накладная;
- доверенность.

Понятие и общая характеристика договора купли-продажи

По договору купли-продажи продавец обязуется передать товар в собственность покупателю, а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную цену.

Особенности правового регулирования договора купли-продажи содержатся в: 1) гл.30ГК РФ; 2) Законе РФ от «О защите прав потребителей»; 3) иных законных и подзаконных актах.

Моментом возникновения права собственности на товар у покупателя является момент передачи вещи, если иное не установлено законом или договором.

Договор купли-продажи – консенсуальный, взаимный, возмездный.

Предметом договора купли-продажи могут быть любые вещи, за исключением вещей, нахождение которых в обороте не допускается либо допускается по специальному разрешению, если у сторон по договору такого разрешения нет. Единственное условие договора – условие о предмете, договора, оно считается согласованным, если договор позволяет определить наименование и количество товара. Обычными условиями договора являются условия о количестве, ассортименте, цене, качестве, таре и упаковке, комплекте и комплектности товара.

В договоре купли-продажи может быть предусмотрена передача товаров в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам ли иным признакам (ассортимент); в таком случае продавец обязан передать покупателю товары в ассортименте, согласованном сторонами.

Продавец обязан передать покупателю товар, качество которого соответствует договору купли-продажи. При отсутствии в договоре купли-продажи условий о качестве товара продавец обязан передать покупателю товар, пригодный для целей, для которых товар такого рода обычно используется. Продавец обязан передать покупателю товар, соответствующий условиям договора купли-продажи о комплекте и комплектности.

Покупатель обязан оплатить товар по цене, предусмотренной договором купли-продажи.

Счет-фактура – это налоговый документ необходим для подтверждения права на вычет по НДС. При реализации товаров, предоставлении услуг, передаче имущественных прав поставщики начисляют НДС путем выписки счета-фактуры. Поставщик регистрирует выписанный документ в книге продаж.

Покупатель при получении данного документа делает соответствующую запись в книге покупок, тем самым подтверждая свое право на применение вычета по НДС. При этом необходимо обратить внимание на правильность заполнения документа. Все требования к заполнению счета-фактуры указаны в статье 169НК.

Суммы НДС, отображенные в этих книгах, в последствии учитываются в налоговых декларациях. По итогам отчетного периода на основании внесенных записей рассчитывается сумма налога, подлежащего уплате в бюджет.

Необходимо знать так же о некоторых нюансах при оформлении различных сделок. Так, при совершении сделок, не облагаемых НДС, выписка данного документа не требуется. Во всех других случаях, за исключением отпуска товаров и слуг неплательщикам НДС (при письменном согласии сторон, выписка обязательна).

По каждой полученной предоплате от покупателя поставщик обязан выписать счет-фактуру на полученный аванс, даже если в отчетном квартале предоплата будет закрыта отгрузкой и, соответственно, появилось право на вычет. После отгрузки выписанный счет-фактура по авансу регистрируется в книге покупок.

Если пренебречь выпиской счетов-фактур по каждому авансу, то при обнаружении этого факта во время проверки налоговой инспектор не только наложит штраф, но и доначислит НДС по этим авансам. И в связи с тем, что в декларации не указывались вычеты по этим операциям, налог придется оплатить.

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 так же сумма НДС.

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

Форма товарной накладной.

В силу норм Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете все факты хозяйственной деятельности организации подлежат оформлению первичными учетными документами, утверждаемыми руководителем организации по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

При этом организация может использовать как самостоятельно разработанные документы, так и унифицированные формы первичной документации, содержащиеся в специальных альбомах и утверждаемые Госкомстатом России.

Так, постановлением Госкомстатом России от 25.12.1988 № 132 утвержден альбом унифицированных форм первичной учетной документации

по учету торговых операций, среди которых – товарная накладная (форма № ТОРГ-12), применяемая для оформления продажи товарно-материальных ценностей сторон организации.

Поэтому на практике организации для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации применяют товарную накладную по форме ТОРГ-12.

Товарную накладную можно сформировать и хранить как в бумажном виде так, так и в электронном.

Доверенность – это документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий: получение заработной платы, документов, товара, почты, права подписывать документы и прочее. Доверенность предоставляет указанному в ней лицу конкретные права и обязанности.

Доверенность на получение денежных средств – это документ, который выдается физическим лицом либо организацией и содержит в себе предоставление права на получение денег от имени доверителя (того, кто выдает доверенность). Форма доверенности на получение денег – произвольная. Бланк доверенности содержит следующая информация:

- наименование документов; место ,
- дата составления;
- данные доверителя (кто предоставляет права и обязанности): Ф.И.О, паспортные данные физического лица, наименование организации, Ф.И.О руководителя;
- полные данные доверительного лица (кому предоставляет права и обязанности): Ф.И.О, паспортные данные физического лица, наименовании организации, Ф.И.О руководителя юридического лица:
- само предоставление права;
- подпись доверителя, печать организации.

Итак, важной составляющей работы торгового агента в организации «Арасан» является информационно-документационное обеспечение

деятельности этой организации. Именно грамотно и налаженное документное обслуживание к которому относится: составление, оформление договоров купли-продажи, накладной, доверенности и т.п., является основной для успешной и прогрессивной работы .

2.2. Особенности оформления документации

Основные документы торгового представителя: договор купли-продажи, счет-фактура, накладная, кассовый чек, товарный чек, доверенность.

Под договором купли-продажи понимается договор, где одна сторона (продавец) обязуется передать товар или вещь в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену). Данный договор является двусторонней сделкой. Предмет договора купли-продажи - та вещь, которая передается, выступает как товар с присущими свойствами полной или ограниченной обороноспособности. Предметом договора может быть как движимое, так и недвижимое имущество. Оборот ценных бумаг регламентируется отдельно. Содержание данного договора - двусторонний договор, где каждая из сторон имеет права и обязанности.

В качестве основной обязанности продавца выступает обязанность передать вещь или товар с передачей права собственности на продаваемую вещь. Покупатель обязан принять вещь и уплатить определенную денежную сумму. К дополнительным обязанностям относят обеспечение информацией, страхование предмета, хранение предмета, возмещение убытков.

В договоре купли-продажи должны быть два условия: о товаре и о цене. Договор купли-продажи является консенсуальным соглашением, так как он будет считаться заключенным с момента достижения соглашения сторонами по его существенным условиям, а также потому, что момент вступления договора в силу не связывается с передачей товара покупателю. Допускается реальное

заключение договора купли-продажи, когда исполнение договора производится в момент его заключения (розничная торговля).

Целью договора купли-продажи является перенесение права собственности на вещь, служащую товаром, с продавца на покупателя. Право собственности у приобретателя вещи возникает с момента ее передачи. Покупателем товара является всякое физическое и юридическое лицо, признанное субъектом гражданских прав и обязанностей. Покупатель становится собственником товара, приобретая его по договору купли-продажи. Передача товара покупателю - это исполнение заключенного и вступившего в силу договора купли-продажи со стороны продавца.

Договор купли-продажи является возмездным соглашением, поскольку продавец за исполнение своих обязанностей по передаче товара покупателю должен получить от покупателя встречное предоставление в виде оплаты полученного товара.

Договор купли-продажи является двусторонним соглашением, поскольку каждая из сторон этого договора несет обязанности в пользу другой стороны и считается должником другой стороны в том, что обязана сделать в ее пользу, и одновременно кредитором другой стороны в том, что имеет право от нее требовать.

Срок исполнения продавцом обязанности передать товар покупателю определяется договором купли-продажи (ст. 457 ГК РФ). В соответствии со ст. 458 ГК РФ, если иное не предусмотрено договором купли-продажи, обязанность продавца передать товар покупателю считается исполненной в момент:

- 1) вручения товара покупателю или указанному им лицу, если договором предусмотрена обязанность продавца по доставке товара;
- 2) предоставление товара в распоряжение покупателя, если товар должен быть передан покупателю или указанному им лицу в месте нахождения товара.

Если иное не предусмотрено договором купли-продажи, риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит на покупателя с

момента, когда в соответствии с законом или договором продавец считается исполнившим свою обязанность по передаче товара покупателю. Риск случайной гибели или случайного повреждения товара, проданного во время его нахождения в пути, переходит на покупателя с момента заключения договора купли-продажи, если иное не предусмотрено таким договором или обычаями делового оборота (ст. 459 ГК РФ).

Если по договору купли-продажи передаче подлежат товары в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам или иным признакам (в ассортименте), продавец обязан передать покупателю товары в ассортименте, согласованном сторонами.

Продавец обязан передать покупателю товар, качество которого соответствует договору купли-продажи. Продавец обязан передать покупателю товар, соответствующий условиям договора купли-продажи о комплектности.

Если иное не предусмотрено договором купли-продажи и не вытекает из существа обязательства, продавец обязан передать покупателю товар в таре и (или) упаковке, за исключением товара, который по своему характеру не требует затаривания и (или) упаковки.

В нашей организации договор купли-продажи должен быть составлен в 3 экземплярах: для покупателя, офиса в Челябинске и головного офиса в Казахстане. Договор должен быть напечатан, соблюден принцип единообразия должны быть пункты: предмет договора; порядок поставки договора; порядок оплаты; качество, количество и ассортимент товара; тара и упаковка; ответственность сторон; сохранение права собственности за продавцом; срок действия договора; адреса и реквизиты сторон. Во всех графах договора необходимо указывать полную информацию. Недопустимы сокращения каких-либо слов, за исключением общепринятых и общеизвестных сокращений. В договоре не должно быть исправлений и помарок.

Договор поставки.

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.

Договор поставки является одной из разновидностей договора купли-продажи.

К признакам договора поставки относятся:

1) цель приобретения товара (имеет принципиальное значение: товар покупается в целях предпринимательской деятельности);

2) особый правовой статус продавца и покупателя, которые выступают в качестве субъекта предпринимательства;

3) поставка товара, которая осуществляется поставщиком путем отгрузки товара покупателю, являющемуся стороной договора, или лицу, указанному в договоре в качестве покупателя.

Чтобы договор поставки вступил в силу, необязательно, чтобы товар был передан покупателю. В момент заключения договора покупатель получает право требования получить от поставщика товар, а поставщик его передать. Договор поставки носит возмездный характер. Особенностью договора поставки является то, что передача товара возможна как одновременно, так и отдельными партиями в течение какого-либо периода.

Срок или сроки поставки являются важными условиями договора поставки. Договор поставки предусматривает оптовую продажу товара. Срок поставки товара определяется указанием конкретной даты или периодов поставки в течение срока действия договора. В случае, когда сторонами предусмотрена поставка товаров в течение срока действия договора поставки отдельными партиями и сроки поставки отдельных партий в нем не определены, то товары должны поставляться равномерными партиями ежемесячно, если иное не вытекает из закона, иных правовых актов, существа обязательства или обычаев делового оборота. Наряду с определением периодов поставки в договоре поставки может быть установлен график поставки товаров (декадный, суточный, часовой и т.п.). Досрочная поставка может производиться с согласия покупателя. Товары, поставленные досрочно и принятые

покупателем, засчитываются в счет количества товаров, подлежащих поставке в следующем периоде.

Поставка товаров осуществляется поставщиком путем отгрузки (передачи) товара покупателю, являющемуся стороной договора поставки, или лицу, указанному в договоре в качестве получателя. Доставка товаров осуществляется поставщиком путем отгрузки их транспортом, предусмотренным договором поставки, и на определенных в договоре условиях. Договором поставки может быть предусмотрено получение товаров покупателем (получателем) в месте нахождения поставщика (выборка товаров).

Поставщик, допустивший недопоставку товаров в отдельном периоде поставки, обязан восполнить недопоставленное количество товаров в следующем периоде (периодах) в пределах срока действия договора поставки. Покупатель вправе, уведомив поставщика, отказаться от принятия товаров, поставка которых просрочена, если в договоре поставки не предусмотрено иное. Товары, поставленные до получения поставщиком уведомления, покупатель обязан принять и оплатить.

Ассортимент товаров, недопоставка которых подлежит восполнению, определяется по соглашению сторон договора, а при отсутствии такого соглашения поставщик обязан восполнить недопоставленное количество товаров в ассортименте, установленном для того периода, в котором допущена недопоставка.

Покупатель (получатель) обязан совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие товаров, поставленных в соответствии с договором поставки. Принятые покупателем (получателем) товары должны быть им осмотрены в срок, определенный законом, иными правовыми актами, договором поставки или обычаями делового оборота. Покупатель обязан в этот же срок проверить количество и качество принятых товаров и о выявленных несоответствиях или недостатках незамедлительно письменно уведомить поставщика.

Когда покупатель (получатель) отказывается от переданного поставщиком товара, он обязан обеспечить сохранность этого товара (ответственное хранение) и незамедлительно уведомить поставщика. Поставщик обязан вывезти товар, принятый покупателем на ответственное хранение, или распорядиться им в разумный срок.

Покупатель оплачивает поставляемые товары с соблюдением порядка и формы расчетов, предусмотренных договором поставки. Если соглашением сторон порядок и форма расчетов не определены, то расчеты осуществляются платежными поручениями.

Покупатель (получатель) обязан вернуть поставщику многооборотную тару и средства пакетирования, в которых поступил товар. Прочая тара, а также упаковка товара подлежит возврату поставщику лишь в случаях, предусмотренных договором.

Покупатель (получатель), которому поставлены товары ненадлежащего качества, вправе:

- 1) потребовать соразмерного уменьшения покупной цены;
- 2) потребовать безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;
- 3) потребовать возмещения своих расходов на устранение недостатков товара;
- 4) отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;
- 5) потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору.

Покупатель (получатель), которому поставлены товары с нарушением условий договора поставки, требований закона к комплектности, вправе:

- 1) потребовать соразмерного уменьшения покупной цены;
- 2) потребовать доукомплектования товара в разумный срок;
- 3) потребовать замены некомплектного товара на комплектный;

4)отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы.

Если поставщик не поставил необходимое количество товаров либо не выполнил требования покупателя о замене недоброкачественных товаров или о доукомплектовании товаров в установленный срок, покупатель вправе приобрести не поставленные товары у других лиц с отнесением на поставщика всех необходимых и разумных расходов на их приобретение.

Установленная законом или договором поставки неустойка за недопоставку или просрочку поставки товаров взыскивается с поставщика до фактического исполнения обязательства в пределах его обязанности восполнить недопоставленное количество товаров в последующих периодах поставки.

Односторонний отказ от исполнения договора поставки или одностороннее его изменение допускаются в случаях:

- 1)поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для покупателя срок;
- 2)неоднократного нарушения сроков поставки товаров;
- 3)неоднократного нарушения сроков оплаты товаров;
- 4)неоднократной не выборки товаров.

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.

Назначение счёта-фактуры и его реквизиты

Счёт-фактура применяется только для налогового учета НДС.

Счёт-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.

Счёт-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.

Реквизиты счёта-фактуры законодательно закреплены в Налоговом Кодексе РФ.

В счете-фактуре в соответствии СНК РФ должны быть указаны:

- 1) порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
- 2) наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
- 3) наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
- 4) номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 5) наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);
- 6) количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг), исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);
- 7) цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;
- 8) стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога;

- 9) сумма акциза по подакцизным товарам;
- 10) налоговая ставка;
- 11) сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг) ,
имущественных прав, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;
- 12) стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-
фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных
имущественных прав с учетом суммы налога;
- 13) страна происхождения товара;
- 14) номер таможенной декларации.

Сведения, предусмотренные подпунктами 13 и 14 настоящего пункта, указываются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

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

В зависимости от способа, формы и вида передачи товарно-материальных ценностей различают следующие разновидности накладных:

Товарная накладная – документ, предназначенный для оформления операций по отпуску и приёму товаров со склада. Является одним из документов первичной бухгалтерской отчётности. Содержит название организации, номер накладной, дату отпуска товара, его наименование, кем отпущен товар, кому отпущен товар, его количество, сорт, цена и другие данные, основание для отпуска товара, подписи материально ответственных лиц в его отпуске и приёме.

Транспортная накладная – документ, предназначенный для перевозки грузов. Регулирует отношения между участниками перевозки грузов: перевозчиком, отправителем и получателем груза. Данный документ подтверждает оформление договора перевозки груза. Транспортная накладная сопровождает груз на пути его следования от пункта приёма груза к перевозке до пункта получения груза. Документ выдаётся грузоотправителю, перевозчику и, в зависимости от правил перевозки, передаётся грузополучателю вместе с

грузом в пункте его назначения. Транспортная накладная содержит данные, относящиеся к перевозимому грузу (наименование груза, число мест, вес, маркировка, время приёма груза к перевозке и прибытия его в пункт назначения и др.). Транспортная накладная имеет большое значение для доказательства факта заключения договора перевозки, его условий. Транспортная накладная обязательна при предъявлении претензий и исков к перевозчику, грузоотправителю или грузополучателю по поводу возможных требований и претензий (недостача груза, порча (разрушение) или повреждение груза, задержка доставки, задержка выдачи и др.).

Кассовый чек – это первичный бухгалтерский документ, который играет важную роль для подтверждения денежных операций организации. Он является учетной бумагой, выдает его касса учреждения в подтверждение, что операция по вложению денежных средств или оплаты услуг произведена успешно.

Товарный чек – документ строгой отчетности, который широко применяется в торговле при работе с наличностью. Он используется тогда, когда представитель организации-продавца (например, кассир) должен подтвердить факт получения денежных средств и совершения продажи. Чаще всего товарные чеки применяются в тех случаях, когда продавец имеет право не пользоваться в своей работе кассовыми аппаратами или же когда клиент просит дополнительно к кассовому чеку выписать еще и товарный, к примеру, для расшифровки полного перечня приобретаемой продукции.

Для чего нужен товарный чек

Довольно часто товарные чеки просят оформить покупатели, представляющие какую-либо организацию и покупающие для нее определенные виды товаров (например, секретарь при закупке канцелярских принадлежностей). В этом случае товарный чек является приложением к кассовому чеку и служит документом бухгалтерского учета, который подтверждает произведенные на нужды предприятия расходы.

В случаях, когда приобретенный товар оказывается ненадлежащего качества и покупатель имеет желание вернуть за него деньги или же поменять

его на аналогичную продукцию, товарный чек служит доказательством совершенной ранее покупки.

Также юридическую силу документ обретает в тех случаях, когда по каким-либо причинам между продавцом и покупателем возникли разногласия, требующие разрешения в судебном порядке.

Оформляя товарный чек, продавцу не помешает помнить об одном важном нюансе: при продаже товара, в соответствии с установленными законом нормами, продавец должен предупредить покупателя об имеющихся в нем недостатках, причем как в устной, так и в письменной форме. Товарный чек также подходит для фиксации брака или дефекта в товаре, что в дальнейшем гарантирует продавцу защиту, если клиент вдруг надумает вернуть продукцию, о низком качестве которой он был заранее предупрежден.

Правила оформления товарного чека

Товарный чек не имеет унифицированного образца, поэтому предприятия и организации могут разрабатывать шаблон документа самостоятельно или писать его в свободном виде. Некоторые организации, придумав собственную форму документа, заказывают впоследствии определенный тираж в типографии и продавцы при продажах заполняют бланки от руки, продавцы других компаний вносят все сведения о продаже в файл бланка, хранящийся в компьютере и распечатывают товарный чек на принтере каждый раз при совершении продажи.

Доверенность – это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Выдача доверенности является односторонней сделкой, а потому для ее совершения согласия представителя не требуется. Однако выдача доверенности обычно основывается на предварительной договоренности между доверителем и представителем.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и

изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, выплат гражданам в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, на совершение иных действий, не требующих нотариальной формы удостоверения, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении (п.4 ст186 ГК).

Срок действия доверенности ограничен и не может превышать трех лет. Конкретный срок ее действия указывается в доверенности. Если в доверенности срок не указан, она сохраняет силу в течении одного года со дня ее совершения. Исключение допускается лишь для нотариально удостоверенной доверенности предназначенной для совершения действий за границей, которая сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность. Поэтому доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (ст.187 ГК)

Таким образом, организация «Арасан» представляет собой современную организацию с определенной структурой, внутренними связями которое обеспечивает взаимодействие между руководством, структурными подразделениями и сотрудниками, и внешние связи с деловыми партнерами крупных торговых сетей, предприятиями, предпринимателями с розницей (мелкие продажи). А правильное составление документов помогает организации уйти от мелких и крупных потерь, добиваться отличных результатов, иметь стабильные материальную и финансовую базы и соответственно укрепить свою позицию на рынке.

2.3. Проблемы и предложения по совершенствованию документирования деятельности торгового агента.

Сергей Львович помогите, пожалуйста, написать эту глав. Не знаю, что тут писать, одно, что у нас в фирме не нравится это маршрутный лист, который выдается экспедитору, в нем постоянные ошибки о клиенте, на консигнацию он

отгружается или за наличный расчет. Я же не могу про это писать , не мои это документы. Может название параграфа поменять?))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли - продажи товаров. Заключена в г. Вене 11.04.1980 СССР присоединился к Конвенции 23.05.1990 (Постановление ВС. СССР от 23.05.1990 N 1511-1) // Сборник международных договоров СССР и Российской Федерации. Вып. XLVII. – М., 1994. – С. 335 - 357.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №32. – Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – №49. – Ст. 4552.

6. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 05.05.2014) «О защите прав потребителей» // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №3. – Ст. 140.

7. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на

аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №4. – Ст. 482

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2014. – 192с.
2. Булат С. В. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие – М.: Бизнес-Пресса, 2014. – 295с.
3. Басаков М. И. Современное делопроизводство. – М.: 2012. – 352с.
4. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. – М.: Феникс, 2013 – 512с.
5. Воронина С. Ю. Секретарь-референт : вчера и сегодня. // Проф. образование. – 2013. – 321с.
6. Галахов В. В. Секретарь-референт высокой квалификации : организация секретарского дела : учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования / В. В. Галахов. – М.: Академия, 2013. – 480с.
7. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби: Проспект, 2013. – 496с.
8. Егоршин А.П. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://mysocrat.com/book-card/15212-upravlenie-personalom/undefined/book-card/15212-upravlenie-personalom/>.
9. Захаркина О. И., Гусятникова Д. Е., Шитова М. А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база; Омега-Л. – М.: 2013. – 384с.
10. Кабашов С. Ю., Асфандиарова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях; Флинта, Наука. – М.: 2009. – 124с.

11. Козлов М.С. Совершенствуем делопроизводство. /Автоматизация документооборота, 2016.
12. Концепция электронного офиса. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://allrefs.net/c8/1fred/p12/>.
13. Корнева Л. В. Новейший справочник офис-менеджера. Практическое пособие. – М.: – 2014. 123с.
14. Коробейников Л. С., Купрюшина ОМ. Документационное обеспечение делового общения. – М.: Магистр. 2013. – 179с
15. Кузнецов И.Н. Делопроизводство /И.Н.Кузнецов – М.: Дашков и КШ. – 2015.278с.
16. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт. 2013. – 298с.
17. Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами. / Секретарское дело. 2013. – 245с.
18. Кудряев В.А. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://bugabooks.com/book/140-organizaciya-raboty-s-dokumentami/88-157-prochie-sredstva-orgtexniki.html>.
19. Лопатникова Е. А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – М.: – 2015. 258с.
20. Мерманн Элизабет Коммуникация и коммуникабельность; Гуманитарный центр. – М.: – 2013.365с.
21. Минто Барбара Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений; Манн, Иванов и Фербер. – М.: – 2012. 273с.
22. Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании. Как правильно оформлять, вести и хранить; Альфа-Пресс. – 20013. 252с.
23. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник; Альфа-Пресс. – 2013. 312с.
24. Организация работы с документами: Учебник. / Кудряев В.А., Корнев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др. – М.: Инфра – М. – 2014. 324с.

25. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М.: Издательство ПРИОР. – 2014. 402с.

26. Ушаков Д.Н. толковый словарь русского языка. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://slovar.cc/rus/ushakov/451037.html>.

27.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

(с рассрочкой оплаты товара)

№ 01-3/18/ __ (Ч)- __

г. Челябинск

«__» _____

201_г.

_____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и ООО «Арасан», свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) 1087453010149, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице директора Семин С.А. действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать товары народного потребления, а Покупатель принять и оплатить их стоимость в сроки и в размере, установленном в настоящем договоре.

1.2. Наименование, ассортимент, количество и цена товара согласовываются сторонами и указываются в накладных.

2. Порядок поставки товара

2.1. Поставка товара осуществляется со склада Продавца.

2.2. Датой поставки считается дата отгрузки со склада Продавца.

2.3. Копия сертификата качества товара предоставляется Продавцом по требованию Покупателя.

2.4. Обязанность продавца по передаче товара считается исполненной в момент передачи товара Продавцом в распоряжение Покупателя.

3. Порядок оплаты

3.1. Покупатель обязан оплатить стоимость товара. в течение ____ (_____) календарных дней с даты поставки путем перечисления суммы на расчетный счет или внесения в кассу Продавца наличными.

3.2. В случае если товар или часть товара не оплачена в течение срока, оговоренного в пункте 3.1. договора, Продавец имеет право забрать товар или часть товара, а Покупатель обязан вернуть товар или часть товара, на основании письменного уведомления Продавца, в течении срока,

оговоренного в уведомлении Продавца, но не более 10 дней, при этом оплата транспортных расходов по возврату товара или части товара Продавцу, производится за счет Покупателя.

3.3. Продавец имеет право в одностороннем порядке изменить стоимость товара, неоплаченного Покупателем в сроки, указанные в пункте 3.1. данного договора, а Покупатель имеет право в этом случае вернуть нереализованный товар Продавцу. Продавец и Покупатель обязаны уведомить друг друга о принятии названных решений за 3 рабочих дня до предполагаемой даты изменения цены.

4. Качество, количество и ассортимент товара

4.1. Товар считается принятым по количеству, качеству, ассортименту и срокам годности в момент предоставления товара Покупателю в соответствии с накладной, подписанной сторонами.

4.2. При передаче Продавцом товаров, указанных в накладной, в ассортименте, не соответствующем накладной, Покупатель вправе отказаться от их принятия.

4.3. Товары, не соответствующие ассортименту, указанному в накладной, считаются принятыми, если Покупатель в 2-х (двухдневный) срок после их получения не сообщит Продавцу о своем отказе от товаров.

4.4. Если Покупатель не отказался от своих товаров, ассортимент которых не соответствует ассортименту, указанному в накладной, он обязан в 2-х (двухдневный) срок оплатить их по цене, согласованной с Продавцом.

4.5. При обнаружении в процессе приемки некачественной продукции Покупатель обязуется известить об этом Продавца, а Продавец обязан произвести обмен некачественной продукции во время последующей поставки товара.

5. Тара и упаковка

5.1. Продавец обязан передать Покупателю товар в заводской таре или упаковке, если для данного товара предусмотрена тара или упаковка.

6. Ответственность сторон

6.1. Если Покупатель не исполнит обязанности по оплате по истечению _____ (_____) дней с момента передачи товара в соответствии с накладной, то он уплачивает Продавцу Пеню в размере 0,5% от стоимости товара за каждый день просрочки платежа, начиная со дня наступления оплаты до полного расчета за товар.

6.2. В случае возникновения разногласий все споры решаются путем двухсторонних переговоров, а при невозможности прийти к согласию в суде г. Челябинска.

6.3. В случае если товар или часть товара не оплачены в течении срока, указанного в п. 3.1 Продавец, имеет право расторгнуть договор, приостановить действие договора, в одностороннем порядке, а Покупатель обязан погасить задолженность в полном объеме, включая выплату пени согласно п.6.1, настоящего договора.

6.4. В случае прекращения юридического лица, выступающего в качестве Продавца (Покупателя) обязанности по исполнению данного договора переходят к правопреемникам сторон по письменному согласованию между сторонами.

6.5. Стороны ежемесячно, не позднее 1-го числа каждого месяца производят сверку взаиморасчетов.

7. Сохранение права собственности за продавцом

7.1. Настоящим договором купли-продажи предусмотрено, что право собственности на переданный покупателю товар сохраняется за продавцом до оплаты товара, покупатель не вправе до перехода к нему права собственности отчуждать товар или распоряжаться им иным образом.

7.2. В случаях, когда в срок, предусмотренный договором, переданный товар не будет оплачен или не наступят иные обстоятельства, при которых право собственности переходит к покупателю, продавец вправе потребовать от покупателя возвратить ему товар.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 2018г.

8.2. Срок действия договора автоматически пролонгируется до 31 декабря следующего года, если стороны не уведомят друг друга о расторжении данного договора за 5 (пять) дней до окончания срока действия настоящего договора.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из

сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8.4. Все изменения и дополнения к данному договору совершаются в письменной форме и должны быть подписаны обеими сторонами.

8. Адреса и реквизиты сторон:

Продавец:	Покупатель:
ООО «Арасан»	_____
ИНН 7453201572	_____
КПП 745301001	Паспорт № _____
ОГРН 1087453010149	ИНН
Р/с 40702810090000004891	_____
ОАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК»	Адрес:
БИК 047501779	_____
Директор (НОП) _____	Тел:
Семин С.А.	_____
Супервайзер	_____ / _____
_____ / _____	
Торговый	агент
_____ / _____	

