**Тема 7. СНАБЖЕНЧЕСКО-СБЫТОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

План:

1. Общая характеристика системы документации

2. Хозяйственные договоры

3. Претензионные письма

1. Общая характеристика системы документации

Значительное место в общегосударственной документальной системе занимает **документация материально-технического снабжения и сбыта**. Ее особенность заключается в том, что большое количество документов материально-технического снабжения является одновременно составной частью других систем документации, например плановой, статистической. Так, планы материально-технического снабжения (материальные балансы, планы распределения продукции производственно-технического назначения и т.д.) являются одновременно и плановой документацией. В ее составлении принимают участие как плановые, так и снабженческо-сбытовые органы. Часть документов, например различные письма, акты и др., одновременно входит в состав организационно-распорядительной документации.

*Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту (УСД МТС)* должна обеспечить:

* унификацию форм документов данной системы;
* информационную совместимость документации в автоматизированных системах управления;
* стабильность форм документов.

Большую группу документации материально-технического снабжения составляют документы, отражающие договорные связи по снабжению и сбыту продукции, а также переписка между снабженческо-сбытовыми организациями и коммерческими службами предприятий.

Быстрая и экономически выгодная отгрузка и транспортировка продукции от поставщиков к потребителям во многом зависят от качества документации, правильности и своевременности ее составления и оформления. Для этих целей используются следующие документы:

1. *транспортные накладные;*
2. *кипные карты поставщиков;*
3. *квитанции транспортных организаций;*
4. *коммерческие акты;*
5. *акты приемки и завеса тары;*
6. *другие документы, многие из которых выполняют роль первичных документов в бухгалтерском учете.*

Особую группу документации по снабжению и сбыту составляют претензионные письма, рекламации, исковые заявления и кассационные жалобы, возникающие в связи с невыполнением одной из сторон предусмотренных договорами обязательств.

2. Хозяйственные договоры

**Договор** - это соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Договор может быть заключен:

* ***между отдельными гражданами;***
* ***между гражданами и организациями;***
* ***между организациями***.

Договоры бывают разнообразными. Гражданский кодекс предусматривает такие договоры, как поставка, купля-продажа, мена, государственная закупка сельскохозяйственной продукции у колхозов, заем, наем жилого помещения и т.д. Наиболее распространенными договорами между предприятиями и организациями являются договоры поставки, аренды помещений, подряда.

Договоры составляются в 2-3 экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы.

Каждая часть, включая абзацы, должна иметь *номер*. Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей более высоких степеней деления.

*Договор поставки* является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставке всех видов продукции. Плановое задание по поставке продукции находит в договоре конкретное выражение, т.к. при этом уточняются количество поставляемой продукции, ее качество, ассортимент, сроки поставки и т.д.

Конкретная структура договорных связей определяется, как правило, органами, прикрепляющими покупателей к поставщикам. Опыт показал, что прямые связи наиболее эффективны при переходе на них предприятий с материальным производством стабильного, массового и крупносерийного характера.

*Протоколы разногласий к договорам* составляются в случае возникновения споров по тексту договора и прилагаемой к нему спецификации. Часто возникают споры, связанные со сроками отгрузки или поставки продукции, по сумме договора, по формам расчетных отношений и т.д.

Проект договора поставки обычно составляет поставщик и передает его покупателю. Если же покупатель не согласен с каким-либо пунктом или с несколькими пунктами договора, то он обязан составить протокол разногласий.

Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан включить в него все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

*Коммерческие акты.* Транспортные организации несут имущественную ответственность за сохранность принятого к перевозке груза с момента его принятия к перевозке и до момента выдачи грузополучателю.

По прибытии груза на станцию назначения грузополучатель обязан произвести его осмотр, обследовать, были ли соблюдены правила транспортировки груза, обеспечивающие его сохранность, проверить исправность тары, соответствие наименования груза, веса, количества перевозимых мест данным, содержащимся в транспортном документе. При обнаружении нарушений грузополучатель обязан потребовать составления коммерческого акта.

Коммерческие акты составляются для удостоверения следующих обстоятельств**:**

* несоответствие между наименованием, весом или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозочном документе;
* порчи и повреждения груза;
* обнаружения груза без документов или документов без груза;
* возвращения железной дорогой похищенного груза;
* непередачи железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления документов о выдаче груза в товарной конторе (кассе). В этом случае коммерческий акт составляется по требованию грузополучателя.

Коммерческие акты составляются:

* + 1. при выгрузке груза на местах общего пользования - в день разгрузки, а в соответствующих случаях - в день выдачи груза получателю;
    2. при выгрузке на местах необщего пользования - в день выгрузки груза, при этом проверка груза должна производиться в процессе выгрузки или непосредственно после нее;
    3. в пути следования груза - в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению коммерческим актом.

Коммерческий акт подписывают: начальник станции (его заместитель), заведующий грузовым двором, приемосдатчик станции, грузополучатель, если он участвовал в проверке.

3. Претензионные письма

Письма, оформляющие обоснованные и подтвержденные документами требования одних предприятий к другим или к транспортным организациям в связи с необходимостью восстановления нарушенных имущественных прав и законных интересов, предусмотренных договорными обязательствами, называются **претензионными**.

Согласно действующему законодательству претензионные письма должны выполнять функцию урегулирования разногласий на добровольных началах, и поэтому их составление является обязательным этапом перед направлением иска в арбитраж. Следует иметь в виду, что предъявление претензий предприятиями, чьи имущественные права и законные интересы нарушены, является не только их правом, но и обязанностью.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты грузов и других нарушений договорных условий.

Особое внимание должно быть уделено документированию доказательной части претензии. Так, к рекламации на качество продукции необходимо прилагать акт государственной экспертизы о недоброкачественности товара, расчет суммы уценки и штрафа с указанием количества и стоимости забракованного товара, транспортные накладные, коммерческие акты и другие документы, обосновывающие требование.

Претензии подписываются руководителем организации или его заместителем. Заявления о претензии предъявляются в установленные сроки.

Поставщик продукции, получив претензионное письмо, обязан своевременно рассмотреть его и в письменной форме сообщить покупателю о согласии удовлетворить претензию или об отказе это сделать с указанием мотивов. Претензии по количеству, качеству и комплектности продукции рассматриваются в течение одного месяца, а по другим основаниям - в течение двух месяцев. При этом предприятие-поставщик тщательно проверяет законность и обоснованность предъявленного требования. В необходимых случаях поставщик может производить выверку расчетов, экспертизу и другие действия. Непредставление заявителем дополнительной документации в срок не является основанием для отказа от рассмотрения претензии.

К претензионным письмам, связанным с утратой, недостачей, порчей или повреждением грузов, должны быть приложены:

* накладные и коммерческие акты (при частичной утрате или повреждении грузов);
* квитанции о приеме груза к перевозке с отметкой станции назначения о его прибытии (при полной утрате груза);
* документы, подтверждающие количество и стоимость отправленных и оплаченных грузов (счета поставщиков);
* расчет суммы претензии (при отсутствии такового в письме);
* другие документы, подтверждающие претензию.

Если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах, то дело передается в арбитражный или народный суд. Основным документом в этих случаях является **исковое заявление**. Исковое заявление содержит следующие реквизиты:

1. наименование государственного арбитража, в который подается заявление;

2. полное наименование и адреса спорящих организаций;

3. цену иска, если иск подлежит оценке;

4. название документа и его номер;

5. текст заявления;

6. приложения;

7. подписи и дату.

Текст заявления включает следующие элементы:

- описание обстоятельств, на основании которых истец основывает свое требование, и доказательств, подтверждающих эти обстоятельства;

- обоснованный расчет взыскиваемой или оспариваемой сумм;

- точное указание нормативных актов, на основании которых предъявляется иск;

- информацию о принятых истцом мерах для урегулирования разногласий между спорящими на добровольных началах (с указанием содержания и даты отправления другой стороне своих предложений) и их результаты (с указанием содержания и даты полученного ответа);

- содержание требований истца к ответчику.

В приложении должен содержаться перечень документов, подтверждающих:

1. обоснованность иска;
2. принятие истцом мер к непосредственному урегулированию спора с ответчиком;
3. направление ответчику копии искового заявления и приложенных к нему документов;
4. уплату государственной пошлины в установленном порядке.

Истец может указать в заявлении и другие сведения, если считает, что они необходимы для правильного решения споров. Исковое заявление подписывается руководителем организации или его заместителем. Ответчик вправе до принятия решения по хозяйственному спору арбитражем предъявить к истцу встречный иск для рассмотрения его совместно с первоначальным иском. При этом встречный иск должен быть связан с первоначальным.