

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

РАЗРАБОТКА РЕГЛАМЕНТА ПО РАБОТЕ С ТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 114

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования 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:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.В. Осипова
« ___ » _____ 2019г.

РАЗРАБОТКА РЕГЛАМЕНТА ПО РАБОТЕ С ТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 114

Исполнитель:
студент группы УД-402п

Д.С. Власова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	7
1.1. Характеристика ООО «Веллтон»	7
1.2. Система торговой документации ООО «Веллтон»	10
1.3. Документирование процесса оплаты и поставки товара	20
1.4. Проблемы организации ООО «Веллтон» в работе с документацией и их решения.....	27
2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ТОРГОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	31
2.1. Разработка регламента по работе с торговой документацией	31
2.2. Этапы внедрения регламента по работе с торговой документацией..	35
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54
1. Унифицированная форма документа: «Универсальный передаточный документ»	54
2. Унифицированная форма документа: «Транспортная накладная»	55
3. Унифицированная форма и пример правильного заполнения документа: «Платежное поручение»	57
4. Договор поставки организации ООО «КорТрейд» с приложениями к договору.....	59
5. Претензии в адрес организации ООО «Веллтон» и ответы на них.	79
6. Регламент работы с торговой документацией в коммерческой организации ООО «Веллтон»	85
7. Дидактический тест для проверки знания сотрудниками о регламенте работы с торговой документацией	95

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире, для того, чтобы приобрести какую-либо вещь, человеку необходимо обратиться к коммерческим организациям. Коммерческая организация – юридическое лицо, преследующее извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности¹. Коммерческая организация, если она связана с торговлей, поставкой товара в сторонние организации, ведет в основном торговую деятельность. Торговая деятельность (торговля) – предпринимательская деятельность, связанная с приобретением и продажей товара².

Коммерческие организации используют в своей деятельности определенную документацию, которая позволяет не только поставить товар на свой или чужой склад, но и заключить с Поставщиком/Покупателем договор о поставке на постоянной основе, для того чтобы привезти или продать контрагенту какой-либо товар. Для каждого типа операций, связанных с продажей и поставкой товара, создается конкретный набор документов, на котором в будущем основываются отношения Покупателя, Поставщика и компании доставки.

Поставщики, которые занимаются только поставкой товара в организации-партнеры, в своей торговой деятельности используют определенные виды торговой документации.

Так как торговые организации, хоть и походи друг на друга, то все же имеют ряд своих некоторых особенностей. Такие особенности делают каждую организацию уникальной. Но удивительно то, что мало кто решается изучать такие организации. Например, А.М. Петров, в своем пособии «Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие» изучает особенности составления договоров, которые используются в самых разных хозяйственных

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ // Российская газета. 1994. 8 декабря. Ст. 50

² Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 1 Ст. 2

ситуациях, основываясь на современном законодательстве Российской Федерации¹. Так же, в сети Интернет при детальном поиске информации, можно найти статьи исследователей конкретных вопросов и тем. Это позволило не только изучить особенности заполнения торговой документации, но и получить подробную информацию о предназначении конкретного вида документа.

В данной работе предлагается изучение торговой документации на примере конкретной коммерческой организации.

Проблема исследования состоит в изучении торговой документации коммерческой организации для совершенствования работы с ней.

Объектом исследования является торговая документация коммерческой организации.

Предметом исследования является регламентация работы с торговой документацией в коммерческой организации.

Цель исследования заключается в разработке регламента работы с торговой документацией для конкретной коммерческой организации (ООО «Веллтон»).

Исходя из цели, были поставлены следующие задачи исследования:

1. Охарактеризовать коммерческую организацию (на примере ООО «Веллтон»);
2. Выявить состав и особенности оформления торговой документации;
3. Выявить особенности процесса оплаты и поставки товара;
4. Обозначить проблемы работы с торговой документацией и рекомендации по их устранению;
5. Предложить структуру регламента работы с торговыми документами;
6. Разработать методический тест для проверки знания сотрудниками о регламенте работы с торговой документацией.

В работе использованы разнообразные источники, которые можно

¹ Петров А. Договоры коммерческой деятельности: практическое пособие. Москва: ИНФРА-М, 2015. 395 с.

условно разделить на несколько групп:

Первая группа: Законодательные нормативные акты Российской Федерации. В первую очередь, это Гражданский кодекс РФ, который описывает правовые отношения Покупателя и Поставщика. Так же, для того чтобы организации осуществлять свою деятельность, необходимо заключать договора поставки, которые тоже имеют ряд своих особенностей в составлении. Составление договора поставки регламентируется несколькими федеральными законами, а именно:

1. Гражданский кодекс РФ: согласно статье 506, сторонами заключения договора купли-продажи выступает 2 стороны, одна сторона – Поставщик, вторая – Покупатель¹.

2. Налоговый кодекс РФ: Согласно статьям 154 и 167, при наличии/отсутствии в договоре условия отсрочки платежа за товар, при получении оплаты, Поставщик обязан начислить налог на добавочную стоимость (НДС)²;

3. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»: согласно статье 20.1, товар, поставляемый Покупателю должен иметь индивидуальный код маркировки, который должен считываться специальными сканерами³.

Вторая группа: Локальные нормативные акты коммерческой организации (Устав ООО «Веллтон») ⁴ . Изучение данного документа позволило охарактеризовать коммерческую организацию, выявить особенности работы организации и особенности взаимоотношений организаций между собой.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ // Российская газета. 1994. 8 декабря Ст. 506.

² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 118-ФЗ // Российская газета. 2000. 10 августа. Ст. 154, 167.

³ Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ // Российская газета. 2009. 30 декабря Ст. 20.1

⁴ Устав ООО «Веллтон»: утвержден решением учредителей от 17.01.2017. (не опубликован).

Таким образом, источниковая база, которая будет подробно охарактеризована в основной части исследования является достаточной для раскрытия темы регламентации работы с торговой документацией.

Основными методами, которые использовались в работе являются:

1. Метод анализа нормативных и торговых документов организации (позволил выявить особенности заполнения торговой документации и охарактеризовать организацию), сравнение (позволил сравнить два шаблона договоров поставки разных организаций).

2. Метод анализа нормативных документов, в основном локальных нормативных актов, таких как Устав организации ООО «Веллтон», что позволило выявить ряд особенностей, которые относятся непосредственно к исследуемой организации.

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленными целью и задачами: работа состоит из введения, основной части, разделенной на три части (включая разработку регламентации работы с торговой документацией), заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложения.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Характеристика ООО «Веллтон»

Общество с ограниченной ответственностью «Веллтон» входит в состав группы компаний «Алаксар». ГК «Алаксар» занимается продажей экологически и пожаробезопасной продукцией из стекловолокна и химией для ремонта и отделки как жилых, так и офисных помещений. ООО «Веллтон» занимается продажей непосредственно экологических отделочных материалов по всей России. Офисы данной компании есть не только в Екатеринбурге, но и в:

- Новосибирске;
- Краснодаре;
- Симферополе;
- Южно-Сахалинске;
- Иркутске;
- Нижнем Новгороде;
- Перми.

У компании есть группы социальных сетях:

- ВКонтакте;
- Facebook.

Сайты, на которых можно подробно ознакомиться с продукцией ГК:

- eco-obo1.ru;
- alaxar.ru;
- wellton-com.ru¹.

В екатеринбургском офисе компании «Веллтон» на сегодняшний день работает три человека. Находится офис по адресу: 620102, г. Екатеринбург,

¹ Wellton – комплекс настенных покрытий будущего [Электронный ресурс]. Режим доступа: wellton-com.ru

ул. Серафимы Дерябиной, д. 21, литер А1, офис 24. Целью деятельности компании является: «...удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли¹.»

ООО «Веллтон» имеет статус юридического лица, и может осуществлять для достижения своей цели любые права, предоставляемые законодательством общества с ограниченной ответственностью, может совершать любые допустимые законом сделки и быть истцом или ответчиком в суде².

Общество имеет в офисе образцы продукции, которые помогают клиентам выбрать текстуру, рисунок, состав и цвет будущего настенного покрытия помещения. Так же, предлагается выбор химии, которая позволяет нанести новую текстуру (штукатурка), позволяет надежно нанести и закрепить покрытие на настенную поверхность (клей, сухой клеевой состав, грунтовка), материалы, позволяющие исправить неровности настенного покрытия и подготовить его к нанесению различных составов и покрытий (стеклохолст и флизелин малярный, финишная шпатлевка)³.

Коммерческая организация – юридическое лицо, преследующее извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности⁴.

ООО «Веллтон» является коммерческой организацией. В своем распоряжении организация имеет два помещения, в которых находится офис, и хранится вся документация. ООО «Веллтон» использует в своей деятельности такие документы как:

- Устав с отметкой о регистрации (приложение);
- Свидетельство о государственной регистрации организации, выданное Министерством Юстиции;

¹ Устав ООО «Веллтон»: утвержден решением учредителей от 17.01.2017. (не опубликован).

² Устав ООО «Веллтон»: утвержден решением учредителей от 17.01.2017. (не опубликован).

³ Интернет-магазин ЭКО обоев Wellton [Электронный ресурс]. Режим доступа: eco-obo1.ru

⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ // Российская газета. 1994. 8 декабря. Ст. 50.

– Свидетельство о внесении записи о создании организации в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом;

- Коммерческий счет;
- Штатное расписание;
- Бухгалтерские балансы;
- Упаковочный лист;
- Гарантийное обязательство¹.

Так как организация является торговой, и является поставщиком продукции в сторонние организации-партнеры, для доставки и оплаты продукции используются следующие документы:

- Транспортная накладная;
- Универсальный передаточный документ;
- Платежное поручение.

Таким образом, можно сделать вывод, что ООО «Веллтон» имеет ряд особенностей, таких как:

– Малый уставный капитал: Так как ООО «Веллтон» является коммерческой организацией, она имеет свой уставный капитал, который составляет сумму 10 000 рублей, в отличие от акционерных обществ, где уставный капитал разделен на акции, которые разделены между участниками;

– Малый объем документооборота: Так как организация занимается исключительно поставкой товара в организации–партнеры, то в своей деятельности организация сталкивается с ограниченным количеством видов документов, а именно: торговая документация, договора поставки товара.

– Ограниченность в распорядительной деятельности: Так как организация входит в ГК «Алаксар», и вся распорядительная документация хранится и издается главным офисом ГК, организация не имеет права создавать

¹ Устав ООО «Веллтон»: утвержден решением учредителей от 17.01.2017. (не опубликован).

свои распорядительные документы.

1.2. Система торговой документации ООО «Веллтон»

Торговая документация – документация, используемая для осуществления и регистрации торговых операций¹.

Но в торговой деятельности используются не только договоры. Каждая организация, которая занимается поставкой товара, заполняет как минимум три документа: Универсальный передаточный документ, Транспортная накладная или Товарно-транспортная накладная, и Платежное поручение. Каждый этот документ имеет ряд своих особенностей в заполнении, и относится к разным сферам деятельности. Таких сфер деятельности существует несколько:

1. Документы сферы торговых операций (к данной сфере относятся документы, которыми обмениваются участники торговли. К таким документам относятся: оферты, заказы, уведомления об отгрузке);

2. Документы сферы платежей (К данной сфере относятся документы, которыми обмениваются торговые партнеры и их банки, с целью осуществления платежа. К таким документам относятся: платежное поручение, счет на оплату, банковские гарантии);

3. Документы сферы транспорта и сопутствующих услуг (К данной сфере относятся документальные требования транспортных процедур, которые происходят между партнерами и перевозчиками. К таким документам относятся: УПД, Транспортные и товарно–транспортные накладные, страховые листы.);

4. Документы сферы официального контроля (К данной сфере относятся документы, которые предназначены для контроля различными официальными органами над товаром в ходе импорта, экспорта и транзита.

¹ Торговые документы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://blanker.ru/doc/album-torgovie-documenti>.

К таким документам относятся: санитарные сертификаты, декларации на товары, свидетельства о контроле и об осмотре)¹.

ООО «Веллтон» в своей деятельности использует документы, которые подтверждают факт сделки с перевозчиком, оплаты и контроля передвижения товара по территории РФ. А именно: универсальный передаточный документ (УПД), транспортная накладная, платежное поручение.

Ниже рассмотрим каждый вид документа подробно.

Характеристика документа: Универсальный передаточный документ

УПД – это многофункциональный документ, который позволяет уменьшить объем документооборота и вмещает в себя функции счет-фактуры и первичного документа по учету торговых операций².

Универсальный передаточный документ, в дальнейшем УПД, был разработан и введен в действие в 21.10.2013 году письмом ФНС № ММВ-20-3/93@, как замена таким документам как:

- пакет «счет-фактура + первичный документ»;
- первичный документ. (приложение №...)

В электронном виде УПД можно было начинать пользоваться с 07.05.2019 года благодаря приказу ФНС от 24.03.2016 года № ММВ-7-15/155@, и заменяет собой такие документы как:

- пакет «счет-фактура + первичный документ»;
- счет фактура;
- первичный документ³.

¹ Торговая документация [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tfig.unecce.org/RUS/contents/trade-documents.htm>

² Универсальный передаточный документ [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.diadoc.ru/docs/upd>

³ Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме: Приказ ФНС от 24.03.2016 года № ММВ-7-15/155@ // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://parvo.gov.ru>

Электронная форма УПД имеет более широкое применение, чем у бумажной формы:

- как счет-фактура;
- как универсальный передаточный документ;
- как первичный документ (например, накладная или акт).

Таблица 1 – Формуляр Универсального передаточного документа.

УПД представляет собой:	Поля, необходимые к заполнению
Счет-фактура (Налоговый кодекс РФ, ст.169, п.5) ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер документа, число, месяц и год его формирования; – название, адрес, ИНН обеих сторон сделки; – названия и адреса отправителя и получателя груза; – номер документа, который фиксирует аванс в счет предстоящих поставок; – состав поставки, если возможно единица измерения содержимого; – количество содержимого поставки в единицах измерения названных ранее; валюта; – цена за единицу измерения поставки, не учитывая налог (исключение — государственная регулируемая цена, включающая налог); – стоимость поставки или имущественных прав без налога; – акциз, где это необходимо; – налоговая ставка; – налог для покупателя по действующим налоговым ставкам; – стоимость поставки с учетом налога; – страна происхождения товара; – номер таможенной декларации; – код вида товара по единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза для товаров, вывезенных за пределы РФ на территорию Евразийского

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст. 3340. Ст. 169.

	экономического союза.
Первичный документ (ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете») ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> – название документа; – число, месяц, год его создания; – экономический субъект, который сформировал документ; – суть сделки; – сумма или объем поставки; – ФИО и подписи ответственных лиц.
Универсальный передаточный документ	Все вышеперечисленное.

Универсальный передаточный документ имеет сложную структуру, заполнение которой может вызвать ряд вопросов. Некоторые элементы не заполняются в бумажной форме УПД, но заполняются в электронной.

УПД могут применять для широкого ряда операций, например:

1. Отгрузка товара/груза (с/без транспортировки);
2. Передача результатов выполненных работ;
3. Оказание услуг;
4. Отгрузка товаров/грузов (работ, услуг) агенту принципала (лицу, которое участвует в сделке за свой счет, дает полномочия другому лицу на действия в качестве агента) ².

Разберем структуру УПД (Приложение 1: Унифицированная форма документа: «Универсальный передаточный документ»):

1. Графа «Статус»: в этой графе указывается вид документа: 1 или 2, где:

1.1. 1 – счет-фактура и первичный документ, то есть, пакет. Если выбрать этот статус, то поставщик составляет документ, в котором покупатель сможет подтвердить расходы и вычеты.

1.2. 2 – только первичный документ. Этот статус используют только как первичный документ, и поставщику придется, при необходимости, прилагать к нему отдельно счет-фактуру. Но, если поставщик не платит НДС,

¹ О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // Российская газета. 2011. 9 декабря. Ст. 9.

² Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры: Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ // «Экономика и жизнь» (бухгалтерское приложение). 2013. 08 ноября. № 44

счет-фактура не прилагается, дополнительных документов составлять не нужно.

2. Продавец: в этой графе заполняются данные продавца:

2.1. Юридический адрес;

2.2. ИНН/КПП продавца;

2.3. Грузоотправитель и его фактический адрес (не обязательно);

2.4. Грузополучатель и его фактический адрес (не обязательно);

2.5. №платежно-расчетного документа (к платежно-расчетному документу №...)

3. Покупатель: в этой графе заполняются данные о покупателе:

3.1. Юридический адрес;

3.2. ИНН/КПП покупателя;

3.3. Валюта (наименование, код);

3.4. Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (заполняется при наличии таковых).

4. Основания передачи (сдачи)/получения (приемки) товара/груза;

5. Данные о транспортировке груза.

Характеристика документа: Транспортная накладная

Транспортная накладная – важнейший документ, который подтверждает факт заключения договора на перевозку груза, регулирует процесс его существования, служит основанием для учета транспортной работы и для расчета с перевозчиком¹.

Транспортная накладная является первичным документом, который позволяет фиксировать движения имущества организации, служит основой для списания предметов имущества одной компании и постановки на учет в другой компании.

Транспортная накладная имеет несколько важных функций:

- подтверждение факта перемещения груза/товара;
- основание для списания и постановки на учет;

¹ Правила перевозок грузов автомобильным транспортом: Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 17. Ст. 2407.

- подтверждение выполнения водителем требуемого объема работы;
- основание для выплаты заработной платы;
- основа для расчета и получения налогового вычета;
- основание для уменьшения налога на прибыль из-за передачи части товара/груза другой организации;
- основание для идентификации товара/груза и начала его дальнейшего использования.

Заполнение документа имеет ряд особенностей:

- три экземпляра в оригиналах (грузоотправителю, грузоперевозчику, грузополучателю)
- грузоотправитель заполняет дату транспортировки, номер документа, сведения о передаваемом товаре/грузе, информацию о взаимодействующих сторонах на всех 3х экземплярах, проставляет печати и подписи;
- оплата перевозки товара/груза происходит только после того, как тот: прошел проверку товара/груза, правильность всей документации на перевозку и на товар/груз была подтверждена, произошла выгрузка товара/груза.

После перечисления денежных средств перевозчику, взаимодействие между фирмами заканчивается.

Структура транспортной накладной включает в себя следующие пункты (Приложение 2: Унифицированная форма документа: «Транспортная накладная»):

1. Сведения о грузоотправителе и грузополучателе;
2. Наименование груза и перечень документов, прилагаемых к нему;
3. Указания грузоотправителя;
4. Прием и сдача груза;
5. Условия перевозки;
6. Информация о принятии заказа/заявки к исполнению;
7. Данные о перевозчике и транспортном средстве;

8. Оговорки и замечания перевозчика;
9. Прочие условия;
10. Переадресовка;
11. Стоимость услуг и порядок расчета с перевозчиком;
12. Дата составления и подписи сторон;
13. Отметки грузоотправителей, грузополучателей и перевозчиков.

Характеристика документа: Платежное поручение

Платежное поручение - это распоряжение владельца счета обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке¹.

Платежное поручение применяется с 9.07.2012 года, утверждена Положением Банка России от 19.06.2012 года № 383-П.

Платежное поручение состоит из следующих пунктов (Приложение 3: Унифицированная форма и пример правильного заполнения документа: «Платежное поручение»):

1. Дата поступления/списания платежа: указывается дата поступления платежного поручения в банк и дата списания оплаты;
2. № Платежного поручения: присваивается порядковый номер платежного поручения;
3. Дата составления платежного поручения: указывается дата составления платежного поручения перед направлением его в банк;
4. Вид платежа: указывается вид платежа электронный/наличный;
5. Сумма платежа прописью: указывается сумма платежа прописными буквами;
6. Данные плательщика;
7. Данные банка получателя;
8. Данные получателя;

¹ Платежное поручение [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.audit-it.ru/terms/accounting/platezhnoe_poruchenie.html

9. Подписи сторон;

10. Отметка банка: после прохождения операции по оплате, банк ставит на платежном поручении отметку исполнено/не исполнено¹.

Платежное поручение составляется на любую операцию, предполагающую оплату, доставку товара/груза, оказание той или иной услуги. Так же платежное поручение является основанием для требования оплаты, если Покупатель не оплатил товар/груз или услугу в срок.

Характеристика договоров организации

Договор поставки – это разновидность договора купли/продажи, двустороннее соглашение, после его заключения права и обязанности появляются как у продавца, так и у покупателя².

Соглашение поставки товара/груза могут заключать:

1. Изготовители товара и оптовые продавцы;
2. Поставщики сырья и производители;
3. Владельцы оптовых складов и магазины, торгующие в розницу³.

ООО «Веллтон» является владельцем оптовым складом и поставщиком.

Договор поставки имеет ряд особенностей, на которые следует обращать внимание при заключении договора поставки. Эти особенности отличают договор поставки от договора купли/продажи:

1. Стороны договора поставки – всегда субъекты хозяйствования;
2. По договору поставки, товар/груз приобретают для предпринимательской деятельности;
3. Договор предполагает поставку партии товара/груза, и поставку в определенный срок одновременно.

Разберем структуру договора поставки:

1. Предмет договора: товар, который есть у продавца в наличии

¹ Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Утвержден Банком России 19.06.2012 № 383-П // Вестник банка России. 2012. 28 июня. № 34

² Договор поставки с отсрочкой платежа [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/dogovor_postavki_s_otsrochkoj_platezha/

³ Договор поставки - подробно о соглашении и выполнении [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://arbitrazhnyi-yurist.ru/podrobno-o-dogovor-postavki>

в момент подписания соглашения, или товар появится на складах продавца в будущем (будет создан, получен, приобретен);

2. Цена и условия оплаты: в этом пункте необходимо указать стоимость товара (цена определяется за единицу товара). Но тут очень важно учитывать следующие нюансы: цена в договоре указывается при разовых заказе и поставке; при сотрудничестве на постоянной основе, цена указывается в спецификациях к договору и обязательно прописывается пункт, о том, что цена товара определена в спецификации на поставку. Также в пункте необходимо указать конкретный срок: оплата сразу после получения товара/груза и всех сопроводительных документов; предусмотрена предоплата; рассрочка; отсрочка платежа.

3. Условия поставки: в данном пункте объясняется, как осуществляется поставка товара/груза и к кому переходит ответственность за утрату товара/груза. Например, в договоре ООО «Веллтон», Покупатель забирает товар/груз самостоятельно со склада организации, и ответственность за утрату товара/груза переходит к Покупателю;

4. Сроки действия договора: определить и согласовать срок действия договора, стороны могут самостоятельно. Например, в договорах ООО «Веллтон» срок договора составляет 1 год, но если стороны не заявляют о расторжении действующего договора за 1 месяц до его окончания, то договор автоматически является продленным на такой же срок.

5. Качество товара: в договоре указываются номера и индексы стандартов и технических условий, применяемых сторонами для определения качества товара. При отсутствии данных, покупатель может выдвинуть требование об обязательном приложении к договору копий документов качества.

6. Ответственность сторон.

7. Реквизиты: Покупатель и продавец указывают в договоре следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- ИНН;

- КПП;
- Юридический адрес;
- Почтовый адрес;
- Расчетный счет;
- Корреспондентский счет;
- ОГРН;
- ОКПО;
- ОКОПФ;
- ОКФС;
- Подпись;
- Расшифровка;
- Печать¹.

ООО «Веллтон» в своей деятельности использует две разновидности договора поставки: с отсрочкой платежа и без отсрочки платежа.

Договор поставки с отсрочкой платежа – возможность, позволяющая юридическим лицам заключать договор продажи или поставки на более выгодных финансовых условиях.

Согласно части 7 статьи 9 ФЗ № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», отсрочка оплаты товара может быть назначена конкретным календарным днем или периодом с указанием количества календарных дней в договоре, до которого покупатель может оплатить стоимость товара/груза/услуги².

В полученном договоре в пункте 5 «Расчет счетов» отсрочка платежа предоставляется покупателю на период в 14 календарных дней с момента отгрузки товара. Отгрузка товара указана в пункте 4 «Сроки и порядок поставки», и производится в течении 2х дней с момента поступления заказа.

¹ Договор поставки с отсрочкой / без отсрочки платежа организации ООО «Веллтон». (не опубликован).

² Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора. П.7.4.1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PDR;n=3;dst=103831#008592931288125294>

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Поставщика.

В случае неуплаты покупателем денежных средств в срок, согласно пункту 8 «Ответственность сторон», покупатель обязан возместить все причиненные им убытки Поставщику, в том числе и неполученную прибыль.

Таким образом, можно сделать вывод, что ООО «Веллтон» не только имеет ряд особенностей как организация, но и имеет особенности в заполнении торговой документации. Например, для того, чтобы заполнить документ УПД, специалисту организации необходимо определить, как его заполнять (УПД имеет 3 формы заполнения, как счет-фактура, как первичный документ и как УПД). Так же организация имеет особенности в заключении договоров с организациями-партнерами. Некоторые организации-партнеры просят предоставить отсрочку платежа, чтобы оплачивать купленный товар по мере его реализации.

1.3. Документирование процесса оплаты и поставки товара

Для любой организации процесс оплаты и поставки товара является основным. В организации ООО «Веллтон» процесс оплаты и поставки разделяется на несколько этапов, которые рассмотрим далее.

ООО «Веллтон» имеет такой порядок создания документации при появлении нового поставщика/клиента:

– Составление договора: обычно, ООО «Веллтон», заключает договора на своем шаблоне договора, но если есть у клиента/поставщика свои условия, то договор заключается на шаблоне клиента/поставщика¹.

Например, для сравнения возьмем шаблон договора ООО «Веллтон» и шаблон договора ООО «КорТрейд». У договоров есть несколько непохожих

¹ Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 14.05.2019. (не опубликовано).

пунктов. В договоре ООО «КорТрейд» пункт 2 «Цена на товар и ассортимент»¹ включает в себя подпункт 2.5.1, в котором сказано, что в случае повышения цен Поставщиком, то тот обязан не менее чем за 30 календарных дней до вступления в силу нового прайс-листа, уведомить Покупателя о своем намерении повысить цены на продукцию, в порядке, указанном в приложении к договору №2 «Правила электронного документооборота» с указанием причин повышения цен. В случае, если Покупатель не согласен с новым прайс-листом, тот обязан уведомить Поставщика в течении 10 рабочих дней с момента получения уведомления о повышении цен. В случае, если между сторонами не достигается согласия, то в течении 100 дней Покупатель продает продукцию Поставщика по ценам, указанным в старом прайс-листе. Данного подпункта и данной информации в договоре ООО «Веллтон» нет, но большую часть информации вмещают в себя пункты 2 «Количество и качество товара» и 3 «Цена». Так же, в договоре ООО «КорТрейд» присутствуют пункты, которые отсутствуют в договоре ООО «Веллтон»²:

1. Пункт 4 «Требования к товару»: в данном пункте договора указываются требования к товару, а именно наличие маркировки и упаковки каждой единицы товара, гарантии Поставщика, предоставление заверенных копий документов на товар;

2. Пункт 6 «Приемка»: в данном пункте указан адрес, по которому производится приемка товара по количеству и качеству товара, этапы приемки, права Покупателя в случае несоответствия товара, нарушения условий комплектности товара, время разгрузки автотранспорта с грузом в случае соответствия товара и документации;

3. Пункт 7 «Возврат товара»: в данном пункте описывается право представляющееся Покупателю Поставщиком безусловного возврата товара как оплаченного, так и не оплаченного, обязанность Поставщика предоставить своего специалиста и доверенность на право осуществления приемки

¹ Договор поставки организации ООО «КорТрейд». (не опубликован).

² Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 22.05.2019. (не опубликовано).

возвращаемого товара;

4. Пункт 8 «Гарантии качества»: в данном пункте описываются гарантии, которые предоставляет Поставщик Покупателю при приобретении товара;

5. Пункт 10 «Форс-Мажор»: в данном пункте рассказывается об освобождении стороны от ответственности частично или полностью за неисполнение своих обязанностей при возникновении форс-мажорных обстоятельств;

6. Пункт 12 «Применимое право и арбитраж»: в данном пункте говорится о том, что при возникновении споров, стороны могут принять все усилия для их устранения, срок устранения, и при не достижении общего решения, одна из сторон может обратиться в Арбитражный суд Свердловской области¹.

ООО «Веллтон» не предоставили приложений к договору поставки, но в шаблоне договора поставки ООО «КорТрейд» (Приложение 4: Шаблон договора поставки организации ООО «КорТрейд» с приложениями к договору) присутствуют 6 приложений:

1. Протокол согласования цен: данное приложение составляется к договору, когда у организации-поставщика происходит повышение цен на продукцию, поставляемую в организацию-покупателя.

2. Правила электронного документооборота: данное приложение является неким списком правил, по которым осуществляется обмен электронными документами.

3. Требования к упаковке и маркировке: данное приложение является требованием к поступающей продукции. То есть, в нем описаны требования к внешнему виду продукции, к упаковке, маркировке, коду электронной идентификации (штрих-код). Так же, в приложении указано, что если Поставщик не имеет возможности нанести маркировку, то это делает Покупатель, и данная услуга, оплачивается Поставщиком.

¹ Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 22.05.2019. (не опубликовано).

4. Годовое соглашение: данное приложение представляет собой некий договор сотрудничества, по которому Покупатель и Поставщик в течении года ведут торговые отношения.

5. Санкции: данное приложение является сводом штрафов, которые, в случае допущения любого из перечисленного в приложении, оплачиваются Поставщиком, то есть организацией ООО «Веллтон».

6. Протокол разногласий: данное приложение являет собой согласованное редактирование пунктов Уставов Покупателя и Поставщика.

– Регистрация и хранение договора: ООО «Веллтон» составляя местные договоры (Свердловская область), регистрирует их в себя в офисе, так как региональные договора поступают на регистрацию в Москву. Все местные договора хранятся в организации в специально отведенных папках (договора с банками одна папка, договора с клиентами другая и тд.) в кабинете директора. Особой систематизации в хранении документации в ООО «Веллтон» нет, все документы сортируются по основному признаку: договора, счета, и тд¹.

Журнал регистрации договоров в организации ООО «Веллтон» представляет собой папку, в которую по мере заключения вкладываются

договора. Каждому договору присваивается номер, который вписывается в опись.

– Выставление счета: после составления договора, на заказ выставляется счет (либо ООО «Веллтон», либо клиенту) о покупке и оказании услуги доставки товара/груза в указанное место;

– Оплата: после выставления счета производится его оплата по договору: если договор с отсрочкой платежа, то оплата производится по мере реализации товара/груза, если договор без отсрочки платежа, то производится полная оплата счета (ООО «Веллтон» имеет положительную репутацию плательщика, и в связи с этим организации предоставляется отсрочка платежа на период от 30 до 90 дней). Факт оплаты товара/груза фиксирует платежное поручение

¹ Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 14.05.2019 (не опубликовано)

с банковской выпиской об исполнении или неисполнении платежа (Приложение 3: Унифицированная форма и пример правильного заполнения документа: «Платежное получение»);

– Составление платежной документации: ООО «Веллтон» или покупатель обращаются в службу доставки (у крупных поставщиков существует своя логистическая система доставки и поставки товара/груза, которая продумывает все возможные пути для эффективной доставки и поставки товара/груза), для которой составляются необходимые документы, которые позволяют службе доставки осуществить прием и последующую выгрузку товара/груза, а именно:

1. Товарная накладная в трех экземплярах;
2. Универсальный передаточный документ в трех экземплярах¹.

– Оприходование товара: после доставки товара/груза на склад организации, производится процедура оприходования товара. То есть производится инвентаризация полученного товара. После проведения инвентаризации, организация переводит товар в объем (объемом считается товар, который заполняет пространство грузового автомобиля на складе транспортной компании), который в последствии сообщается транспортной компании. После получения транспортной компании информации о том, что товар поступил на склад организации без претензий и в полном объеме, который был загружен на складе транспортной компании, организации выставляется счет за предоставление услуги перевозки товара. После выставления счета, в организацию приезжает сотрудник транспортной компании с оригиналами документов (УПД, Транспортная накладная и экспедиторский лист), после чего происходит подписание документов сотрудником организации ООО «Веллтон», подписывать документы может любой специалист ООО «Веллтон». После подписания документов организация оплачивает счета за предоставление услуг транспортной компании. Когда счет оплачивается, организации и транспортной компании приходит банковская

¹ Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 14.05.2019. (не опубликовано)

выписка со словом «Исполнено»¹.

Таким образом, процесс оплаты и поставки товара в организации ООО «Веллтон» является достаточно трудоемким процессом, который имеет ряд своих особенностей.

Особенности документирования процесса оплаты и поставки товара ООО «Веллтон»:

1. Отсутствует управленческая документация. ООО «Веллтон» не имеет или права создавать управленческую документацию. Вся управленческая документация составляется и хранится в главном офисе в Москве, и документация поставляется в готовом виде. Но организация может составлять некоторые документы, которые не могут составляться через главный офис. Например, Акт приемки товара (Формы П6 и П7), по данному акты осуществляется прием товара по количеству и качеству, и на основании которого составляются претензии, если таковые имеются. Претензии составляются и хранятся в екатеринбургском офисе организации ООО «Веллтон». Организация ООО «Веллтон» предоставила несколько копий претензий (Приложение д), с ответами организации, которые были адресованы организации по причине продажи некачественного товара, а именно клей для стеклообоев Oscar. Так же клиент потребовал провести сотрудником организации ООО «Веллтон» ремонт помещения, в котором использовался данный клей. На данную претензию, Директор организации Д.М. Михайлович и специалист Р.В. Федоренко прибыли к заказчику и произвели осмотр и последующий ремонт помещения, по завершению которого был составлен акт о качестве выполнения работ, в котором указывалось, что недостатков у приобретенного товара нет, и есть недостатки в выполнении работ у персонала, нанятого ранее для выполнения ремонта помещения².

2. Отсутствие общего шаблона для написания претензий. Так как ООО «Веллтон» обладает специфическим товаром (стеклотканевые обои

¹ Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 14.05.2019. (не опубликовано)

² Там же.

и химия), претензий по товару практически не поступает. Например, поступила претензия покупателя, который приобрел товар, а именно ролик обоев с рисунком Физалис, по мере использования которого рисунок поверхности резко сменился на другой. Данная претензия подразумевала брак производства и возврат товара и возмещение покупателю стоимости. Но в организации нет конкретной формы для составления претензии. Так как это микро предприятие, претензии составляются в произвольной форме (должностная записка, сопроводительное письмо).

3. Отсутствие делопроизводителя. В ООО «Веллтон» нет делопроизводителя, и работа с документами у каждого сотрудника прописана в должностной инструкции. У каждого сотрудника организации своя специфическая документация и своя регламентация работы с документами. Бухгалтерская документация заносится по мере поступления в программу 1С: Бухгалтерский учет, где налоговая видит все операции организации. Но основная бухгалтерская работа производится аутсорсингом, в организации создается только первичные документация и бухгалтерские операции.

Таким образом, можно сделать вывод, что у организации ООО «Веллтон» есть ряд особенностей при взаимодействии с покупателем и составлении документации на оплату и поставку товара:

- Покупатель может потребовать заключения договора поставки на своем шаблоне, тем самым ставя Поставщика в невыгодное положение;
- После покупки товара Покупателем, при возникновении претензий по поводу качества товара, Покупатель в праве требовать выезда специалиста Поставщика для оценки качества проданного товара и проведению работ по устранению выявленных дефектов;
- Бухгалтерская деятельность, в силу отсутствия в штате бухгалтера, перенесена на аутсорсинг;
- Организация ООО «Веллтон» распространяет товар специфического вида, а именно экологически чистые обои и клей для обоев. В связи с этим организация располагает всеми необходимыми разрешениями

и сертификатами.

1.4. Проблемы организации ООО «Веллтон» в работе с документацией и их решения

У организации ООО «Веллтон», хоть и нет делопроизводителя, но все же есть некая структура работы с документами. Для документов каждого вида определена своя папка, в которую документы поступают по мере поступления или создания.

Но в организации все же есть некоторые проблемы в работе с документацией:

1. Нет четкой регламентации работы с документами: Данная проблема связана с тем, что у организации очень ограниченный штат, а именно 3 человека вместе с директором, и в этом штате нет делопроизводителя. Но у каждого сотрудника в должностной инструкции прописаны некоторые правила, которые регламентируют работу с документацией.

2. Нет делопроизводителя: В связи с тем, что штат ограничивает главный московский офис, и для того, чтобы принять на работу нового сотрудника нужно направить в Москву заявление о приеме на работу, резюме сотрудника и прочие документы, и ждать решения, в ООО «Веллтон» нет делопроизводителя.

3. Отсутствие архива как отдельного подразделения: Екатеринбургский офис ООО «Веллтон» ограничен в пространстве, и архив в организации представляет собой небольшой шкаф в кабинете директора, в котором хранятся в архивных подписанных папках документы.

4. Отсутствие автоматизированной системы заполнения базы данных при отгрузке товара: Для того, чтобы отгрузить товар из автомобиля службы доставки, сотруднику ООО «Веллтон» необходимо спуститься на контрольно-пропускной пункт и сопроводить автомобиль на склад, где можно будет начать разгрузку товара. После отгрузки товара, сотрудник ООО «Веллтон» вместе с сотрудником службы доставки поднимаются в офис

для заполнения документов и проставки печатей. Далее весь отгруженный товар необходимо занести в базу данных ООО «Веллтон» вручную. Весь этот процесс занимает много времени.

Вся документация ООО «Веллтон» в основном связана с бухгалтерией и торговлей, систематизация документов не составляет особых трудностей. Но для того, чтобы документы хранились правильно, в офисе нет условий. Но так как сроки хранения практически всех документов организации не превышает 3-5 лет, и объем документов является небольшим (~50 000 в год), и организация является микро предприятием, некоторые документы организация хранит только в электронном виде, разгружая бумажный архив.

Для того, чтобы организация не сталкивалась с проблемами хранения документов, можно предложить несколько решений:

1. Перевод документации в электронный архив: Для того, чтобы избежать утраты, потери и порчи бумажных документов, документы можно перевести в электронный архив. Это поможет не только сохранить тексты документов, но и уменьшить объем бумажных документов, и освободить пространство офиса. Так же электронный архив облегчает поиск документов.

2. Составление общего регламента работы с документацией: Так как в организации нет делопроизводителя и регламента работы с документами, для недопущения путаницы в систематизации и заполнении документов можно создать общую регламентацию работы с документами, которые составляются и хранятся в екатеринбургском офисе ООО «Веллтон». Создание регламентации позволит сократить до минимума неправильное составление документов, более правильно структурировать бумажный или электронный архив.

3. Создание автоматизированной системы заполнения базы данных ООО «Веллтон»: Так как процесс отгрузки товара на склад занимает у сотрудников организации много времени, и заполнение базы данных в последствии производится вручную, для упрощения данного процесса необходимо создать систему автозаполнения базы данных ООО «Веллтон». Данная система позволит сотрудникам организации не только быстрее

отгружать товар, но и позволит точно определять количество определенного наименования товара и общее количество товара. Данная система использует в своей работе не только базу данных, но и:

1. Штрих-код палетированного товара (весь товар который отгружается на склад ООО «Веллтон» установлен на деревянную платформу, называемой палетом, и затем упакован полиэтиленовой пленкой);
2. Сканер для считывания штрих-кода;
3. Связь с компьютером, на котором установлена база данных.

Данная система поможет значительно снизить затраты времени на выполнение отгрузки товара сотрудникам ООО «Веллтон».

Помимо того, что для решения проблем организации ООО «Веллтон» были предложены решения, есть еще несколько рекомендаций по улучшению работы и хранения документов:

1. Возможный перевод архива на аутсорсинг: Так как архив Организации в ООО «Веллтон» не является отдельным структурным подразделением, и являет собой небольшой шкаф, возможно сотрудникам организации стоит рассмотреть вопрос о переводе архива не только в электронный, но и на аутсорсинг. Перевод архива на аутсорсинг позволит сотрудникам избавиться от некоторого спектра работ и не думать о том, где и как хранить документы.

2. Проводить тестирование работников на знание работы с документацией: Для того, чтобы определить компетентность и профессиональность сотрудника, необходимо проводить тестирование на профессиональную пригодность. Данная процедура позволит выявить сотрудника, который не знает своих обязанностей и сути работы. Так как очень часто появляются новые стандарты работы и хранения документов, это позволит определить, какого сотрудника следует отправить на обучение.

3. Попытаться расширить штат сотрудников: Штат сотрудников ООО «Веллтон» ограничивает главный офис ГК «Алаксар» в Москве, и для того чтобы принять нового сотрудника необходимо ждать решения из офиса.

Решение иногда приходится ждать долго, и иногда главный офис не дает никаких решений. Так как ожидание решения главного офиса не только неудобно, но и не быстротекущий процесс. И иногда решение необходимо принять в кратчайшие сроки. Для решения этого вопроса можно предложить сотрудникам ООО «Веллтон» добиваться того, чтобы нанимать необходимых сотрудников, без решения главного офиса.

ООО «Веллтон» организует свою деятельность в основном по решениям главного офиса. Самостоятельная деятельность организации распространяется только на территорию Свердловской области. И для того, чтобы организация смогла быть более независимой в принятии экстренных решений, сотрудникам организации следует добиваться разрешения на расширение своих обязанностей, например, наем сотрудников независимо от главного офиса.

Таким образом, ООО «Веллтон» имея ряд проблем, связанных с организацией работы с торговой документацией и поставкой и оплатой товара, хоть и справляется со своей работой, тратит на выполнение некоторых задач очень много времени. Для решения выявленных проблем были описаны рекомендации по их решению, с помощью которых, организация ООО «Веллтон» может не только улучшить качество своей работы, но и уменьшить затраты времени на ее выполнение.

2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ТОРГОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Разработка регламента по работе с торговой документацией

В каждой организации, существует регламент по работе с каким-либо прибором, техникой, документацией. Но в большинстве случаев, вся регламентация по работе с каким-либо прибором или же с документацией, написана в должностной инструкции работника. Но иногда бывает так, что в должностной инструкции работника нет информации о том, как работать с той, или иной техникой или документацией. В таких случаях, для работников создают Регламент работы.

Регламент – свод правил, правовой акт, устанавливающий порядок деятельности¹.

Регламент имеет ряд своих особенностей, которые отличают его от других нормативных актов:

1. Форма изложения регламента: регламент должен быть составлен так, чтобы сотрудник понимал, что от него требуется;

2. Реквизиты регламента: регламент имеет ряд реквизитом, которые являются обязательными. Реквизитами регламента являются:

- наименование организации;
- вид документа;
- дата;
- номер документа (присваивается при непосредственном утверждении руководителем организации);
- место составления;
- заголовок к тексту;
- визы согласования документа;

¹ Регламент [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=58

- подпись;
- гриф утверждения¹.

3. Разделение текста регламента на разделы, пункты и подпункты: текст регламента состоит из разделов, которые имеют самостоятельные заголовки, каждый раздел разделяется на пункты и подпункты, которые нумеруются последовательно.

4. Включение в регламент функциональных обязанностей сотрудника: это позволяет облегчить понимание предназначения сотруднику и позволяет исключить проведение первого инструктажа для новых сотрудников.

Правильно составленный регламент позволяет коллективу организации работать всегда качественно и слажено. При такой слаженной работе, производительность существенно увеличивается в несколько раз².

Составлением регламента организации должен заниматься человек, знающий порядок и принцип работы с тем или иным процессом или документом. Нередко такую работу поручают внешним специалистам³.

Так как в организации ООО «Веллтон» в штате нет делопроизводителя, сотрудники организации работают с документацией так, как им показали при приеме на работу. Организация работает в основном только с торговой документацией, которая имеет ряд особенностей заполнения. И для того, чтобы в организации не было путаниц в составлении, заполнении торговой документации, было принято решение разработать для организации регламент работы с торговыми документами.

Разработка такого регламента позволит сотрудникам организации правильно хранить такие документы и не тратить время на поиск необходимой информации по заполнению торговой документации, которой пользуются сотрудники организации, в Интернете.

¹ Регламент [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=58

² Регламент организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ufk-invest.ru/2548.htm>

³ Разработка регламента: кто и как этим должен заниматься [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://rik-company.ru/development_regulations.html

Для того, чтобы правильно разработать регламент, необходимо придерживаться алгоритма разработки:

1. Определение предмета регламента: в данном случае, предметом регламента является торговая документация организации ООО «Веллтон»;

2. Определение ответственного: разработкой регламента всегда должен заниматься ключевой сотрудник, который в последствии будет отвечать за его составление. В данном случае, ответственным является студент Российского государственного профессионально-педагогического университета, кафедры ДПО;

3. Собрание: при создании регламента для конкретного процесса, важное значение имеет собрание разработчика с ключевыми участниками организации, в ходе которого производится объяснение важности данного процесса и его организации. В данном случае, собрания проводиться не будет.

4. Описание процесса: на описание влияет конкретный процесс, который в последствии обсуждается с другими участниками организации. В данном случае, описываться будет процесс правильного заполнения торговой документации;

5. Обсуждение: когда регламент разработан, базовый текст рассылается участникам организации, чтобы те смогли изучить текст и при возникновении спорных вопросов, в текст вносятся поправки и изменения. В данном случае, процесса обсуждения не будет;

6. Утверждение: после того, как текст регламента отредактирован, регламент отправляется директору организации, который его утверждает¹.

Важно понимать, что при разработке регламента могут возникать проблемы, так как регламент может содержать информацию, которую сотрудники организации не используют в своей деятельности. Регламент не может помочь организации, если у сотрудников нет никакой системы мотивации.

¹ Составление регламента: правильный алгоритм разработки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.gd.ru/articles/3966-sostavlenie-reglamenta>

Приступая к разработке регламента работы с торговой документацией, необходимо продумать структуру и содержание регламента. Так как при разработке затрагивается определенная документация, структура регламента может быть следующей:

1. Общие положения:

1.1. Назначение документа: в данном пункте описываются цели деятельности, на достижение которых направлен регламент;

1.2. Область применения: в данном пункте будет описываться для кого и для чего конкретно разрабатывается регламент, так же опишутся цель, с которой был создан данный регламент и задачи, которые регламент должен выполнять;

1.3. Термины и сокращения, используемые в регламенте: в данном пункте, будут описаны все определения торговой документации и описаны сокращенные названия документов;

2. Условия и ограничения:

2.1. Предварительные условия: в данном пункте описывается в каких случаях проводится регламентирование, основание для начала выполнения и требования к данным процесса;

2.2. Требования к конечному результату: в данном пункте описывается конечный результат, на который направлен регламент;

2.3. Ограничения: в данном пункте описаны условия, при которых можно отступить от требований регламента;

3. Требования к процедурам:

3.1. Наименование процедуры: в данном пункте будут обозначены следующие действия:

3.1.1. Заполнение документа «УПД»: в данном пункте будет описываться правильное заполнение торгового документа с учетом его форм заполнения;

3.1.2. Заполнение документа «Транспортная накладная»: в данном пункте будет описываться правильное заполнение торгового документа, с учетом сторон отправки/доставки;

3.1.3. Заполнение документа «Платежное поручение»: в данном пункте будет описываться правильное заполнение торгового документа.

4. Контроль и ответственность;

4.1. Контроль за исполнением: в данном пункте указывается сотрудник, который является ответственным за контроль исполнения регламента;

4.2. Ответственность за соблюдение: в данном пункте указываются сотрудники, которые являются ответственными за соблюдение регламента.

5. Приложения: в данном разделе будут прикреплены образцы правильно заполненной торговой документации. Хотя в пунктах, которые будут описывать правила заполнения того или иного документа, некоторым людям необходимо видеть своими глазами образец, чтобы теория подкреплялась практикой¹.

Таким образом, можно сделать вывод, что регламентаций работы, позволяет коллективу организации быть слаженными в своей работе, работать эффективно и качественно и не тратить на свою работу слишком много времени. Для организации ООО «Веллтон», разработка регламента работы с торговой документацией, поможет в дальнейшем не совершать ошибок в заполнении торговой документацией, с которой они работают, и не тратить слишком много времени на поиск необходимой информации для заполнения того или иного документа в Интернете.

2.2. Этапы внедрения регламента по работе с торговой документацией

Внедрение регламента в организацию не происходит моментально. Для того, чтобы внедрить регламент в работу организации, может потребоваться месяц, полгода, иногда даже год и более. Время внедрения зависит от размеров организации. В нашем случае, организация являет собой микропредприятие.

У процесса внедрения регламента в работу организации, есть как плюсы,

¹ Что такое хорошо и что такое плохо при регламентации бизнес-процессов. Или как создать «правильный» регламент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=2998409>

так и минусы. Ниже рассмотрим каждый:

Плюсы:

1. Письменно документируется любое повторяющееся действие сотрудника;
2. Снижается нагрузка на руководителя в вопросах разъяснения сотрудникам их обязанностей;
3. Можно предотвратить дублирующие действия в работе сотрудников на стадии разработки регламента;
4. После внедрения регламента при необходимости можно вносить дополнения.

Минусы:

1. Внедрение жесткого регламента подавляет желание сотрудников проявлять инициативу в некоторых процессах (в данном случае в продажах);
2. Разработка и внедрение некачественного регламента может привести к тому, что работа организации может увеличить свои затраты времени и ресурсов¹.

Для того, чтобы успешно внедрить разработанный регламент, необходимо продумать этапы, с помощью которых можно будет реализовать внедрение.

Начинать внедрение разработанного регламента необходимо после того, как сотрудники согласились с тем, что это необходимо. После этого необходимо разработать план, который может быть приложением к самому регламенту.

План может включать в себя следующие этапы:

1. Признание предыдущих локальных нормативных актов утратившими свою силу: в организации ООО «Веллтон» работу сотрудников регламентировала должностная инструкция, но так как сотрудник не может работать без должностной инструкции, возможно нужно создать приказ об утрате силы пункта работы с документами (Пункт 3.4., 3.2.). Это действие в дальнейшем поможет без затруднений утвердить регламент работы с торговой

¹ Рабочий регламент: как написать и внедрить [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kom-dir.ru/article/1349-rabochiy-reglament>

документацией;

2. Внесение новых локальных нормативных актов: разработанный регламент работы с торговой документацией вступает в силу после того, как директор организации его утвердил. В организации ООО «Веллтон» разработка регламента может сопровождаться созданием приказов, с помощью которых ООО «Веллтон» сможет получить разрешение из Главного офиса на разработку и утверждение регламента работы с торговой документацией;

3. При необходимости разработка новых локальных нормативных актов: разработка регламента работы с торговой документацией в организации ООО «Веллтон» не сможет обойтись без разработки локальных нормативных актов. Например, для того, чтобы разработать регламент работы с торговой документацией, директору организации необходимо запросить разрешение у Главного офиса на получение права разработки. Далее необходимо разработать приказ об признании утраты силы некоторых пунктов в должностных инструкциях сотрудников документами (Пункт 3.4., 3.2.). И только после этого приступать к разработке регламента работы с торговой документацией;

4. Разработка новых бланков документов, которые не унифицированы, для работы по новому регламенту: так как организация ООО «Веллтон» является коммерческой, и сфера ее деятельности торговля, то основными видами документации для нее являются торговые документы, некоторые из которых сотрудники, исходя из практики, заполняют не так как того требуют ГОСТы. Например, для того чтобы перевезти груз со склада организации ООО «Веллтон», Покупатель обратился в службу доставки, то есть к перевозчикам, но для того, чтобы Покупатель получил свой груз, на транспортной накладной необходима печать Покупателя. Но бывают случаи, когда Покупатель представляет собой физическое лицо и не имеет своей печати. И для того, чтобы в последствии не возникло проблем в документах и в отношениях с налоговой, необходимо либо писать доверенность на перевозчика Покупателю, либо составлять новый документ, который позволял бы физическому лицу

получить свой груз без проставления печати на товарной накладной;

5. Обучение сотрудников новым правилам работы с торговой документацией: после того как разработанный регламент утвердил директор, следует ознакомить сотрудников с новым регламентом. Ознакомление сотрудников с новым регламентом работы с торговой документацией можно провести в форме собрания, на котором директор объяснит сотрудникам цель собрания, цель с которой был разработан регламент, и объяснить новые правила описанные в регламенте;

6. Контроль качества работы с торговой документацией по разработанному регламенту¹: после разработки и утверждения регламента по работе с торговой документацией, спустя некоторое время работы сотрудников по разработанному регламенту, необходимо провести методическое тестирование сотрудников, которое позволит директору организации выявить сотрудников, которые не справляются со своей работой. На основании результатов тестирования, директор организации сможет решить, что делать с теми сотрудниками, которые не прошли тестирование.

То есть, для того чтобы успешно внедрить разработанный регламент в работу организации ООО «Веллтон», его следует обсудить с директором организации. При успешном согласовании регламента с директором, утвердить его, и ознакомить сотрудников организации с текстом регламента. И после того, как сотрудники организации поработают по регламенту какое-то время, провести тестирование сотрудников на знание работы с торговой документацией.

Таким образом, можно сделать вывод, что для успешного внедрения регламента работы с торговой документацией в организацию ООО «Веллтон» необходимо не только разработать сам регламент, но и разработать план по внедрению разработанного регламента в работу организации. Все эти действия, при правильном планировании и разработке позволят сотрудникам организации

¹ Рабочий регламент: как написать и внедрить [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kom-dir.ru/article/1349-rabochiy-reglament>

улучшить свою работу с торговой документацией.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Для того, чтобы узнать, успешно ли сотрудники организации освоили разработанный регламент по работе с торговой документацией, было принято решение по разработке методического теста на знание работы с торговой документацией.

Методический тест (метод тестов, тестирование) – стандартизированные задания, особым способом связанные между собой, которые позволяют исследовать меру выраженности исследуемых свойств, характеристик и отношения испытуемых к тем или иным объектам¹.

Обычно, методический тест состоит из вопросов, которые требуют краткого ответа («да» или «нет»). Так же ответ на вопрос теста может предлагать варианты ответа, среди которых человек должен выбрать один или несколько правильных ответов, если того предполагают условия теста. Так же, тест подразумевает набор баллов за правильные ответы. По результатам проведения тестирования, исследователь может определить степень готовности испытуемого к тому или иному заданию.

Методическое тестирование на сегодняшний день является неотъемлемой частью не только в образовательном процессе, но и на предприятиях. Тестирование на предприятии проводится с целью определения профессиональной пригодности сотрудника. По результатам прохождения которого, исследователь может определить, следует ли уволить сотрудника в связи с профессиональной непригодностью, либо следует отправить сотрудника на профессиональную переподготовку. Так же тестирование проводят, когда хотят узнать, устраивают ли сотрудников условия, в которых они работают, уровень заработной платы, отношение к коллегам и многое другое.

¹ Тестирование (метод тестов) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://bookcheba.com/issledovanie-psihologii-knigi/testirovanie-metod-testov-17699.html>

Существует несколько классификаций тестов:

1. По форме:

- 1.1. Устные и письменные;
- 1.2. Индивидуальные и групповые;
- 1.3. Аппаратурные и бланковые;
- 1.4. Предметные и компьютерные;
- 1.5. Вербальные и невербальные;

2. По содержанию;

- 2.1. Изучающие свойства интеллекта;
- 2.2. Способности;
- 2.3. Отдельные характеристики личности и так далее;

3. По целям тестирования;

3.1. Для диагностики самопознания (такие тесты не являются строго научными в плане стандартизации процедуры тестирования, отличаются простотой и небольшим объемом);

3.2. Для диагностики специалистом (такие тесты наиболее строги в процедуре стандартизации и содержания тестовых заданий);

3.3. Для экспертизы (такие тесты проводятся по инициативе администрации или других официальных лиц, для таких тестов используются вопросы, которые специально составлены так, чтобы избежать неискренних ответов);

4. По времени ограниченности;

- 4.1. Учитывающие скорость выполнения заданий;
- 4.2. Результатные тесты;

5. По методическому принципу, положенному в основу методики;

5.1. Объективные тесты;

Методики стандартизированного самоотчета (тесты-опросники, открытые опросники, и другие);

5.2. Проективные техники (тест Роршаха);

5.3. Диагностические¹.

Для тестовых методов исследования существуют свои требования, соблюдая которые, тест получится правильным:

1. Однозначность методики: степень получаемых данных отражают изменения того свойства, для которого проводится тест;
2. Обоснованность: выводы, полученные в результате тестирования;
3. Точность: реагирование на малейшее изменение оцениваемого свойства;
4. Надежность: получение устойчивых показателей с помощью данной методики².

Разработка тестов имеет правил, которые необходимо соблюдать, чтобы тест получился правильным:

4. Задания, которые будут включены в тест, должны ориентироваться на проверку знаний, на определение у испытуемых степени владения определенными умениями и навыками;
5. Следует избегать внесения в тест вопросов, которые слабо изучены в курсе обучения/практики испытуемых;
6. Не следует включать вопросы, понимание в которых кардинально отличается у испытуемых;
7. Задания должны быть сформулированы так, чтобы испытуемые смогли четко понимать, какой ответ следует дать на вопрос;
8. Формулировка вопроса должна быть составлена так, чтобы проблема содержалась в основной части, а не в отдельных вариантах ответа;
9. Задания не должны содержать двусмысленности

¹ Виды тестов и их классификации, требования к тестовым методам исследования – Специфика тестового метода в социальной психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://vuzlit.ru/84159/vidy_testov_klassifikatsii_trebovaniya_testovym_metodami_issledovaniya

² Виды тестов и их классификации, требования к тестовым методам исследования - Специфика тестового метода в социальной психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://vuzlit.ru/84159/vidy_testov_klassifikatsii_trebovaniya_testovym_metodami_issledovaniya

или неопределенности;

10. Неправильные варианты ответа должны быть составлены таким образом, чтобы привлечь внимание испытуемого, то есть быть как бы похожим на правильный вариант ответа;

11. Не следует делать ответы на один вопрос, ответами на другие, то есть правильные и неправильные ответы одного вопроса не должны повторяться в других вопросах;

12. Стараться как можно реже использовать отрицательный вариант ответа в формулировке задания;

13. Следует избегать заданий, которые подразумевают трудоемкий и многоступенчатый процесс решения, но иногда такие задания необходимы, чтобы в тесте не было однообразных вопросов;

14. Иногда разработка теста требует создания нескольких аналогичных форм, но их структура и содержание не должны быть зеркальными, в таких случаях составлять задания необходимо близкими по смыслу друг с другом¹.

При соблюдении данных правил при разработке методического теста, в последствии можно буде избежать непонимания со стороны испытуемых. Так как задания будут составлены таким образом, чтобы избежать ситуаций, когда вопрос сложен в понимании испытуемым, и для его разъяснения нужно будет потратить много времени, прежде чем испытуемый поймет суть вопроса и даст на него ответ.

Так как в предыдущих главах были описаны торговые документы, этапы разработки и внедрения регламента по работе с торговой документацией организации ООО «Веллтон», было решено разработать методический тест, на проверну знаний работы с торговой документацией.

Разработка методического теста для организации ООО «Веллтон», позволит определить степень знания сотрудников по заполнению торговой документации, нормативной базы.

¹ Батурин Н.А., Курганский Н.А. Пособие по разработке тестов достижений: учебное пособие. Челябинск – Санкт-Петербург: Издательство ЮУрГУ. 2001. 75 с.

Для организации ООО «Веллтон» было решено разработать методический тест. Так как для организации был разработан регламент работы с торговой документацией, после его утверждения и ознакомления сотрудников, по истечении некоторого времени, например, 6 месяцев, необходимо будет провести тестирование сотрудников на знание регламента. Тест будет состоять из 20 вопросов, которые будут связаны между собой общей темой, а именно правилам заполнения торговой документации, с которой работает организация ООО «Веллтон».

Тест будет разделен на несколько разделов, а именно:

- Структура документа: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание структуры документов;
- Форма документа: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание форм документов;
- Виды организационных документов организации: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание видов организационных документов, которые существуют в организации;
- Термины: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание содержания терминов, например, что такое регламент;
- Формы заполнения торговой документации: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание форм заполнения торговой документации, например, формы заполнения УПД;
- Законы Российской Федерации: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание содержания и применения законов Российской Федерации при создании той или иной документации;

– Принцип работы с документами в конкретной организации: в данном разделе будут составлены вопросы, содержание и ответы на которые будут проверять у сотрудников знание работы с документами в конкретной организации, в данном случае в организации ООО «Веллтон».

Так же в каждом разделе будет несколько вопросов, которые будут по смыслу связаны между собой. Вопросы, которые будут составлены для методического теста, будут нескольких видов, а именно:

– Задания с выбором правильного ответа: такие задания подразумевают выбор правильного ответа из тех, что предложены ниже самого вопроса;

– Задания свободного изложения: такие задания подразумевают написание ответа на вопрос самостоятельно, используя для ответа пустое поле, которое дано ниже самого вопроса;

– Задания с альтернативными ответами: такие задания подразумевают ответ на вопрос либо «ДА», либо «НЕТ».

Методическое тестирование сотрудников организации ООО «Веллтон» будет проводиться после того, как директор организации утвердит регламент, и сотрудники организации поработают по новому регламенту по меньшей мере 6 месяцев. Для того, чтобы провести тестирование, необходимо будет провести собрание, на котором директор объяснит сотрудникам цель собрания, а именно:

– Проведение методического тестирования на знание регламента по работе с торговой документацией.

Далее необходимо будет объяснить сотрудникам суть проведения тестирования, а именно:

– Выявление проблем у сотрудников в знании и выполнении своих обязанностей.

После объяснений целей собрания и тестирования, директор должен будет раздать сотрудникам бланк методического теста, в котором сотрудники должны будут дать свои ответы. На выполнение теста отводится около 15-20 минут, за это время сотрудники должны будут успеть ответить на все вопросы, которые

затрагиваются в тесте.

После того, как сотрудники решат тест, директор подведет результаты. По итогам результатов тестирования, директор сможет определить, кто из сотрудников не справляется со своими обязанностями, и что с такими сотрудниками делать.

Таким образом, можно сделать вывод, что разработка методического теста требует у исследователя знания того, для чего он создает тест и с какой целью. Тест создается в соответствии с правилами, которые позволят избежать проблем и непонимания в процессе тестирования испытуемых. Для организации ООО «Веллтон» исходит из принятия решения по разработке регламента по работе с торговыми документами. Разработка теста в последствии позволит узнать, освоили ли сотрудники знания и требования, которые поставил перед ними разработанный регламент.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам выполненного исследования можно сделать следующие выводы:

– Коммерческая организация, представляет собой организацию, деятельность которой направлена на получение прибыли. Организация ООО «Веллтон» представляет собой коммерческую организацию, основная деятельность которой, распространяется на сферу торговли, и поэтому основная документация организация является торговой. Организация является Обществом с ограниченной ответственностью, это означает, организация ограничена в ответственности и имеет ряд особенностей в организационной структуре. ООО «Веллтон» имеет малый уставный капитал, ограниченный штат сотрудников. Поскольку организация занимается поставкой товаров в организации-партнеры, состав документации организации тое ограничен.

– Екатеринбургский офис организации ООО «Веллтон», занимается в основном поставкой товара со своего склада. И для того, чтобы безопасно и бесппроблемно перевозить и оплачивать поставляемый товар, организация использует торговые документы, а именно: универсальный передаточный документ (УПД), транспортную накладную, платежное поручение, договора поставки с отсрочкой/без отсрочки платежа. Каждый документ требует соответствующего заполнения, некоторые документы, такие как УПД, имеют несколько видов заполнения, каждый из которых требует определенной информации. Так же, такие документы, как договор поставки, иногда приходится заполнять не на шаблоне договора организации. Покупатели иногда требуют заполнение договора поставки на своем шаблоне договора поставки. И если это происходит, то ООО «Веллтон» обязана принять это требование.

– Организация ООО «Веллтон», входит в состав Группы компании «Алаксар» (ГК «Алаксар»), и главный офис ГК находится в городе Москва. Это обстоятельно означает то, что организация ограничена в своей распорядительной и управленческой деятельности. Вся управленческая и распорядительная документация хранится и издается только Главным офисом

ГК. И с этим связан ряд проблем, которые были выявлены в организации во время проведения исследования. Для того, чтобы решить имеющиеся у организации ООО «Веллтон» проблемы, было составлено несколько рекомендаций, которые могут помочь организации справиться, и, возможно, улучшить свою торговую деятельность.

– Некоторые проблемы, которые были выявлены у организации, в основном связаны с тем, что в организации нет делопроизводителя, который помог бы решить проблемы, которые касаются торговой документации. Отсутствие делопроизводителя в организации компенсировалось тем, что в должностных инструкциях сотрудников, описан пункт, в котором указано, как работать с определенным видом документов. Но так как это не удобно, в ходе проведения исследования, было решено разработать регламент работы с торговой документацией организации ООО «Веллтон». Разработанный регламент может помочь сотрудникам организации избавиться от ряда проблем, связанных с заполнением торговой документации.

– Разработка регламента работы с торговой документацией не может обойтись без проверки сотрудников на выявление недочетов в работе с торговой документацией по разработанному регламенту. Для проверки сотрудников организации было решено разработать методический тест. Разработка методического теста, является сложным процессом, который требует внимания к составлению содержания вопросов, которые включаются в тест, и в правильном составлении вариантов ответа, на поставленные вопросы. Структура теста должна быть разнообразной, вопросы – легки в понимании сотрудниками. Соблюдение правил составления и разработки методического теста, позволит избежать непонимания сотрудниками организации того, что от них требует тест. Так же, методический тест нужен, для того, чтобы директор организации смог решить, что делать с сотрудниками, которые не смогли пройти тест.

Данные проведенного исследования могут в дальнейшем дать организации ООО «Веллтон» опору для создания своей нормативной

документации, новой регламентации работы.

Данное исследование открывает новые спектры развития темы торговой документации в жизни коммерческой организации.

Таким образом можно сделать вывод, что для реализации поставленных целей и задач выпускной квалификационной работы был предпринят ряд исследований, которые в последствии позволили ответить на все поставленные вопросы. Для выполнения некоторых задач было принято решение провести интервью с директором организации ООО «Веллтон», на котором были даны ответы на интересующие вопросы. В связи с этим, можно сказать, что цели исследования были достигнуты, поставленные задачи исследования были выполнены в полном объеме.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ // Российская газета. 1994. 8 декабря.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст. 3340.
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. // Российская газета. 2011. 9 декабря.
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ Ст. 2 // Собрание законодательства Российской Федерации от 2010. № 1
5. Правила перевозок грузов автомобильным транспортом: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 17. Ст. 2407.
6. Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме: Приказ ФНС от 24.03.2016 года № ММВ-7-15/155@ // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
7. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Утвержден Банком России 19.06.2012 № 383-П // Вестник банка России. 2012. 28 июня. № 34
8. Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры: Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ // «Экономика и

жизнь» (бухгалтерское приложение). 2013. 08 ноября. № 44

9. Устав ООО «Веллтон»: утвержден решением учредителей от 17.01.2017. (не опубликован).

10. Договор поставки организации ООО «КорТрейд» (не опубликован)

11. Договор поставки с отсрочкой/без отсрочки платежа организации ООО «Веллтон» (не опубликован)

12. Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 14.05.2019 (не опубликовано)

13. Интервью с директором ООО «Веллтон» Д. М. Варламовым от 22.05.2019 (не опубликовано)

14. Wellton. Интернет магазин эко-обоев [Электронный ресурс]. Режим доступа: eco-oboi.ru

15. Wellton. Отделочные материалы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: wellton-com.ru

Литература:

1. Что такое хорошо и что такое плохо при регламентации бизнес-процессов. Или как создать «правильный» регламент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=2998409>

2. Батурин Н.А., Курганский Н.А. Пособие по разработке тестов достижений: учебное пособие. Челябинск – Санкт-Петербург: Издательство ЮУрГУ, 2001. 75 с.

3. Виды тестов и их классификации, требования к тестовым методам исследования – Специфика тестового метода в социальной психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://vuzlit.ru/84159/vidy_testov_klassifikatsii_trebovaniya_testovym_metodami_issledovaniya

4. Договор поставки – подробно о соглашении и выполнении [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://arbitrazhnyi-yurist.ru/podrobno-o-dogovor-postavki>

5. Договор поставки с отсрочкой платежа [Электронный ресурс].
Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/dogovor_postavki_s_otsrochkoj_platezha/
6. Петров А. Договоры коммерческой деятельности: практическое пособие. Москва: ИНФРА-М, 2015. 395 с.
7. Платежное поручение [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.audit-it.ru/terms/accounting/platezhnoe_poruchenie.html
8. Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора. П.7.4.1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PDR;n=3;dst=103831#008592931288125294>
9. Рабочий регламент: как написать и внедрить [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://www.kom-dir.ru/article/1349-rabochiy-reglament>
10. Разработка регламента: кто и как этим должен заниматься [Электронный ресурс].
Режим доступа: https://rik-company.ru/development_regulations.html
11. Регламент [Электронный ресурс].
Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=58
12. Регламент организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ufk-invest.ru/2548.htm>
13. Составление регламента: правильный алгоритм разработки [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://www.gd.ru/articles/3966-sostavlenie-reglamenta>
14. Справочная информация: «Формы первичных учетных документов» [Электронный ресурс].
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/
15. Тестирование (метод тестов) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://bookucheba.com/issledovanie-psihologii-knigi/testirovanie-metod-testov-17699.html>
16. Торговая документация [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://tfig.unece.org/RUS/contents/trade-documents.htm>

17. Торговые документы [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://blanker.ru/doc/album-torgovie-documenti>.

18. Универсальный передаточный документ [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://www.diadoc.ru/docs/upd>

Унифицированная форма документа: «Универсальный передаточный документ»

Приложение № 1
К постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.06.2017 № 981)

Счет-фактура № _____ от 22 февраля 2019 г. (1)
Исправление № _____ от _____ (1а)

Статус: 1
1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

Продавец: _____ (2)
Адрес: _____ (2а)
ИНН/КПП продавца: _____ (2б)
Грузооправитель и его адрес: _____ (3)
Грузополучатель и его адрес: _____ (4)
К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
Покупатель: _____ (6)
Адрес: _____ (6а)
ИНН/КПП покупателя: _____ (6б)
Валюта: наименование, код _____ (6б)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): _____ (7)
Валюта: код 643 наименование Российский рубль _____ (8)

№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Код вида товара	Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара			Регистрационный номер таможенной декларации
			код	наименование							цифровой код	краткое наименование	код	
А	1	1а	2	2а	4	5	6	7	8	9	10	10а	11	
Б	2													
Всего к оплате											0,00	Х	0,00	

Количество листов _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
(заявитель, свидетельствует о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Данные о транспортировке и грузе _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [10]
22 февраля 2019 г. [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [12]

Ответственный за правильность оформления документов, иные документы и т.п. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [13]

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [14]

М.П. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [15]
Дата получения (приемки) « _____ » _____ 20 _____ года [16]
Иные сведения о получении, приемке _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [17]
Информация о наличии претензий, ссылки на используемые приложения, и другие документы и т.п. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [18]
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [19]
Наименование экономического субъекта – составителя документа _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [20]
М.П. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [21]
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)

Унифицированная форма документа: «Транспортная накладная»

Приложение № 4
к Правилам перевозок грузов
автомобильным транспортом
Форма

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Экземпляр № 1, 2, 3

<p>1. Грузоотправитель</p> <p>Дата 22.02.19</p> <p>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные о средствах связи – для физического лица)</p> <p>полное наименование, адрес места нахождения – для юридического лица)</p> <p>(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)</p>	<p>Заказ (заявка) №</p> <p>2. Грузополучатель</p> <p>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные о средствах связи – для физического лица)</p> <p>полное наименование, адрес места нахождения – для юридического лица)</p> <p>(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)</p>
<p>3. Наименование груза</p> <p>(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов – в соответствии с ДОПОГ, для скоропортящихся грузов – в соответствии с СПС), его состояние и другая необходимая информация о грузе)</p> <p>0</p> <p>(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)</p> <p>(масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)</p> <p>(в случае перевозки опасного груза – информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)</p>	
<p>4. Сопроводительные документы на груз</p> <p>ТОРГ -12 № от 22.02.19, счет-фактура № от 22.02.19</p> <p>(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p> <p>(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)</p>	
<p>5. Указания грузоотправителя</p> <p>(параметры транспортного средства, необходимые для перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))</p> <p>(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)</p> <p>(рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем))</p>	
<p>6. Прием груза</p> <p>(объявленная стоимость (ценность) груза, запрещение перегрузки груза)</p> <p>(адрес места погрузки)</p> <p>22.02.19</p> <p>(дата и время подачи транспортного средства под погрузку)</p> <p>22.02.19</p> <p>(фактические дата и время прибытия)</p> <p>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</p> <p>(масса груза, количество грузовых мест)</p> <p>(подпись и оттиск печати грузоотправителя (при наличии) подпись водителя, принявшего груз)</p>	<p>7. Сдача груза</p> <p>(адрес места выгрузки)</p> <p>22.02.19</p> <p>(дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)</p> <p>22.02.19</p> <p>(фактические дата и время прибытия)</p> <p>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</p> <p>(масса груза, количество грузовых мест)</p> <p>(подпись и оттиск печати грузополучателя (при наличии) подпись водителя, сдавшего груз)</p>
<p>8. Условия перевозки</p> <p>Согласно Правилам перевозок грузов</p> <p>(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактических недостачи, повреждения (порчи) груза)</p> <p>согласно Договору об оказании транспортных услуг</p> <p>(размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) грузов, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)</p> <p>(масса груза и способ ее определения, сведения об опломбировании крытых транспортных средств и контейнеров)</p> <p>согласно Договору об оказании транспортных услуг</p> <p>(порядок выполнения погрузо-разгрузочных работ, работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)</p> <p>(размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера, просрочку доставки груза, порядок исчисления срока просрочки)</p> <p>согласно Договору об оказании транспортных услуг</p> <p>(размер штрафа за непредъявление для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств, за задержку (простой) контейнеров)</p>	
<p>9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению</p> <p>(дата принятия заказа (заявки) к исполнению – фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению, оттиск печати (при наличии), подпись)</p>	

10. Перевозчик

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – для физического лица,
наименование и адрес места нахождения – для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество лица, ответственного за перевозку, данные о средствах
связи)

(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя
(водителей),

сведения о путевом листе (листах)

11. Транспортное средство

(количество, тип, марка, грузоподъемность в тоннах, вместимость в кубических метрах)

(регистрационные номера)

12. Оговорки и замечания перевозчика

(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при
приеме груза)

(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при
сдаче груза)

(изменение условий перевозки при движении)

(изменение условий перевозки при выгрузке)

13. Прочие условия

(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза и др.)

(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)

14. Переадресовка

(дата, форма переадресовки (устно или письменно))

(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под
выгрузку)

(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование,
фамилия, имя, отчество и др.))

(при изменении получателя груза – новое наименование грузополучателя и место его
нахождения)

15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы

0

(стоимость услуги в рублях)

(расходы перевозчика и предъявляемые грузоотправителю платежи за проезд по платным
автомобильным дорогам,

(порядок (механизм) расчета (исчислений) платы)

при перевозке опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, уплаты таможенных пошлин и
сборов,

(размер провозной платы (заполняется после окончания перевозки) в
рублях))

выполнение погрузо-разгрузочных работ, работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)

16. Дата составления, подписи сторон

22.02.19

(грузоотправитель, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)

22.02.19

(перевозчик, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)

17. Отметки грузоотправителей, грузополучателей и перевозчиков

Краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки	Расчет и размер штрафа	Подпись, дата

Унифицированная форма и пример правильного заполнения документа:

«Платежное поручение»

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ПОСТАВЩИК:

Образец заполнения платежного поручения

Получатель	Сч. №	
Банк получателя	БИК	
	Сч. №	

Счет № от 22.02.19

ПЛАТЕЛЬЩИК: , ИНН

телефоны

№	Товар	Количество	Ед.	Цена	Сумма	
					Сумма:	0.00
					в т.ч. НДС	0.00
					НП:	0.00
					Итого к оплате	0.00

Всего наименований 0, на сумму 0

Сумма: Ноль рублей 00 копеек

Руководитель _____

Бухгалтер _____

16.05.2019	16.05.2019	
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №	142	14.05.2019
		Дата
		электронно
		Вид платежа

Сумма прописью | Две тысячи триста сорок два рубля 40 копеек

ИНН 6658496974	КПП 665801001	Сумма	2342-40	
Общество с ограниченной ответственностью "ВЕЛЛТОН"		Сч. N	4071	
Платательщик		БИК	046.	
ФИЛИАЛ "ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" г. Екатеринбург		Сч. N	3011	
Банк плательщика		БИК	0465	
ФИЛИАЛ "УРАЛЬСКИЙ" БАНКА ВТБ (ПАО) г. Екатеринбург		Сч. N	3010	
Банк получателя		Сч. N	4070	
ИНН 6679088479	КПП 667901001	Сч. N	4070	
ООО "ТЕРМОПЛАСТ"		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		5
				Рез. поле

Оплата по счету № 2308 от 13.05.2019. В том числе НДС 20%, 390.40 руб.

Назначение платежа

Подписи

М.П.

<p>АО "АЛЬФА-БАНК" ДО "Белореченский" 620086, г. Екатеринбург, ул. Белореченская, д.12А</p> <p>к/сч 30101810100000000964 в УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ БИК 046577964 ИНН 7728168971</p> <p>ИСПОЛНЕНО 16.05.2019 Документ передан в электронном виде</p>

Договор поставки организации ООО «КорТрейд» с приложениями к договору

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 2017г.

ООО "КорТрейд", именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице Генерального директора Пушкарева Олега Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Поставщик обязуется поставлять Покупателю, а Покупатель принимать и оплачивать товары на условиях, определенных настоящим договором.
- 1.2. Все Приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями. Отношения Сторон по Договору регулируются Договором и следующими Приложениями к нему:
 - 1.2.1. Приложение №1 - Протокол согласования цен, именуемый в дальнейшем **ПСЦ**.
 - 1.2.2. Приложение №2 – Правила по обмену документами в электронном виде между Поставщиком и Покупателем, именуемое в дальнейшем **Правила электронного документооборота**.
 - 1.2.3. Приложение №3 – Требования по маркировке товаров, с перечнем товаров маркируемых Покупателем, именуемое в дальнейшем **Требования к упаковке и маркировке товара**.
 - 1.2.4. Приложение №4 – Годовое соглашение, определяющее размеры скидок, премий, порядок расчета премий, стоимость возмездных услуг, именуемое в дальнейшем **Годовое соглашение**.
 - 1.2.5. Приложение №5 – Штрафные санкции за нарушение условий настоящего Договора, именуемое в дальнейшем **Санкции**.
- 1.3. Список Приложений не является исчерпывающим. Стороны вправе согласовать и подписать иные Приложения к Договору. Все Приложения, подписанные уполномоченными представителями Сторон, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора

2. ЦЕНА НА ТОВАР И АССОРТИМЕНТ

- 2.1. Цена и ассортимент поставляемого товара определяется сторонами на основании ПСЦ, действующего на момент исполнения заказа Покупателя. В случае если в товаросопроводительных документах Поставщика, цена превышает цену ПСЦ, ценой товара признается цена ПСЦ. Если же цена ПСЦ превышает цену, указанную в товаросопроводительных документах, ценой товара является цена, указанная в товаросопроводительных документах.
- 2.2. ПСЦ составляется в электронном виде в соответствии с Правилами электронного документооборота (Приложение №2).
- 2.3. Цены и ассортимент, указанные в ПСЦ, остаются неизменными до согласования сторонами нового ПСЦ. ПСЦ вступает в силу с даты его согласования Покупателем в соответствии с п.4.1., 4.2. Приложения №2.
- 2.4. Цены, указанные в ПСЦ, включают в себя НДС, транспортные расходы по доставке товара до склада Покупателя, а также иные расходы Поставщика, связанные с исполнением настоящего договора. Выделение транспортных и иных расходов отдельной строкой в товаросопроводительных документах не допускается.
- 2.5. Порядок изменения ПСЦ:
 - 2.5.1. В случае намерения Поставщика повысить цены, Поставщик обязан не менее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до вступления в силу нового ПСЦ, уведомить Покупателя в порядке указанном в Правилах электронного документооборота (Приложение №2), с указанием причин повышения цен. Новый ПСЦ вступает в силу только после его утверждения обеими Сторонами. В случае, если Покупатель не согласен с изменениями цен в ПСЦ, он должен в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления от Поставщика, направить Поставщику уведомление о своем несогласии в порядке, указанном в Правилах электронного документооборота. В случае недостижения соглашения между Сторонами по вопросу повышения цен, в течение 100 (ста) календарных дней продолжает действовать предыдущий ПСЦ, утвержденный обеими Сторонами. В течение этого срока, Стороны обязуются путем переговоров утвердить новый ПСЦ. В противном случае настоящий Договор расторгается в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
 - 2.5.2. В случае намерения Поставщика понизить цены, Поставщик имеет право в соответствии с п.2.1. указать в товаросопроводительных документах новые цены, при этом, уведомив Покупателя в порядке, указанном в Требованиях по электронному документообороту (Приложение №2).

Покупатель _____

стр. 1 из 8

Поставщик _____

- 2.5.3. В случае намерения Поставщика вывести какую-либо позицию из ПСЦ, Поставщик обязан не менее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до планируемого вывода, уведомить Покупателя в порядке, указанном в раздел 3 Правил электронного документооборота (Приложение №2).

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Поставщик предоставляет Покупателю отсрочку оплаты товара на срок в ____ (_____) календарных дней. Для срока оплаты и для зависящих от него санкций определяющим является день поступления товара или – по выбору Покупателя – день поступления товаросопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, если они поступили позже товара. В случае, если срок оплаты приходится на выходной или праздничный день, оплата производится в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем. Покупатель вправе оплатить полученный товар досрочно.
- 3.2. Покупатель оплачивает товар путем перечисления суммы стоимости товара полностью или частями на расчетный счет Поставщика. Стоимость товара, подлежащая оплате, определяется в соответствии с п.2.1 Договора. Оплата производится в российских рублях. Днем оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Покупателя. При этом в случае, если в течение двух дней с момента списания денежных средств с расчетного счета Покупателя, денежные средства не зачислены на расчетный счет Поставщика и платежные документы оформлены Покупателем правильно, пени, предусмотренные п.9.3. настоящего Договора не взимаются. Основанием для оплаты являются подписанные обеими сторонами товаросопроводительные документы (накладные и счета-фактуры, или универсальный передаточный документ).
- 3.3. Суммы штрафных санкций, которые могут возникнуть в рамках исполнения настоящего договора у Сторон, оплачиваются на основании выставленных претензий и требований.
- 3.4. Стороны вправе осуществить зачет встречных требований, возникших в процессе исполнения настоящего договора, путем обмена письмами и составления соответствующего акта. Срок подписания и отправки акта о зачете сторонами составляет 10 (Десять) календарных дней с момента получения казенного письма по адресу, указанному в реквизитах сторон в графе «Почтовый адрес» настоящего Договора.
- 3.5. Покупатель вправе приостановить оплаты Поставщику в следующих случаях:
- отсутствие товаросопроводительных документов на поставляемый товар;
 - несоответствие товаросопроводительных документов форме, установленной законом или настоящим договором по истечении сроков, установленных п.5.8. Договора;
 - непредоставление Покупателю надлежаще оформленных документов, на основании которых осуществлен возврат товара Поставщику.
 - неоплата Поставщиком премий, санкции, предусмотренных настоящим договором и приложениями к нему.

Оплата приостанавливается до момента исполнения Поставщиком своих обязанностей, а при исполнении денежных обязательств до момента зачисления денежных средств на расчетный счет Покупателя.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРУ

- 4.1. Поставщик гарантирует Покупателю, что на момент передачи товара он является его собственником или имеет законное право на его отчуждение, а также что товар свободен от любых обременений и иных прав третьих лиц.
- 4.2. Поставщик гарантирует Покупателю, что весь поставляемый товар соответствует требованиям качества и безопасности, установленным законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Поставщик гарантирует, что поставляемые товары не нарушают прав и законных интересов третьих лиц, в частности, прав на объекты интеллектуальной собственности.
- 4.4. Поставщик обязан предоставлять Покупателю надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих право поставки товара (лицензия), соответствие товара требованиям качества и безопасности, в т.ч. сертификат соответствия, декларация о соответствии, сертификат пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическое заключение и т.д.
- 4.5. Поставщик обязан предоставлять по требованию Покупателя электронную копию указанных документов в течении 24 часов с момента получения запроса, заверенные копии запрошенных документов должны быть переданы Покупателю в течении 3 (трех) календарных дней с момента получения запроса Поставщиком.
- 4.6. До истечения срока действия вышеперечисленных документов Поставщик обязан предоставить новые документы.
- 4.7. Товар должен иметь индивидуальную упаковку, дающую возможность продавать его в магазинах самообслуживания. Единица товара состоящего из комплекта должна иметь индивидуальную упаковку.
- 4.8. В случаях, когда на товар установлен срок службы или срок годности, Поставщик обязан поставлять такой товар до истечения 1/3 срока службы или срока годности. Если на товар установлен и срок службы, и срок годности, применяется тот срок, который истекает ранее.

Покупатель _____

стр. 2 из 8

Поставщик _____

- 4.9. Маркировка товара должна соответствовать Требованиям к упаковке и маркировке товара (Приложение №3).
- 4.10. Поставщик обязан по запросу Покупателя направлять в его адрес дополнительные экземпляры гарантийного талона на поставляемый товар, талон должен быть получен Покупателем в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения запроса Поставщиком.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОСТАВКИ

- 5.1. Поставка товаров осуществляется на условиях доставки до склада Покупателя по адресу: г. Екатеринбург, ул. Высоцкого, д. 50. Покупатель вправе указать иной адрес доставки товара в пределах г. Екатеринбурга.
- 5.2. Заказы на поставку Товара оформляются в соответствии с Приложением №2.
- 5.3. Для обеспечения должных условий транспортировки и хранения Поставщик обязан выполнять следующие требования:
- поставка товара на стандартных евро-паллетах имеющих размеры 800 x 1200 x 145 мм. Высота паллеты с товаром не более 1500 мм. Не на евро-паллетах допускается поставка товара, габаритные размеры которого больше 1200мм по одной из сторон. При этом ВЕСЬ поставляемый товар должен иметь возможность разгрузки погрузчиком и вес одного места товара не должен превышать 2 тонны. В случае поставки товара не на паллетах разгрузка товара осуществляется силами (грузчиками) Поставщика;
 - товар должен быть упакован в упаковку, механическая прочность которой достаточна для транспортировки и складирования на евро-паллетах;
 - товар должен иметь специальную маркировку, указывающую свойства грузов, способ обращения с ними при погрузочно-разгрузочных работах, перевозке и хранении (например «Осторожно», «Верх», «Не кантовать» и т.п.), в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 14192-96 (или предупредительные надписи, если невозможно выразить знаками необходимый способ обращения с грузом);
 - в одной упаковке должен находиться один Товар, имеющий одинаковый штрих-код;
 - штрих-код должен быть нанесен способом: позволяющим вести приемку и отгрузку товара групповыми упаковками; находиться в доступном месте групповой упаковки для считывания при приемке и отгрузке товара;
 - товар по одному Заказу должен находиться в одном грузовике либо в нескольких грузовиках, прибывающих в магазин Покупателя одновременно;
 - самый тяжелый Товар должен находиться снизу.
- 5.4. Товар передается Покупателю на складе Покупателя на основании накладной и счета-фактуры или универсального передаточного документа.
- 5.5. Поставщик обязан оформлять Товаросопроводительные документы (накладные и счета-фактуры или универсальный передаточный документ) в соответствии с действующим законодательством и требованиями настоящего Договора.
- 5.6. Товаросопроводительные документы должны содержать:
- реквизиты Договора и Заказа: номер и дату заключения Договора, валюту Договора;
 - номер Заказа;
 - код поставщика;
 - наименование.
 - единицы измерения.
 - Локальный код товара (в системе Покупателя),
 - количество товара,
 - цена единицы товара (не превышающая цену, указанную в ПСЦ),
 - общая стоимость товара.
- Артикулы, коды и цены товаров должны быть указаны в той же последовательности, в которой они указаны в Заказе Покупателя.
- 5.7. Товар по одному заказу оформляется одной или несколькими накладными. Оформление в одну накладную товара по двум и более заказам не допускается.
- 5.8. В случае отсутствия товаросопроводительных документов или их несоответствия форме, установленной законом или настоящим договором, Покупатель уведомляет Поставщика любым доступным способом (телефонограммой, электронной почтой или сообщением на сайте portaldiy.ru) не позднее 7 (семи) календарных дней с момента обнаружения. Документы подлежат замене в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения уведомления Поставщиком. Предоставление и замена документов осуществляется по адресу г. Екатеринбург ул. Высоцкого, 50.
- 5.9. Дата и время поставки согласовывается Поставщиком в соответствии с разделом 5 Приложения №2.
- 5.10. Если Поставщик не предъявит товар к приемке в течение 30 (тридцати) минут от назначенного времени, Покупатель вправе отказать в приемке товаров от данного Поставщика или принять в течении текущего рабочего дня в любое время. В случае отказа Покупателем в приемке товаров Заказ будет считаться невыполненной по вине Поставщика.

Покупатель _____

стр. 3 из 8

Поставщик _____

- 5.11. Право собственности и все риски на товар, поставленный в рамках Заказа и без нарушения условий Договора, переходят от Поставщика к Покупателю в момент передачи товара. Факт передачи товара Покупателю не освобождает Поставщика от ответственности за ненадлежащее исполнение условий Заказа, Договора или ПСЦ, выявленные Покупателем после приемки товара.

6. ПРИЕМКА

- 6.1. Приемка Товара по количеству и качеству осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Высоцкого, д. 50.
- 6.2. Покупатель осуществляет приемку Товара по количеству и качеству в два этапа.
Первичная приемка:
- 6.2.1. Покупатель осуществляет первый этап приёмки Товара по количеству мест и по целостности упаковки на основании товаросопроводительных документов. Приемка на первом этапе осуществляется в срок отведенный для разгрузки Товара. Первая приемка Товара осуществляется в присутствии уполномоченного представителя Поставщика.
- 6.2.2. В случае отсутствия представителя Поставщика, подписывая настоящий договор, Поставщик дает согласие на одностороннюю первичную приемку Товара Покупателем, и выражает свое согласие с результатами такой приемки.
- Вторичная приемка:
- 6.2.3. На втором этапе Покупатель принимает каждую единицу Товара поштучно и проверяет Товар на внешние повреждения. Срок приемки на втором этапе 10 календарных дней с момента окончания первого этапа приемки. Покупатель осуществляет вторичную приемку в одностороннем порядке. Подписывая настоящий договор, Поставщик дает согласие на одностороннюю вторичную приемку Товара Покупателем и выражает свое согласие с результатами такой приемки.
- 6.3. В случае если во время приемки Покупатель обнаружит несоответствие Товара по количеству и/или качеству, Покупатель делает запись в товарной накладной «Приёмка произведена с составлением акта ТОРГ-2 № _____ от _____ года на сумму _____ рублей», составляет Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей (унифицированная форма № ТОРГ-2), Претензию и направляет указанные документы Поставщику в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента проведения приёмки.
- 6.4. В случае передачи Покупателю товара с нарушением условия о комплектности, Покупатель имеет право по своему выбору требовать доукомплектования товара, замены товара или отказаться от приёмки некомплектного товара. Требование о доукомплектовании или замене должно быть исполнено Поставщиком в сроки, указанные в соответствующем письменном требовании Покупателя.
- 6.5. Покупатель вправе отказаться от приемки товара, поставленного без Заказа или с нарушением условий Заказа, Договора или Приложений к договору. По факту выявленных нарушений Покупатель составляет Акт об установленном расхождении при выполнении Заказа Поставщиком.
- 6.6. Поставщик обязан рассмотреть и ответить на Акт об установленном расхождении Покупателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Акта об установленном расхождении посредством сайта portaldiy.ru или по электронной почте.
- 6.7. В случае, если факт поставки товара с количественными или качественными расхождениями и (или) с нарушением условий Заказа, Договора или ПСЦ обнаруживается после приемки товара, Покупатель вправе требовать возврата Поставщику товара, поставленного с соответствующими нарушениями. Требование о возврате излагается в претензии Покупателя. Поставщик обязан вывезти товар со склада Покупателя в сроки, указанные в претензии.
- 6.8. Поставщик выражает свое согласие на одностороннее составление Покупателем Актов, указанных в в разделе 1 Правил электронного документооборота (Приложения №2). Составленные Покупателем Акты имеют полную юридическую силу. Акты направляются Поставщику в порядке, указанном в Правилах электронного документооборота (Приложение №2). Одновременно Поставщику направляется претензия с указанием суммы штрафных санкций за ненадлежащее исполнение Договора.
- 6.9. Экспедиторы (водители) Поставщика, производящие доставку товара на склад Покупателя, обязаны иметь при себе доверенность, дающую право подписания товаросопроводительных документов от имени Поставщика, и право на получение товаров, подлежащих возврату Поставщику. Неисполнение данного требования является основанием для отказа от приемки товаров данного Поставщика с применением штрафных санкций за ненадлежащее исполнение Заказов в соответствии с Приложением №5.
- 6.10. При соблюдении Поставщиком условий, установленных разделами 4, 5, 6, настоящего договора, Покупатель осуществляет разгрузку товара с автотранспорта в течение 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут, исчисляемых с момента начала разгрузки.

7. ВОЗВРАТ ТОВАРА

- 7.1. Поставщик предоставляет Покупателю право на безусловный возврат любого поставленного Товара. Товар на момент возврата может быть как оплачен Покупателем, так и не оплачен им. Возврат качественного Товара, поставленного без нарушения условий Договора, производится на основании

Покупатель _____

стр. 4 из 8

Поставщик _____

заявления о возврате, составленного Покупателем в электронной форме и направленного Поставщику в порядке, прописанном в Приложении №2.

- 7.2. При возврате товара Поставщик обязан предоставить своего уполномоченного представителя с доверенностью на право принимать возвращаемый товар от Покупателя.
- 7.3. Поставщик обязуется вывезти товар со склада Покупателя в сроки указанные Покупателем в заявке на возврат, но не позднее 10 рабочих дней с момента направления заявки.
- 7.4. Возврат товара Поставщику производится по ценам соответствующих поставок. Право собственности и все риски на товар, подлежащий возврату Поставщику на основании заявлений Покупателя, переходят от Покупателя к Поставщику в момент передачи товара представителю Поставщика на складе Покупателя.

8. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА

- 8.1. Стороны договорились, что Покупатель приобретает товары у Поставщика в целях их последующей перепродажи через магазины Покупателя. Клиентами Покупателя являются, в частности, потребители, и деятельность Покупателя регулируется законодательством о защите прав потребителей. Стороны договорились о широком сотрудничестве в целях соблюдения прав клиентов Покупателя.
- 8.2. Покупатель вправе в любое время за свой счет проводить проверки качества поставляемых товаров, в том числе с привлечением экспертов. В случае обнаружения недостатков расходы, понесенные Покупателем в связи с проверкой, возмещаются Поставщиком.
- 8.3. В случае предъявления Покупателю требований Клиентами о расторжении договора купли-продажи и возврате покупной цены, уплаченной за Товар ненадлежащего качества, либо иных требований, предусмотренных законом о защите прав потребителей, Покупатель вправе потребовать от Поставщика удовлетворения этих требований. В случае предъявления Покупателю требований Клиентов о безвозмездном устранении недостатков (ремонте товаров), возникших на основании заключения Сервисного центра или акта независимой экспертизы, Покупатель вправе потребовать от Поставщика обеспечения необходимого ремонта (силами Поставщика либо силами его уполномоченной организации (Сервисного центра и т.д.) за счет Поставщика в сроки, необходимые для устранения недостатков, но не превышающие срок, установленный для ремонта товаров в соответствии с законодательством о защите прав потребителей. В случае нарушения указанных условий и/или сроков, Поставщик обязан возместить Покупателю весь ущерб и убытки, понесенные последним. При заключении Договора Поставщик обязан предоставить Покупателю перечень Сервисных центров, осуществляющих гарантийное обслуживание поставляемых товаров.
- 8.4. В случае предъявления Покупателю требований Клиентом о расторжении договора купли-продажи и возврате покупной цены, уплаченной за товар надлежащего качества, Покупатель вправе вернуть такой товар Поставщику. Условия возникновения таких требований, а также требования к состоянию товара должны соответствовать ст.25 Закона о защите прав потребителей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Поставщик отвечает в порядке и на условиях, предусмотренных Договором и Приложением №5 Санкции.
- 9.2. За просрочку поставки и недоставку товара Покупатель имеет право требовать выплаты штрафа в размере и порядке, указанном в Приложении №5 Санкции.
- 9.3. За каждый день просрочки оплаты Покупатель оплачивает Поставщику пени в размере 0,1% от суммы неоплаченного товара, но не более 10 % от общей стоимости неоплаченного товара. Просрочкой не является:
 - приостановление оплаты в соответствии с п.3.5. настоящего договора;
 - приостановление оплаты Покупателем в случае непредоставления Поставщиком документов, предусмотренных Договором оформленных надлежащим образом;
 - неоплата товара, подлежащего возврату на основании претензий или заявлений Покупателя.
- 9.4. Если Покупатель будет привлечен к ответственности исполнительными органами власти, в связи с нарушениями требований к товару, установленных действующим законодательством, которые были допущены Поставщиком, Поставщик возмещает Покупателю понесенные убытки, в порядке регресса.
- 9.5. В случае изъятия исполнительными органами власти товара у Покупателя, Поставщик возмещает Покупателю стоимость изъятых товаров в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента получения Претензии от Покупателя.
- 9.6. Проценты, предусмотренные ст.317.1 ГК РФ, по настоящему договору и обязательствам, вытекающим из настоящего договора, не начисляются и не взыскиваются.
- 9.7. Поставщик и Покупатель обязаны сохранять в тайне от третьих лиц условия настоящего Договора.
- 9.8. Поставщик не вправе предлагать какое-либо вознаграждение или осуществлять какие-либо выплаты работникам Покупателя и работникам субподрядчиков Покупателя в целях продвижения/продажи своего товара в магазинах Покупателя. В случае, если такие предложения будут делаться или будут осуществляться выплаты работникам Покупателя, Покупатель вправе немедленно расторгнуть настоящий Договор и потребовать выплаты штрафа в размере 10% от суммы оприходованных товарных накладных за 360 календарных дней, но не менее 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

Покупатель _____

стр. 5 из 8

Поставщик _____

10. ФОРС-МАЖОР

- 10.1. Сторона освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение вызвано форс-мажорными обстоятельствами, возникшими после подписания настоящего Договора. "Форс-мажорные обстоятельства" означают чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства. К этим обстоятельствам относятся, в частности, забастовки, наводнения, пожары, землетрясения и иные стихийные бедствия, войны, военные действия. Изменения действующего законодательства или нормативно-правовых актов, прямо или косвенно затрагивающие Сторону, не считаются обстоятельством "форс-мажор".
- 10.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, Сторона, заявляющая о невозможности исполнения своих обязательств по этой причине, извещает другую Сторону в письменной форме об этих обстоятельствах. Такое уведомление должно содержать сведения о характере этих обстоятельств, а также оценку их воздействия на возможность исполнения обязательств по настоящему Договору. Уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Незавещение другой Стороны о форс-мажорных обстоятельствах в течение 30 (Тридцати) дней с момента их наступления лишает Сторону, попавшую под действие таких обстоятельств, права ссылаться на них в качестве основания неисполнения этой Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до выполнения сторонами всех своих обязательств и урегулирования всех взаиморасчетов.
- 11.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон. Сторона, выразившая желание расторгнуть Договор, должна направить другой Стороне уведомление о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении или с курьером под расписку в получении. Договор будет считаться расторгнутым через 60 (Шестьдесят) календарных дней после получения уведомления другой Стороной.
В случае, если к указанному моменту у сторон остались неисполненные обязательства, вытекающие из настоящего договора, срок действия договора продлевается до полного выполнения сторонами своих обязательств.
- 11.3. При переходе Поставщика на факторинг, Покупатель оставляет за собой право на расторжение договора в одностороннем порядке с момента перехода на факторинг.
- 11.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает Поставщика от исполнения обязательств перед Покупателем и его клиентами, вытекающими из законодательства о защите прав потребителей, в частности, обязательств по обмену и возврату товара, а также возмещения убытков Покупателя.
- 11.5. В дополнение к основаниям, предусмотренным действующим законодательством, Покупатель имеет право расторгнуть настоящий Договор в случае, если содержание и условия Договора будут раскрыты третьим лицам.

12. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО И АРБИТРАЖ

- 12.1. Настоящий Договор регулируется и подлежит толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 12.2. При возникновении споров и разногласий по настоящему Договору стороны предпримут все усилия к их устранению, путем направления претензии. Срок рассмотрения претензии – 5 (пять) рабочих дней. В случае, если по указанным спорам и разногласиям не будет достигнуто соглашение, а также не получен ответ на претензию после истечения указанного срока, решение по спорному вопросу передается на рассмотрение в Арбитражный суд Свердловской области.

13. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. После подписания настоящего Договора любые предшествующие заявления, переписка и иные соглашения по вопросам настоящего Договора становятся недействительными. К отношениям между сторонами по настоящему Договору применяется российское законодательство.
- 13.2. Документы, переданные на электронную почту одной из сторон, имеют полную юридическую силу и могут быть использованы в качестве письменных доказательств в арбитражном суде.
- 13.3. Содержание настоящего Договора представляет собой конфиденциальную информацию.
- 13.4. Права требования, вытекающие из настоящего Договора, могут быть переданы третьим лицам, только по соглашению Сторон.
- 13.5. Поставщик обязан немедленно уведомить Покупателя об изменении своих реквизитов в письменном виде. Уведомление должно быть вручено представителю Покупателя лично под расписку или направлено Покупателю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Покупатель _____

стр. 6 из 8

Поставщик _____

- 13.6. Поставщик обязан до 10 числа первого месяца квартала, следующего за сверяемым, направлять Покупателю акт сверки взаимных расчетов. Покупатель вправе дополнительно запрашивать акты сверок у Поставщика, а Поставщик обязан предоставить акт сверок расчетов взаимных требований не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса Покупателя. Акты сверок взаимных расчетов направляются в порядке, описанном в Приложении №2.
- 13.7. Недействительность каких-либо положений настоящего Договора не влечет недействительности прочих его частей.
- 13.8. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они согласованы Сторонами и оформлены в письменном виде, либо на основании обмена документами, позволяющими достоверно установить волеизъявление сторон.
- 13.9. Покупатель имеет право в одностороннем порядке изменять Приложение №2, предварительно уведомив Поставщика о произведенных изменениях не менее, чем за 14 календарных дней, до вступления в силу изменений. Уведомление направляется Поставщику по электронной почте, а также путем размещения новой редакции Приложения №2 на сайте portaldiy.ru. По запросу Поставщика Покупатель предоставляет подписанный экземпляр Приложения №2 в печатном виде.
- 13.10. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) подлинных экземплярах на русском языке, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

14. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ:

Организация Общество с ограниченной ответственностью "КорТрейд"
 Юридический адрес
 Почтовый адрес
 ИНН
 КПП
 Расчетный счет №
 Банк
 Кор. счет №
 БИК

Уполномоченные лица Покупателя:

№ п/п	Должность	ФИО	Ответственный за	Телефон/факс	e-mail
1	Руководитель товарной категории		Ассортимент, цены	278-60-81	

Генеральный директор ООО «КорТрейд» _____ О.П. Пушкарев

Коммерческий отдел _____ Д.В. Тройе

Бухгалтерия _____

Покупатель _____

стр. 7 из 8

Поставщик _____

22.05.2019

Приложение №1 к Дополнительному соглашению от "01" декабря 2017г к Договору Поставки № 17/2273-3 от 22 мая 2017 г.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ ЦЕН

ООО "Кор Трейд", именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Пушкарева Олега Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны и ООО "Веллтон", именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Директора Варламова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Протокол согласования цен (Приложение № 1 к Дополнительному соглашению) Договора поставки № 17/2273-3 от 22 мая 2017 г. о нижеследующем:

1. Настоящий Протокол согласования цен устанавливает ассортимент и цены товаров Поставщика, поставляемых в адрес Покупателя, на срок с «01» декабря 2017г. по «01» марта 2018 г.
2. На товары со статусом поставщика "альтернативный" не распространяется действие п.2 и п.3 Приложения №5 (Санкции) к Договору поставки
3. Товары и цены:

Локальный код товара	Баркод 1	Баркод 2	Наименование товара от поставщика	Артикул	Ед.изм.	Старая цена (с НДС)	Ставка НДС, %	НДС	Статус поставщика (основной/альтернативный)
30106001	4607096340056	4607096343262	Стеклохолст Паутинка Wellton-эконом W40	W40	шт	854,10	18,00	130,29	основной
30106002	4607096342371	4607096343255	Стеклохолст Паутинка Wellton-light W30	W30	шт	838,50	18,00	127,91	основной
30106003	4607096340254		Елка средняя Oscar	Os 160	шт	1657,50	18,00	252,84	основной
30106011	4607096340278		Рогожка потолочная 1 сорт Oscar 1 x 25 (Китай), стеклотканевые обои арт. Os80 - 1c-25	Os80 - 1c-25	шт	1552,20	18,00	236,78	основной
30207001	4607004021237	4607004021176	Клей Oscar, 200 г (карт. пачка), для стеклотканевых обоев арт. GO200-k	GO200-k	шт	149,80	18,00	22,85	основной
30207002	4607004021145		Клей Oscar, 400 г (пласт. ведро), для стеклотканевых обоев арт. GO400	GO400	шт	261,30	18,00	39,86	основной
30207003	4607004021152		Клей Oscar, 800 г (пласт. ведро), для стеклотканевых обоев арт. GO800	GO800	шт	510,90	18,00	77,93	основной
31301011	4607096343286		Wellton 1x50 Малярный стеклохолст 1 сорт (Россия) арт. W 45	W 45	шт	935,20	18,00	142,66	основной
31301018	4607096340261		Рогожка средняя 1 сорт Oscar 1 x 25 (Китай), стеклотканевые обои арт. Os130 - 1c-25	Os130 - 1c-25	шт	1166,10	18,00	177,88	основной
31301019	4607096340148		Дерюжка Wellton 1 сорт 1x25 (Китай), стеклотканевые обои арт. WO200	WO200	шт	2418,00	18,00	368,85	основной
31301024	4607096340070		Ромб особый Wellton 1 сорт 1x25 (Китай), стеклотканевые обои арт. WO490	WO490	шт	2418,00	18,00	368,85	основной
31301025	4607096343774		Бухет Wellton Decor 1 сорт 1x12,5 (Китай), стеклотканевые обои арт. WD780	WD780	шт	1848,80	18,00	281,99	основной

Итого: 12 позиций

Покупатель:
Генеральный директор
"Кор Трейд" ООО

_____/Пушкарев Олег Павлович/

МП

Поставщик:
Директор
ООО "Веллтон"

_____/Варламов Дмитрий Михайлович/

МП

Покупатель _____

Поставщик _____

Приложение № 2

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании устава с одной стороны, и ООО «КорТрейд», именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в лице Генерального директора Пушкарева Олега Павловича, действующего на основании Устава, пришли к соглашению руководствоваться настоящими правилами (Приложение № 2 к договору поставки № _____ от _____ г.) при обмене электронными документами.

- 1.1. Информационный обмен в рамках договора поставки между Поставщиком и Покупателем осуществляется в электронном виде через сайт **portaldiy.ru**, далее Сайт.
- 1.2. Через Сайт стороны обмениваются в электронном виде следующими документами в рамках договора поставки:
 - протоколами согласованных цен - ПСЦ (электронной формой приложения №1 к договору поставки)
 - счетами
 - претензиями
 - списками новых товаров
 - заказами на поставку товара
 - актами расчетов
 - уведомлениями о премиях
 - актами сверок
 - заявками на возврат товара
 - актами об установленном расхождении
 - другими документами в рамках договора поставки
- 1.3. Покупатель и Поставщик обязуются по запросу одной из сторон направлять подписанный оригинал документа с печатью в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.
- 1.4. Документы, полученные через Сайт в электронном виде, являются действительными до передачи оригиналов.
- 1.5. Покупатель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в форматы электронных документов используемые на Сайте с обязательным уведомлением Поставщика путем размещения информации на главной странице Сайта не менее чем за 14 дней до начала работы по новым форматам.

2. Доступ к сайту

- 2.1. Для обмена электронными документами Поставщик назначает ответственное лицо:
 ФИО _____
 Электронная почта _____
 Телефон _____
- 2.2. При изменении данных ответственного сотрудника Поставщик передает Покупателю уведомление о новых данных в письменном виде на фирменном бланке.
- 2.3. После подписания договора поставки в течение 3 (трех) рабочих дней, Поставщику на электронную почту указанную в п.2.1., поступит письмо с домена @diy.su с логином и паролем для входа на Сайт. Если пароль не был получен, Поставщику необходимо отправить запрос на электронную почту k-assist1@diy.su для получения пароля.
- 2.4. В дальнейшем на Сайте в разделе «Пользователь» Поставщик может указать дополнительно до 4 электронных адресов для своих сотрудников, работающих с Сайтом.

3. Изменение ассортимента

- 3.1. Поставщик создает Предложение на новые товары в пункте меню Сайта «Новые товары».
- 3.2. Покупатель принимает Предложение Поставщика и заносит товары в ПСЦ.
- 3.3. В момент, когда статус Предложения становится «Передано логисту от ассистента», Предложение считается согласованным и на него распространяются все пункты Договора поставки.
- 3.4. Поставщик обязуется своими силами и за свой счет подготовить и передать Покупателю фотографии и описание товара в соответствии с правилами оформления «Электронной формы сведений о поставляемых товарах». Фотографии и описание передаются Поставщиком не позднее одного месяца с даты согласования нового товара Покупателем.
- 3.5. В случае, если Поставщик не имеет возможности подготовить и передать Покупателю фотографии и описание товара, Покупатель оказывает Поставщику услуги по «Размещению товаров в интернет магазине gipermarketdom.ru и korolremonta.ru». Поставщик оплачивает эту услугу в порядке, указанном в Приложении №4 к Договору поставки.

- 3.6. При намерении Поставщика вывести из ПСЦ какой-либо товар, Поставщик за 30 (тридцать) календарных дней уведомляет об этом Покупателя, используя пункт меню Сайта «Уведомления, претензии».
- 3.7. В уведомлении Поставщик указывает локальный код Покупателя, наименование товара, сроки и причины вывода из ПСЦ.

4. Изменение протокола согласования цен

- 4.1. При намерении Поставщика изменить цены на поставляемый товар, Поставщик использует пункт меню «Протокол согласования цен» на Сайте. Поставщик скачивает файл с ПСЦ в CSV формате, указывает новую цену товара, загружает измененный CSV файл на Сайт. Поставщик прикрепляет документы, обосновывающие изменение цены, прописывает в комментарии и отправляет Покупателю на согласование.
- 4.2. ПСЦ считается утвержденным Покупателем с момента присвоения ему статуса на Сайте «Согласовано» и начинает действовать с даты, указанной Покупателем на Сайте.

5. Заказы на поставку

- 5.1. Поставщик получает заказ на поставку товара через Сайт.
- 5.2. В заказе указываются единицы измерения Покупателя, Поставщик обязан поставить товар в единицах измерения Покупателя.
- 5.3. Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с момента размещения Покупателем Заказа на Сайте рассмотреть Заказ и подтвердить количество товара, которое обязуется поставить, и сроки поставки. Поставщик заполняет колонку «Подтвержденное количество» на Сайте и отправляет заказ Покупателю. Статус заказа на Сайте меняется на «Отправлен».
- 5.4. Перенос отгрузки по инициативе Поставщика не допускается. В случае переноса отгрузки Покупатель вправе аннулировать данный заказ и взыскать с Поставщика штраф в соответствии с п.2 Приложения №5 «Санкции».
- 5.5. В случае поставки количества выше указанного в заказе, Покупатель вправе не принять товар в количестве, превышающем Заказ.
- 5.6. После получения Заказа Покупателем он становится согласованным Заказом в части подтвержденного Поставщиком количества и сроков поставки.
- 5.7. В случае отсутствия ответа от Поставщика в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента отправки Заказа Покупателем, он считается согласованным полностью и становится согласованным Заказом на наименование, количество и сроки, заявленные Покупателем.
- 5.8. В случае если Поставщик не может принять Заказ к исполнению, он обязан уведомить об этом Покупателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Заказа. Поставщик использует для этого пункт меню Сайта « Уведомления, претензии».

6. Уведомления, претензии

- 6.1. Покупатель отправляет поставщику через Сайт документы, перечисленные в пункте 1.2 настоящего соглашения. Поставщик получает данные документы, заходя в раздел «Уведомления, претензии» на Сайте. В обязанности Поставщика входит регулярное, не реже одного раза в два дня ознакомление с документами из раздела «Уведомления, претензии».
- 6.2. Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с момента размещения Покупателем документа на Сайте в разделе «Уведомления, Претензии» ознакомиться с документом. Дата и время открытия документа Поставщиком фиксируется на Сайте. Для документов с типом «Претензия» Покупатель изменяет статус на «Обработано» после урегулирования Претензии с Поставщиком.

7. Резервный канал документооборота

- 7.1. В случае временной невозможности принимать заказы и документы через Сайт, Поставщик в течение 1 (одного) рабочего дня, обязан уведомить об этом логиста по телефону (343) 278-71-92.
- 7.2. В этот период документы и заказы направляются по электронной почте уполномоченными представителями Сторон. Для файлов с Заказами поставщик сохраняет форматы файлов Покупателя.
- 7.3. Возобновление работы с заказами через Сайт осуществляется Поставщиком в том же порядке. Поставщик обязан возобновить работу с заказами и документами через Сайт в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Подписи сторон

Поставщик

Покупатель

Генеральный директор ООО «КорТрейд»

_____ О.П. Пушкарев

Приложение № 3

Требования к упаковке и маркировке товара

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании устава с одной стороны, и ООО «КорТрейд», именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в лице Генерального директора Пушкирева Олега Павловича, действующего на основании Устава, согласовали следующие требования к упаковке и маркировке товара, поставляемого в рамках Договора поставки (Приложение № 3 к договору поставки № _____ от _____ г.).

1. Требования к упаковке и маркировке

- 1.1 Товар должен иметь надлежащую тару и упаковку, позволяющую сохранять все его качества во время транспортировки и хранения. За повреждения в процессе поставки товара, которые являются следствием ненадлежащей упаковки, ответственность несет Поставщик.
- 1.2 Каждая единица товара, поставляемого Поставщиком, должна сопровождаться информацией на русском языке в соответствии с требованиями законодательства о защите прав потребителей, иных нормативных актов.
- 1.3 Маркировка обязательно включает в себя информацию:
 - Наименование товара;
 - Артикул (если такой имеется), который должен совпадать с артикулом, внесенным в Приложение №1;
 - Сведения об основных потребительских свойствах товара (Размер товара (если имеются различия между подобными товарами), Цвет (если товар в зависимости от цвета отгружается как разная единица товара), масса и другие характеристики).
 - Правила и условия эффективного и безопасного использования товаров (если указанные правила не вложены в упаковку товара отдельным документом);
 - Гарантийный срок (если установлен);
 - Срок службы или срок годности (если установлен требованиями законодательства Р.Ф.);
 - Маркировка товара знаком соответствия о прохождении товаром обязательной сертификации (если сертификация требуется);
 - Адрес, место нахождения и фирменное наименование Производителя;
 - Номер партии (если такой имеется);
 - Штрих-код.
- 1.4 Каждая единица товара должна иметь индивидуальный штрих-код (в стандарте EAN-13 либо в других международных стандартах кодировки), позволяющий однозначно определять принадлежность товара к конкретной позиции в ассортименте Поставщика и Покупателя.
- 1.5 При отсутствии штрих-кода Поставщик направляет по электронной почте Покупателю запрос на присвоение товару локальных штрих-кодов, Покупатель создает штрих-коды на ассортимент поставляемого товара и направляет Поставщику по электронной почте перечень присвоенных товару локальных штрих-кодов. Покупатель осуществляет присвоение локальных штрих-кодов путем присвоения каждой товарной позиции уникального кода, выраженного тринадцатизначным числом (тип кодировки – EAN-13).
- 1.6 Поставщик обязуется своими силами и за свой счет осуществлять предпродажную подготовку товара, подлежащего поставке на склад Покупателя, путем нанесения на него уникальных штрих-кодов, соответствующих разработанной кодировке (п.1.5.).
- 1.7 При нанесении на товар с заводской кодировкой локального штрих-кода, Поставщик обязан нанести локальный штрих-код поверх заводского либо обеспечить уничтожение заводской кодировки любым другим способом. Если соглашением сторон не предусмотрены особые условия нанесения штрих-кода, штрих-код наносится на товар исходя из соображений удобства сканирования штрих-кода при продаже товара через кассовый узел магазина самообслуживания и приемке товара на складе Покупателя. Наличие двух разных штрихкодов на товаре не допускается.
- 1.8 Штрих-коды поставляемых товаров должны быть перечислены в ПСЦ Приложение №1. Ответственность за правильное указание штрих-кодов в ПСЦ несет Поставщик.
- 1.9 При нарушении Поставщиком условий пунктов 1.4-1.7 настоящего Приложения, Поставщик несет ответственность в соответствии с положениями Приложения №5 «Санкции» к Договору поставки.
- 1.10 В случае если Поставщик не имеет возможности произвести маркировку Товара локальными штрих-кодами, Покупатель оказывает Поставщику услуги по маркировке на условиях настоящего Приложения.
- 1.11 Услуга по маркировке Товара штрих-кодом силами Покупателя составляет 8 рублей за каждую единицу товара. Общая сумма стоимости услуг по маркировке Товара штрих-кодом включает НДС 18%.

Покупатель _____

1

Поставщик _____

- 1.12 Оплата за оказание услуги по маркировке Товара штрих-кодом силами Покупателя осуществляется ежеквартально на основании счета Покупателя, направляемого Покупателем Поставщику с Актом сдачи-приемки оказанных услуг Поставщику.
- 1.13 Перечень маркируемых позиций Покупателем:

Локальный код Покупателя	Штрих – код Покупателя	Наименование	Артикул	единица измерения

- 1.14 Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов оплатить стоимость услуги, подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг и направить подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг Покупателю.

Подписи сторон

Покупатель:

Генеральный директор
ООО «КорТрейд»

_____ /О.П.Пушкарев/

МП

Поставщик:

_____ / /

МП

Покупатель _____

2

Поставщик _____

Приложение № 4

ГОДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

_____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующего на основании устава с одной стороны, и
ООО «КорТрейд», именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в лице Генерального директора Пушкарева Олега Павловича, действующего на основании Устава, заключили настоящее Соглашение Приложение № 4 к Договору поставки № _____ от _____ 2017г., о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Поставщиком Покупателю премий, скидок и оказание Покупателем дополнительных услуг Поставщику. Премии, скидки и дополнительные услуги направлены на увеличение товарооборота Поставщика, на расширенное ознакомление потребителей с ассортиментом и конкурентными преимуществами товаров Поставщика.
- 1.2. Стороны обязуются прилагать все усилия для осуществления взаимовыгодного продвижения товаров на рынке потребительских товаров.
- 1.3. Покупатель вправе потребовать, а Поставщик безвозмездно предоставить образцы поставляемого товара в целях его демонстрации, выставления для ознакомления в магазинах Покупателя, а также в целях изготовления инсталляций.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. «Размещение рекламных щитов»: размещение рекламных щитов Поставщика внутри или снаружи магазина, а также в иных местах. Поставщик может предоставлять Покупателю для размещения рекламные щиты, изготовленные в соответствии с требованиями Покупателя.
- 2.2. «Распространение рекламных проспектов»: Поставщик предоставляет в распоряжение Покупателя рекламные проспекты, которые Покупатель обязан разместить на территории магазина.
- 2.3. «Распространение брошюр»: размещение изображения товара Поставщика в рекламной брошюре Покупателя и распространение брошюры;
- 2.4. «Размещение товаров на торце гондолы»: размещение товаров Поставщика на торцах торговых стеллажей увеличенной выкладкой;
- 2.5. «Особая выкладка товаров»: выкладка товаров на полках с использованием различных средств выделения товаров Поставщика для потребителя.
- 2.6. «Распространение бесплатных образцов»: Оказание Поставщику услуги по распространению на территории магазина бесплатных образцов товаров. Поставщик распространяет бесплатные образцы товаров своими силами и средствами в специально отведенных для распространения бесплатных образцов местах.
- 2.7. «Размещение товаров интернет магазине korolemonta.ru»: размещение товаров Поставщика в интернет магазине покупателя с заполнением полного описания товара и размещение визуального изображения товара силами Покупателя.
- 2.8. «Паллето-место» - выкладка товара внутри магазина на обособленном от остальных товаров месте на европаллете.
- 2.9. «Премия за расширение ассортимента закупаемых товаров»: разовое обязательство Поставщика выплатить определенную премию Покупателю (в фиксированном виде) за внесение новой товарной позиции (артикула) в Протокол согласования цен - Приложение № 1 к договору поставки.
- 2.10. «Премия по расширению рынка сбыта Поставщика»: разовое обязательство Поставщика выплатить определенную сумму Покупателю (в фиксированном виде) за расширение рынка сбыта товаров Поставщика, а именно ввод товарных позиций (артикулов) Поставщика в ассортимент магазина Покупателя.
- 2.11. «Квартальная премия» - сумма премий, складывающаяся из «Фиксированной премии», «Премии за отказ Поставщика от возврата бракованного товара».
- 2.11.1. «Фиксированная премия»: обусловленная объемом товарооборота премия.
- 2.11.2. «Премия за отказ Поставщика от возврата бракованного товара»: сумма возмещения Поставщиком расходов Покупателя на бракованный товар Поставщика.

3. ПРЕМИИ (СКИДКИ)

- 3.1. Стороны пришли к соглашению, что размер Квартальной премии составляет ____ (_____) процентов в том числе:
 - 3.1.1. Фиксированная премия на период действия настоящего соглашения рассчитывается в процентном соотношении от общей суммы оприходованных товарных накладных за минусом возвратов с учетом НДС.

Поставщик _____

стр. 1 из 3

Покупатель _____

1

- 6.3. Оплата премии за расширение рынка сбыта производится на основании счета Покупателя, направляемого Покупателем Поставщику после даты подписания договора Поставки. Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов оплатить сумму согласно п. 3.4. настоящего соглашения.
- 6.4. Оплата премии за «Размещение в интернет магазине korolremonta.ru» осуществляется ежеквартально, в течение 5 (пять) рабочих дней с момента отправки Покупателем счета.
- 6.5. В случае нарушения сроков оплаты Поставщик оплачивает Покупателю пени в размере 0,1% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки. Просрочкой не является задержка оплаты Поставщиком в случае непредоставления Покупателем документов, предусмотренных настоящим соглашением и оформленных надлежащим образом.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Покупатель направляет Поставщику счет на оплату услуг по условиям настоящего Соглашения перед проведением соответствующего мероприятия.
- 7.2. Для создания условий по наилучшему продвижению (продаже) товаров Поставщик обязуется с _____ 20__ года обеспечивать нахождение в торговом зале магазина Покупателя своих мерчендайзеров (____) человек. Каждый работник должен находиться в магазине не менее _____ (____) часов в неделю.
- 7.3. В случае непредоставления работников в соответствии с п. 7.2. настоящего Приложения, Поставщик оплачивает Покупателю штраф в сумме: 30 000 (тридцать тысяч) рублей в месяц за каждого непредоставленного работника в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения Поставщиком счета Покупателя.
- 7.4. В случае, если работник Поставщика отработал в неделю менее _____ (____) часов (По данным электронной системы контроля управления доступом в магазине), Поставщик оплачивает Покупателю штраф за неотработанные часы из расчета 1 (Один) неотработанный час равен 400 (Четыреста) рублей. Оплата осуществляется в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения Поставщиком счета Покупателя.
- 7.5. Работники Поставщика обязаны выполнять свои обязанности добросовестно и с максимальной отдачей. Работники Поставщика руководствуются распоряжениями представителей Покупателя, подчиняются распорядку работы магазина и «Правилам деятельности мерчендайзеров, промоутеров, продавцов – консультантов, предоставленных Поставщиком для работы в магазине Покупателя». Покупатель в свою очередь обеспечивает доступ в магазин работников Поставщика.
- 7.6. Стороны дополнительно могут согласовать введение иных премий, скидок и рекламных мероприятий.
- 7.7. Соглашение является неотъемлемой частью Договора и действует с момента подписания по 31 декабря 2017г.
- 7.8. В случае, если до окончания срока действия настоящего Соглашения стороны не заключат новое Годовое Соглашение, настоящее Соглашение будет считаться автоматически продленным на неопределенный срок, до момента подписания нового соглашения.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Поставщик _____

Покупатель
Генеральный директор ООО «КорТрейд»

_____ О.П.Пушкарёв

Приложение № 5

САНКЦИИ

_____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующего на основании устава с одной стороны, и
ООО «КорТрейд», именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в лице Генерального директора Пушкарёва Олега Павловича, действующего на основании Устава, заключили настоящее Приложение № 5 к Договору поставки № _____ от _____ 2017г. о нижеследующем:

1. В случае если Поставщик доставил товар не по адресу, указанному в заказе и/или в дополнительном примечании к заказу, а так же если товар доставлен Поставщиком в несогласованную с Покупателем дату:
 - Покупатель вправе отказаться от приемки товара, при этом Покупатель вправе взыскать с Поставщика штраф в соответствии с п.3 настоящего приложения;
 - Покупатель вправе принять товар по такой поставке и может потребовать от Поставщика уплаты штрафа в сумме 5000 (пять тысяч) рублей. Штраф оплачивается в порядке, установленном настоящим Приложением.
2. Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 20 % стоимости товара, не поставленного в сроки, указанные в Заказе.
3. В случае поставки товара одного артикула в количестве менее 90% от общего объема поставки такого товара, определенного в заказе Покупателя, Поставщик обязан уплатить Покупателю штрафную неустойку в размере 10% от общей стоимости недопоставленного товара соответствующего артикула. Данный штраф не взимается в случае, если в данном Заказе Покупатель увеличил количество поставляемого товара более чем на 40 (сорок) процентов от среднего количества заказываемого товара данного артикула по одному Заказу за предыдущие два месяца.
4. В случае непредоставления Покупателю надлежаще оформленных документов в соответствии с условиями п.5.5. Договора поставки, Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый документ. Предоставление документов с просрочкой не освобождает Поставщика от ответственности по данному пункту настоящего Приложения.
5. В случае непредоставления Покупателю актов сверок в соответствии с условиями п.13.6. Договора поставки, Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый непредоставленный документ. Предоставление документов с просрочкой не освобождает Поставщика от ответственности по данному пункту настоящего Договора.
6. В случае, если Поставщик не вывез со склада Покупателя товар (подлежащий возврату Поставщику по любым основаниям, вытекающим из настоящего Договора поставки) в установленные сроки, Покупатель вправе продать товар или отправить Поставщику (без согласования стоимости доставки), при этом Покупатель в любом случае освобождается от оплаты такого Товара. Расходы Покупателя, связанные с отправкой Товара Поставщику, Поставщик обязан оплатить в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения соответствующего требования Покупателя. В случае, если Поставщик письменно проинформировал Покупателя о не возможности вывоза товара со склада Покупателя в установленные сроки, то Покупатель вправе, при наличии технической возможности, принять данный товар на ответственное хранение. Стоимость ответственного хранения составляет 100 (сто) рублей за 1 палето-место в сутки до момента фактической передачи товара Поставщику.
7. Поставщик несет ответственность за маркировку товара в соответствии с Требованиями по упаковке и маркировке товаров (Приложение №3). При нарушении Поставщиком условий пунктов 1.4-1.7 Приложения №3 Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 20% от стоимости товаров с неправильной (отсутствующей) маркировкой, но не более 50 (Пятидесяти) рублей за каждую единицу товара.
8. Оплата санкций, предусмотренных настоящим Приложением, производится Поставщиком в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента выставления претензии Покупателем.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Поставщик _____

Покупатель
 Генеральный директор ООО «КорТрейд»

_____ О.П.Пушкарёв

Поставщик _____

стр. 1 из 1

Покупатель _____

1

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
к договору поставки №
между ООО «Веллтон» и ООО «Кор Трейд»

г. Екатеринбург

2017г.

ООО "КорТрейд", именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице Генерального директора Пушкарёва Олега Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
ООО «Веллтон», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Варламова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Протокол разногласий к договору поставки № (далее «Протокол разногласий») о нижеследующем:

№ п/п	Редакция Покупателя	Редакция Поставщика	Согласованная редакция
3.1.	<p>Поставщик предоставляет Покупателю отсрочку оплаты товара на срок в _____ календарных дней. Для срока оплаты и для зависящих от него санкций определяющим является день поступления товара или – по выбору Покупателя – день поступления товара или – по выбору Покупателя – день товаросопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, если они поступили позже товара. В случае, если срок оплаты приходит на выходной или праздничный день, оплата производится на выходной или первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем. Покупатель вправе оплатить полученный товар досрочно.</p>	<p>Расчеты за каждую поставленную партию товара производятся Покупателем в безналичном порядке на условиях отсрочки платежа на срок 90 (Девяносто) календарных дней с момента поступления товара на склад Покупателя. Покупатель имеет право оплатить поставленный товар или его часть досрочно. Формой расчета является платежное поручение.</p>	<p>Поставщик предоставляет Покупателю отсрочку оплаты товара на срок в 90 (Девяносто) календарных дней. Для срока оплаты и для зависящих от него санкций определяющим является день поступления товара или – по выбору Покупателя – день поступления товаросопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, если они поступили позже товара. В случае, если срок оплаты приходится на выходной или праздничный день, оплата производится в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем. Покупатель вправе оплатить полученный товар досрочно.</p>
3.2.	<p>Покупатель оплачивает товар путем перечисления суммы стоимости товара полностью или частями на расчетный счет Поставщика. Стоимость товара, подлежащая оплате, определяется с учетом требований п. 2.1 Договора. Оплата производится в российских рублях. Днем оплаты считается дата Договора. Оплата производится в российских</p>	<p>Покупатель оплачивает товар путем перечисления суммы стоимости товара полностью или частями на расчетный счет Поставщика. Стоимость товара, подлежащая оплате, определяется с учетом требований п. 2.1 Договора. Оплата производится в российских рублях. Днем оплаты считается дата</p>	<p>Редакция Покупателя</p>

	<p>Рублях. Днем оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Покупателя. При этом в случае, если в течение двух дней с момента списания денежных средств с расчетного счета Покупателя, денежные средства не зачислены на расчетный счет Поставщика и платежные документы оформлены Покупателем правильно, пени, предусмотренные п.9.3. настоящего Договора не взимаются. Основанием для оплаты являются подписанные обеими сторонами товаросопроводительные документы (накладные и универсальный передаточный документ).</p>	<p>поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика. Основанием для оплаты являются подписанные обеими сторонами товаросопроводительные документы (накладные и счета-фактуры).</p>	
4.8.	<p>В случаях, когда на товар установлен срок службы или срок годности, Поставщик обязан поставлять такой товар до истечения 1/3 срока службы или срока годности. Если на товар установлен и срок службы, и срок годности, применяется тот срок, который истекает ранее.</p>	<p>Срок гарантии по поставленным товарам устанавливается в пределах сроков гарантий производителей. Гарантийный срок на поставляемые товары, на которые не установлен срок гарантии производителей, считается равным 2-м годам с момента продажи товара Покупателю. В течение указанного срока Покупатель вправе предъявить требования, связанные со скрытыми недостатками и дефектами производственного характера.</p>	<p>Редакция Покупателя.</p>

1. Подписав настоящий протокол, стороны согласились считать договор заключенным на условиях, изложенных в графе «Редакция поставщика».
2. В случае возникновения разногласий и противоречий в толковании Договора и Протокола применимыми являются пункты согласованной редакции настоящего Протокола разногласий.
3. Во всё, что не предусмотрено настоящим протоколом разногласий, стороны руководствуются Договором.
4. Настоящий протокол разногласий является неотъемлемой частью Договора.
5. Протокол разногласий составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон.

Покупатель:

Поставщик:

_____/Пушкарев О.П./

М.П.

_____/Варламов Д.М./

М.П.

Претензии в адрес организации ООО «Веллтон» и ответы на них

ООО «Стройкомплект»
620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская 15, оф. 1303
ИНН 6674354166 КПП 667001001
тел/факс: 283-06-22 e-mail: st.komplekt@bk.ru

Исх. № 460 от 26.03.2018г.

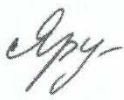
Касается объекта строительства гостиница в ГОК
Лесная жемчужина г.Ревда

Директору ООО «Уралинтерьер»
Ю.В. Балуеву

Уважаемый Юрий Валентинович!

Для выполнения капитального ремонта объекта «Гостиница в ГОК Лесная жемчужина г.Ревда» в ООО «Уралинтерьер» был приобретен клей для стеклообоев Oscar (накладная № 73402 от 10.11.2017г). При приемке работ комиссией с участием заказчика выявилось, что стеклообои оклеенные на вышеуказанный клей отстают от стены. Заказчик потребовал полную переклейку обоев с последующей окраской.

На основании вышеизложенного просим направить технических специалистов Вашей компании для фиксации претензионного случая и подготовки документов для урегулирования и компенсации затрат понесенных нашей компанией.

Директор ООО «Стройкомплект»  А.В. Ярутин

Исп. Кобышев А.В.
сот. 89221442840, e-mail: st.komplekt@bk.ru

ООО «Стройкомплект»

620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская 15, оф. 1303

ИНН 6674354166 КПП 667001001

тел/факс: 283-06-22 e-mail: st.komplekt@bk.ru

Исх. № 1078 от 27.04.2017г.

Касается объекта:
Свердловская область, г. Ревда, ОАО «СУМЗ»
ГОК «Лесная жемчужина», Капитальный
ремонт.

Директору ООО «Уралинтерьер»

Ю.В.Балуеву

Уважаемый Юрий Валентинович!

Прошу организовать явку специалиста фирмы «Веллтон» на объекте «Гостиница в ГОК «Лесная жемчужина». Капитальный ремонт» .28.04.2018 в 10-00 для совместного осмотра обоев, поклеенных им на клей марки «Оскар». По итогу встречи будет составлен акт о качестве приклеивания обоев.

Директор ООО «Стройкомплект»



А.В. Ярутин



**Общество с ограниченной
ответственностью
«Веллтон»**

ИНН 6658496974
КПП 665801001
ОГРН 114665800476
Филиал «Екатеринбургский»
АО «АЛЬФА-БАНК»
г. Екатеринбург
к/с: 30101810100000000964
р/с: 40702810138190001697
БИК 046577964
Телефоны (343) ф.356-51-85/86
Адрес почтовый:
620149, Екатеринбург ул. Серафимы Дерябиной, 24 оф.732

Исх. № от 25.04.2018

Директору ООО «Уралинтерьер»
Ю.В. Балуюеву

Уважаемый Юрий Валентинович!

26.03.2018 в адрес ООО «Уралинтерьер» поступил запрос от ООО «Стройкомплект» исх. №760 от 26.03.2018 года о том, что данной организацией был приобретен клей для стеклообоев Oscar в ООО «Уралинтерьер». Данный клей был использован для оклеивания стеклообоев (факт. стеклохолст Os50) стен при выполнении капитального ремонта объекта «Гостиница в ГОК Лесная жемчужина г. Ревда». Из запроса: «При приемке работ комиссией с участием заказчика выявилось, что стеклообои, оклеенные на вышеуказанный клей отстают от стены. Заказчик потребовал полную переклейку обоев с последующей окраской»
На основании данного запроса нами был отправлен перечень вопросов в ООО «Уралинтерьер» для переадресации в ООО «Стройкомплект» о том, в какой последовательности, в каких условиях и с какими материалами производились работы на данном объекте:

1. материал стен (ГКЛ, штукатурка, шпаклёвка или др.),
2. грунтовка (название, производитель),
3. клей сухой или готовый (если сухой, то как разводили?),
4. стеклообои (торговая марка, производитель),
5. краска (торговая марка, название, производитель),
6. полный перечень и последовательность выполнения работ по наклейке и окраске стеклообоев
7. замеры температуры и влажности в помещениях
8. временные интервалы между высыханием слоёв,
9. период, когда производились работы
10. Фото банки клея с датой выпуска
11. фото с выявленными дефектами
количество обоев и количество клея на данный объект
нужна еще площадь стен, оклеенных обоями
12. Фотографии объекта,
13. Договор подряда,
14. Документы, подтверждающие квалификацию лиц, проводивших ремонт,
15. Накладные, подтверждающие реализацию клея Oscar на объект и возможно др.

На заданные вопросы получен ответ:

**«По претензии на клей
по объекту ГОК Лесная жемчужина, г. Ревда**

Прошу прислать следующую информацию:

1. материал стен (ГКЛ, штукатурка, шпаклёвка или др.),
Стены зашпаклеваны шпаклевкой Даноджет 5.
2. грунтовка (название, производитель).
Огрунтованы грунтовкой Церезит СТ17.
3. клей сухой или готовый (если сухой, то как разводили?).
Клей сухой в ведрах Оскар для стеклообоев. Разводили согласно инструкции.
4. стеклообои (торговая марка, производитель),
Стеклообои Оскар 50 гр/м.кв.
5. краска (торговая марка, название, производитель).
Краска водно/дисп Caparol Latex Samt 10 Basis x 1 12,5 л Off White 50.
Краска водно/дисп Caparol Amphibolin Basis*3, 9,4л V501
6. полный перечень и последовательность выполнения работ по наклейке и окраске стеклообоев.
 - А) грунтование поверхности
 - Б) приготовление и нанесение клея на стену валиком
 - В) приклеивание стеклохолста на стену
 - Г) разглаживание и дополнительное нанесение клея по стеклохолсту
 - Д) прохождение шпателем для устранения излишков клея.
 - Е) окраска краской в 2 слоя
7. замеры температуры и влажности в помещениях
Температура +21-22 град.
7. временные интервалы между высыханием слоёв,
24-48 часов
8. период, когда производились работы
октябрь 2017-декабрь 2017
9. Фото банки клея с датой выпуска
10. фото с выявленными дефектами
12. количество обоев и количество клея на данный объект» текст и орфография сохранены.

А так же предоставлено видео демонтажа стеклообоев со стены.
С вопроса 12 по 15 ответы не предоставлены.

04.04.2018 на объект «Гостиница в ГОК Лесная жемчужина» г. Ревда прибыла комиссия от ООО «Веллтон» в составе: директор Варламов Д.М., ст. менеджер Огурцова И.Б., специалист Федоренко Р.В. От ООО «Стройкомплект» на объекте комиссию сопровождал прораб Вадим.

При визуальном осмотре окрашенных стен, оклеенных стеклообоями (прим. Стеклохолст) на клей Osmo и простукивании, были выявлены звуки, разной интонации, что свидетельствует о наличии «воздушных пузырей» между стеклообоями и стеной. При визуальном осмотре стены (после демонтажа стеклообоев) и смачивании водой из пульверизатора было обнаружено впитывание влаги стеной в течении 1 минуты. На наш вопрос сотрудникам, которые производили грунтование поверхности, на сколько раз грунтуете, сотрудники ответили что на 1 раз.

Между нашим специалистом Федоренко Р.В. и представителем ООО «Стройкомплект» Вадимом была осуществлена договоренность о том, что с 07.04.2018 будет произведен выезд нашего специалиста на объект для осуществления подготовки стены, грунтования с дальнейшим оклеиванием стены комнаты для проверки качества клея и обоснованности претензии.

08.04.2018 специалист Федоренко Р.В. прибыл на объект после 12.00 ч, была выделена стена в отдельной комнате, оклеенная стеклообоями, зашпатлеванная и окрашенная, для проведения испытаний.

Был произведен демонтаж стеклообоев, после чего стена была снова загрунтована методом

«мокрое по мокрому». Для грунтования использована грунтовка Cerezit СТ17, принадлежащая ООО «Стройкомплект». После грунтования стены, комната была закрыта и оставлена для высыхания.

09.04.2018 специалист Федоренко Р.В. в 13.00ч. прибыл на объект для дальнейшей работы с грунтованной стеной. После осмотра загрунтованной стены было проведено оклеивание стены стеклохолстом Os50 (клей и стеклохолст предоставлены ООО «Стройкомплект») в течение 2х часов». После чего комната была закрыта и оставлена для естественного просыхания.

10.04.2018 специалист Федоренко Р.В. прибыл на объект в 10.30ч. для осмотра оклеенной стены. При осмотре оклеенной стены было обнаружено, что стена зашпатлевана и оценить качество оклеивания стены стеклохолстом, не предоставляется возможным.

На 25.04.2018 претензии со стороны представителей ООО «Стройкомплект» на качество оклеиваемой тестовой поверхности отсутствуют.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод о том, что имеет место несоблюдение технологического процесса:

1. малое количество грунта на поверхности, в результате чего нанесенный клей мог впитаться в стену.
2. не выдержаны сроки естественной сушки стены после оклеивания стеклохолстом и дальнейшим шпатлеванием.

После проведения тестовых работ и выявления несоблюдения технологического процесса, считаем претензию к качеству клея «Oscar» необоснованной.

Директор
(подпись)

/Варламов Д.М./



Общество с ограниченной ответственностью «Веллтон»

ИНН 6658496974
 КПП 665801001
 ОГРН 114665800476
 Филиал «Екатеринбургский»
 АО «АЛЬФА-БАНК»
 г. Екатеринбург
 к/с: 30101810100000000964
 р/с: 40702810138190001697
 БИК 046577964
 Телефоны (343) ф.356-51-85/86
 Адрес почтовый:
 620149, Екатеринбург ул. Серафимы Дерябиной, 24 оф.732

Директору ООО «Уралинтерьер»
 Ю.В. Балуюеву
 ОГРН 1026605616850
 ИНН 6663079817
 620137, г. Екатеринбург,
 ул. Шефская, д. 2, к. Б-1

На исх. № 25 от 27.04.2018

Уважаемый Юрий Валентинович!

На Ваше уведомление от 27.04.2018г. сообщаем следующее.

28.04.2018г. в соответствии с указанным уведомлением представители ООО «Веллтон» Директор Варламов Д.М. и уполномоченный специалист Федоренко Р.В. в назначенное время прибыли на объект производства работ по адресу: Свердловская обл., г. Ревда, Гостиница в ГОК «Лесная жемчужина».

Уполномоченные специалисты для составления комиссионного акта по качеству оклейки объекта стеклохолстом со стороны ООО «Стройкомплект» и ООО «Уралинтерьер» отсутствовали.

Таким образом, ООО «Стройкомплект» и ООО «Уралинтерьер» не обеспечили составление и подписание комиссионного акта, подтверждающего или опровергающего наличие заявленных ранее недостатков в качестве Товаров, поставщиком которых является ООО «Веллтон».

Дополнительно сообщаем, что в период с 8 по 9 апреля 2018 г. уполномоченный специалист ООО «Веллтон» Федоренко Р.В. проводил на объекте самостоятельную тестовую оклейку помещения стеклохолстом Oscar Os50 с использованием сухого клея для стеклообоев Oscar GO800. Никаких дефектов и недостатков уполномоченным специалистом в момент оклейки выявлено не было. Однако в период с 9 по 10 апреля, в нарушение технологии оклейки, предполагающей 24-часовой период высыхания клея, рабочие на объекте нанесли на стеклохолст, наклеенный Федоренко Р.В., слой шпатлевки, что сделало невозможным оценку качества проведенных Федоренко Р.В. работ.

Качество конечного результата и его надежность достигается не только за счет высокого качества отделочных материалов, но и за счет строгого соблюдения технологии их использования и дальнейшей обработки. Поэтому любые нарушения и/или отклонения от технологии оклейки помещения стеклохолстом и его дальнейшей обработки могут привести к появлению различного рода дефектов, в том числе отклеиванию полотна стеклохолста от стены.

ООО «Веллтон», как поставщик отделочных материалов, несет ответственность за их качество, но не несет ответственность за качество проведенных работ на объекте и за соблюдение рабочими подрядных организаций технологии их проведения.

С уважением,
 Директор ООО «Веллтон»

Д.М. Варламов

Регламент работы с торговой документацией в коммерческой организации
ООО «Веллтон»

УТВЕРЖДЕН
приказом учредительного совета
ООО «Веллтон»
от «__» _____ 20__ г. № _____

РЕГЛАМЕНТ
работы с торговой документацией в
ООО «Веллтон»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа:

Настоящий Регламент является локальным актом Общества с ограниченной ответственностью «Веллтон» и регулирует порядок работы с торговой документацией. Регламент направлен на регулирование заполнения документов поставки и оплаты товара в организацию и из нее.

1.2. Область применения:

Регламент разработан для сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Веллтон». Целью Регламента является регулирование порядка заполнения торговой документации ООО «Веллтон». Задачами регламента исходя из цели являются:

8. Регламентирование порядка заполнения торговой документации;
9. Улучшение эффективности работы коллектива организации;
10. Унификация правил заполнения торговой документации.

1.3. Термины и сокращения, используемые в регламенте:

УПД – универсальный передаточный документ, многофункциональный документ, который позволяет уменьшить объем документооборота и вмещает в себя функции счет-фактуры и первичного документа по учету торговых

операций

Транспортная накладная – важнейший документ, который подтверждает факт заключения договора на перевозку груза, регулирует процесс его существования, служит основанием для учета транспортной работы и для расчета с перевозчиком.

Платежное поручение – это распоряжение владельца счета обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

ООО – общество с ограниченной ответственностью.

Физическое лицо – субъект гражданского права, являющийся одним человеком.

Юридическое лицо – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, от своего имени может приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

2.1. Предварительные условия:

Регламент был разработан в связи с появлением в организации ряда проблем с работой с торговой документацией и поставкой и оплатой товара. Данный Регламент содержит правила порядка заполнения торговой документации.

2.2. Требования к конечному результату:

Регламент направлен на улучшение работы сотрудников с торговой документацией. Соблюдение сотрудниками правил, которые содержатся в настоящем регламенте, приведет к решению проблем в заполнении торговой документации, улучшению работы коллектива организации.

2.3. Ограничения:

Настоящий Регламент содержит правила, которые применимы к стандартным ситуациям заполнения торговой документации. При

возникновении нестандартных ситуаций, связанных с процедурой заполнения торговой документации от правил можно отступить. К нестандартным ситуациям относятся:

14. Покупатель, который желает приобрести и в последствии перевезти товар со склада организации, представляет собой физическое лицо;

15. У Покупателя отсутствует печать, которая необходима для подписания торговой документации;

16. Покупатель, представляющий собой юридическое лицо, просит отсрочку оплаты приобретенного товара.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ:

3.1. Наименование процедуры:

Настоящий Регламент представляет собой свод правил, применимых к заполнению торговой документации. Разработанные правила применимы к таким видам торговой документации как: УПД, Транспортная накладная, Платежное поручение.

i. Заполнение документа «УПД»:

В электронном виде УПД используется с 07.05.2019 года. Введен в пользование приказом ФНС от 24.03.2016 года № ММВ-7-15/155@, и заменяет собой такие документы как:

- пакет «счет-фактура + первичный документ»;
- счет фактура;
- первичный документ.

Электронная форма УПД имеет более широкое применение, чем бумажная форма:

- как счет-фактура;
- как универсальный передаточный документ;
- как первичный документ (например, накладная или акт)

Таблица 1 – Формуляр Универсального передаточного документа

УПД представляет собой:	Поля, необходимые к заполнению
Счет-фактура	<ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер документа, число, месяц и год его формирования; – название, адрес, ИНН обеих сторон сделки; – названия и адреса отправителя и получателя груза; – номер документа, который фиксирует аванс в счет предстоящих поставок; – состав поставки, если возможно единица измерения содержимого; – количество содержимого поставки в единицах измерения, названных ранее; – валюта; – цена за единицу измерения поставки, не учитывая налог (исключение — государственная регулируемая цена, включающая налог); – стоимость поставки или имущественных прав без налога; – акциз, где это необходимо; – налоговая ставка; – налог для покупателя по действующим налоговым ставкам; – стоимость поставки с учетом налога; – страна происхождения товара; – номер таможенной декларации; – код вида товара по единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза для товаров, вывезенных за пределы РФ на территорию Евразийского экономического союза.
Первичный документ	<ul style="list-style-type: none"> – название документа; – число, месяц, год его создания; – экономический субъект, который сформировал документ; – суть сделки; – сумма или объем поставки; – ФИО и подписи ответственный лиц.
Универсальный передаточный документ	Все вышеперечисленное.

Для заполнения УПД необходима следующая информация:

1. Графа «Статус»: указывается вид документа: 1 или 2, где:

1 – счет-фактура и первичный документ, то есть, пакет. Если выбрать этот статус, то поставщик составляет документ, в котором покупатель сможет подтвердить расходы и вычеты.

2 – только первичный документ. Этот статус используют только как первичный документ, счет-фактура прилагается при необходимости.

2. Продавец: заполнение данных продавца:

2.1. Юридический адрес;

2.2. ИНН/КПП продавца;

2.3. Грузоотправитель и его фактический адрес (не обязательно);

2.4. Грузополучатель и его фактический адрес (не обязательно);

2.5. № платежно-расчетного документа (к платежно-расчетному документу №...)

3. Покупатель: в этой графе заполняются данные о покупателе:

3.1. Юридический адрес;

3.2. ИНН/КПП покупателя;

3.3. Валюта (наименование, код);

3.4. Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (заполняется при наличии таковых).

4. Основания передачи (сдачи)/получения (приемки) товара/груза;

5. Данные о транспортировке груза.

3.1.2. Заполнение документа «Транспортная накладная»:

Транспортная накладная заполняется по следующим правилам:

– три экземпляра в оригиналах (грузоотправителю, грузоперевозчику, грузополучателю)

– грузоотправитель (Поставщик) заполняет дату транспортировки, номер документа, сведения о передаваемом товаре/грузе, информацию о взаимодействующих сторонах на всех 3х экземплярах, проставляет печати и подписи;

– оплата перевозки товара/груза происходит только после того, как тот: прошел проверку товара/груза, правильность всей документации на перевозку и на товар/груз была подтверждена, произошла выгрузка товара/груза.

3.1.2. Заполнение документа «Платежное поручение»:

Заполнение платежного поручения проходит по следующей последовательности:

1. Дата поступления/списания платежа: указывается дата поступления платежного поручения в банк и дата списания оплаты;
2. № Платежного поручения: присваивается порядковый номер платежного поручения;
3. Дата составления платежного поручения: указывается дата составления платежного поручения перед направлением его в банк;
4. Вид платежа: указывается вид платежа электронный/наличный;
5. Сумма платежа прописью: указывается сумма платежа прописными буквами;
6. Данные плательщика;
7. Данные банка получателя;
8. Данные получателя;
9. Подписи сторон;

Отметка банка: после прохождения операции по оплате, банк ставит на платежном поручении отметку исполнено/не исполнено

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;

4.1. Контроль за исполнением:

Ответственным за контролем исполнения настоящего Регламента назначается сотрудник ООО «Веллтон»:

(должность сотрудника, ФИО сотрудника)

4.2. Ответственность за соблюдение:

Ответственным за соблюдение настоящего регламента назначается

сотрудник ООО «Веллтон»:

(должность сотрудника, ФИО сотрудника)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:

Универсальный
передаточный
документ

Счет-фактура № 15 от 23 октября 2019 г. (1)
Исправление № - от - (1а)

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 № 1137
(в ред. постановления Правительства РФ от 19 августа 2019 № 981)

Статус: 1

1 – счет-фактура и
передаточный документ
(акт)
2 – передаточный документ
(акт)

Продавец Общество с ограниченной ответственностью «Торговая фирма "Гермес"», ООО «Торговая фирма "Гермес"»
Адрес 104055, г. Москва, ул. Лесная, д. 69
ИНН/КПП продавца 7708123446 / 770801001
Грузоотправитель и его адрес он же
Грузополучатель и его адрес ООО «Альфа», 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 4
К платежно-расчетному документу № - от _____
Покупатель ООО «Альфа»
Адрес 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 4
ИНН/КПП покупателя 7708123450 / 770801001
Валюта: наименование, код российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) -

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1	51.17.1	БЕРГЕН – печенье (арахис, фундук, кокос, яблоко, шоколад)	-	91	упак.	800	1250,00	1 000 000,00	без акциза	18	180 000,00	1 180 000,00	-	-	-
Всего к оплате									X		180 000,00	1 180 000,00			

Документ
составлен на
1 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ **И.И. Иванов** _____
(подпись) (Ф. И. О.)
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ **А.С. Глебова** _____
(подпись) (Ф. И. О.)
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)

договор от 15 октября 2019 № 72, доверенность от 15 октября 2019 № 12
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др., масса нетто/брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

кладовщик
(должность)

(подпись)

Коровина Н.И.
(Ф. И. О.)

[10]

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

товаровед
(должность)

(подпись)

Колесов Ю.И.
(Ф. И. О.)

Приложение 2:

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Транспортная накладная		Заказ (заявка)	
Экземпляр № 3	Дата 20.11.2017	№ 123	
1. Грузоотправитель (грузовладелец)		2. Грузополучатель	
<p>Назаров Д.В. (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона – для физического лица (уполномоченного лица)) Общество с ограниченной ответственностью «Людмила», 101000, г. Москва, ул. Трофимова, д.3 тел.: (495) 123-55-66 (полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона – для юридического лица)</p>		<p>Иванов П.И. (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона – для физического лица (уполномоченного лица)) Закрытое акционерное общество "Дельта", г. Москва, ул. Авнаторов, д. 54 тел.: (495) 677-88-99 (полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона – для юридического лица)</p>	
3. Наименование груза			
<p>Арматура стальная (отгрузочное наименование груза для опасных грузов – в соответствии с ДОПОГ, его состояние и другая необходимая информация о грузе) — (количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки) Масса нетто (брутто) 1000 (одна тысяча) килограммов (масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах) — (в случае перевозки опасного груза – информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)</p>			
4. Сопроводительные документы на груз			
<p>Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) № 122 от 20.11.2017, счет-фактура № 22 от 20.11.2017 (перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарных, таможенных, карантинных, иных правил в соответствии с законодательством Российской Федерации) Сертификат соответствия № РОСС ИТ.АН50.В06666 (перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, конструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)</p>			
5. Указания грузоотправителя			
<p>транспортное средство, необходимое для перевозки груза: КамАЗ (параметры транспортного средства, необходимые для осуществления перевозки груза (тип, масса, грузоподъемность, вместимость и др.)) — (указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)</p>			
<p>Срок перевозки не должен превышать трех суток, 80 000 (восемьдесят тысяч) руб. (рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем), объемная стоимость (значения) груза, запрещение перегрузки груза)</p>			
6. Прием груза		7. Сдача груза	
<p>101000, г. Москва, ул. Трофимова, д. 3 (адрес места погрузки) 20.11.2017 11-00 (дата и время подачи транспортного средства под погрузку) 20.11.2017 11-00 20.11.2017 11-50 (фактические дата и время прибытия) (фактические дата и время убытия) маркировки присутствуют (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования) 1 (одна) тонна — (масса груза) (количество грузовых мест)</p>		<p>г. Москва, ул. Мишина, д. 56 (адрес места выгрузки) 20.11.2017 17-00 (дата и время подачи транспортного средства под выгрузку) 20.11.2017 17-00 20.11.2017 18-05 (фактические дата и время прибытия) (фактические дата и время убытия) маркировки присутствуют (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования) 1 (одна) тонна — (масса груза) (количество грузовых мест)</p>	
<p>Генеральный директор Назаров Д.В. (должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя (уполномоченного лица)) Петренко П.Н. (подпись, расшифровка подписи водителя, принявшего груз для перевозки)</p>		<p>Коммерческий директор Иванов П.И. (должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя (уполномоченного лица)) Петренко П.Н. (подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз)</p>	
8. Условия перевозки			
<p>— (сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактической недостачи, повреждения (порчи) груза) — (размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) груза, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза) — (порядок внесения в транспортную накладную записи о массе груза и способе ее определения, опломбирования крытых транспортных средств и контейнеров, порядок осуществления погрузо-разгрузочных работ, выполнения работ по промывке и дезинфекции транспортных средств) — (размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера и просрочку доставки груза, порядок исчисления срока просрочки) — (размер штрафа за непредоставление транспортных средств для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств и задержку (простой) контейнеров)</p>			
9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению			
<p>20.11.2017 (дата принятия заказа (заявки) к исполнению)</p>	<p>старший менеджер Кононов Иван Сергеевич (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению)</p>	<p>Кононов (подпись)</p>	

Дидактический тест для проверки знания сотрудниками о регламенте работы
с торговой документацией

1. По объему информации (способу исполнения) документы классифицируются на:

1. первичные и сводные
2. однострочные и многострочные
3. внутренние и внешние
4. разовые и накопительные. (+)

2. По месту составления документы делятся на:

1. первичные и сводные
2. однострочные и многострочные
3. внутренние и внешние (+)
4. разовые и накопительные

3. По времени составления документы классифицируются на:

1. первичные и сводные (+)
2. однострочные и многострочные
3. внутренние и внешние

4. Когда составляется первичный документ?

1. Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
2. Во время осуществления хозяйственной операции.
3. Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения. (+)

5. В каком документе утверждены формы и системы оплаты труда, которые можно применять в компании?

1. Трудовой договор.
2. Коллективный договор. (+)
3. Штатное расписание.

6. В раздел общие положения документа входят:

1. цели и задачи (+)
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

7. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относятся:

1. инструкция по делопроизводству (+)
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

8. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

1. устав (+)
2. инструкция
3. положение

9. Реквизит – это:

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа (+)

10. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

1. распорядительные документы (+)
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

11. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. должностная инструкция
2. штатное расписание (+)
3. Устав

12. Какие виды документов составляются для процесса оплаты и поставки товара?

1. УПД, Транспортная накладная, Счет на оплату, Платежное поручение, Экспедиционный лист. (+)

2. Счет на оплату, Экспедиционный лист, УПД.
3. Транспортная накладная, Счет на оплату.

13. Если у Покупателя/Поставщика существует свой шаблон договора поставки товара, обязаны ли вы действовать по такому договору?

1. Да.
2. Нет.
3. Да, если того требует Покупатель/Поставщик (+)
4. Можно прекращать дальнейшее сотрудничество.

14. Сколько существует методов заполнения УПД?

1. 2
2. 4
3. 3 (+)

15. Как называются методы заполнения УПД?

16. Какой документ подтверждает факт оплаты полученного товара?

1. Счет на оплату.
2. Платежное поручение. (+)
3. Банковская выписка.

17. Какой документ составляется при несоответствии товара заявленным качествам?

1. Акт несоответствия.
2. Претензия. (+)
3. Должностная записка.

18. Опишите процесс оплаты и поставки товара в вашей организации.

19. Как хранятся документы в вашей организации?

20. В соответствии с каким документом составляется Устав общества?

- 1. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». (+)
- 2. Гражданский кодекс РФ.
- 3. Налоговый кодекс РФ.