Добрый день, уважаемые студенты группы 34. « Продавец, контролёр- кассир».

Сегодня **13.04.2021**  Дистанционное обучение по *МДК 04.02.*

*«Технология закупа сельскохозяйственной продукции у населения»*

***7 час ( часы 24—30)***

Тема: Практическая работа - Приёмка сельскохозяйственной продукции по количеству и качеству по сопроводительным документам

***Готовые работы сфотографировать и отправить результаты на почту***

[***tika.71@mail.ru***](mailto:tika.71@mail.ru) *или личное сообщение в ВАТСАП.*

**За задания вы должны получить 1 оценку, если до конца дня ( до 16-00)не будут выполнены все задания, в журнал будут выставлены неудовлетворительные оценки .Преподаватель Щапова С.А.**



**Практическое занятие**

**Время выполнения - 2 часа.**

**Тема: Решение ситуаций, связанных с приемкой товаров по количеству и качеству.**

***Цель занятия:*** Используя нормативные документы, научиться решать ситуации, связанные с приемкой товаров по количеству и качеству.

***Средства обучения:*** Инструкция № П-6 «О порядке приемки продукции производственно - технологического назначения и товаров народного потребления по количеству», № П-7 «О порядке приемки продукции производственно- технологического назначения и товаров народного потребления по качеству».

Для выполнения практического занятия студенты должны:

***Знать:*** Основные инструкции П-7, П-6, правила приемки товаров в поступивших в таро- оборудовании.

***Уметь:*** Уметь использовать нормативные документы при расчете штрафных санкций.

**Порядок выполнения работы:**

Задание №1

Изучить основные разделы инструкции № П-6 «О порядке приемки продукции производственно - технологического назначения и товаров народного потребления по количеству», № П-7 «О порядке приемки продукции производственно- технологического назначения и товаров народного потребления по качеству», правила приемки товаров, поступивших в таро- оборудовании.

Задание № 2

Записать размеры штрафных санкций, возникающих при приемки товаров поступивших в таре-оборудовании. Размеры штрафных санкций:

Пункт 23. За доставку товаров в неисправной или неопломбированной таре- оборудовании по вине поставщика последний уплачивает

покупателю штраф в размере 5% стоимости товаров, доставленных в такой таре- оборудовании.

Пункт 24. За отгрузку товаров в таре- оборудовании с нарушением согласованной схемы выкладки поставщик уплачивает покупателю штраф в размере 2% стоимости неправильно выложенных товаров. Пункт 25. За просрочку возврата тары-оборудования покупатель уплачивает поставщику штраф в следующих размерах от оптовой цены:

при просрочке до 10 дней- 100%; при просрочке от 11 до 20 дней- 200%.

За просрочку возврата тары- оборудования свыше 20 дней покупатель уплачивает поставщику штраф в размере ее двукратной цены, а также возмещает стоимость тары- оборудования по оптовой цене, если не является ее владельцем.

Задание № 3

Решите ситуации:

* Какой порядок приемки продукции, поставляемой в поврежденной таре;
* Сроки приемки продукции по количеству;
* Сроки явки поставщика изготовителя для участия в составлении акта;
* С участием кого производится приемка продукции, если представитель отправителя не явился;
* Что указывает в акте о недостаче продукции; кем он утвержден и в какой срок;
* На основе каких сопроводительных документов производится приемка товаров по количеств;
* В магазин поступила колбаса вареная в/с «Любительская» в пластмассовых ящиках. Как вы будите принимать товар?
* При поступлении шоколада в магазине обнаружено повреждение ящика. Как вы примете товар в данном случае?
* Изучите сроки приемки товаров по качеству;
* В соответствие с какими документами производится приемка товаров по качеству;
* Кто участвует в составлении акта в случае недопоставки;
* В магазин поступил скоропортящийся товар. Спустя 3 суток после поступления товара, при вскрытии тары, была обнаружена недоброкачественность товара. Можно ли оформить акт о ненадлежащем качестве товара?
* В какой срок необходимо принять по качеству табачные изделия, поступившие с Феодосийской фабрики?
* Как вы поступите, если приостановлена приемка товаров по качеству, а представитель поставщика не явился по вызову в указанный срок?
* При приемке рыбных консервов с Ялтинского рыбокомбината обнаружено, что часть банок оказались бомбажными. Товар поступил в гастроном. В какой срок должен явиться представитель базы по вызову покупателя?
* В гастроном поступило деформированное мороженое, небрежно завернутое, в этикетках с плохим рисунком, с ломаными вафлями. Ваше мнение о приемке товара.
* На основании договора о поставке ЧП «Каленик» обязалось возвратить тару на сумму 100, 00 р. Фирме «Оболонь» через два дня после поставки товара, а вернуло только через 20 дней. Определить размеры штрафной санкции.
* В соответствии с договором о возврате тары, магазин «Продукты» обязался вернуть тару от пирожных, ялтинскому хлебокомбинату, в количестве 10 контейнеров, по цене 10, 000 р. за один контейнер. Контейнеры должны были вернуть до 27 ноября, но в назначенный срок тара не была возвращена. Рассчитайте сумму штрафа.
* Гастроном просчитал на 4 дня возврат пластиковой тары Ялтинскому гормолзаводу. Рассчитайте сумму штрафа, если стоимость одного ящика 12, 000 р., количество 24 штуки.
* При получении пива «Жигулевское» от Ялтинского пивзавода, оказалось, что в 4 единицах тары- оборудования, нарушена схема выкладки. Рассчитайте сумму штрафа, если стоимость пива- 1, 50 р. за бутылку, количество бутылок в одной единице тары- оборудования- 360 штук.

ГПРТ «Гастроном» возвратил поставщику ОАО «Соверен» таро- оборудование, после неоднократных напоминаний, через 15 дней. Оптовая цена таро- оборудования составляет 50, 000 р., за единицу, всего возвращено 8 единиц. Определите размер штрафа

**Тема урока**: «Порядок приемки товаров по количеству»

по выполнению простых комплексных работ.

**Цель урока**: систематизация знаний обучающимися по правилам приемки товара по количеству, применение навыков приемки товара в практической деятельности.

- оформление товарно-сопроводительных документов в соответствии с

Постановлением Правительства РФ;

- осуществление приемки товаров, согласно сопроводительных документов;

- осуществлять контроль над сохранностью товарно-материальных

ценностей.

**Перечень учебно-производственных работ:**

- приемка товаров в соответствии с Инструкцией о порядке приемки

продукции по количеству №П-6 от 15.06.1965г. с изменениями от 29.12.1973

и от 14.11.1974г;

- изучение инструкционной карты по заполнению бланков счет - фактуры и

товарной накладной;

- составление акта о несоответствии товара по количеству;

- сдача работы мастеру.

**Ответьте на вопросы.**

Карточка №1

1. В каких случаях применяется инструкция П - 6?
2. Что проверяет получатель при приемке товаров по количеству?

Карточка №2

1. Каков порядок приемки продукции по количеству в таре и без тары?
2. В какие сроки осуществляется приемка продовольственных товаров по количеству?

Карточка №3

1.Как поступить в случае недостачи товаров?

2.Кем утверждается акт приемки товаров?

**Ответы на контрольные задания.**

Карточка №1.

1. В каких случаях применяется инструкция П - 6?

Инструкция П – 6 применяется при приемке товара по количеству.

1. Что проверяет получатель при приемке товаров по количеству?

При приемке товара по количеству, получатель товара проверяет вес брутто и нетто, количество мест и натуральных единиц.

Карточка №2

1.Каков порядок приемки продукции по количеству в таре и без тары?

При доставке поставщиком продукции в таре на склад получателя последний,

кроме проверки веса брутто и количества мест, может потребовать вскрытия

тары и проверки веса нетто и количества товарных единиц в каждом месте.

2.В какие сроки осуществляется приемка продовольственных товаров по

количеству?

Одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней с момента получения

товара – для товаров, поступивших в исправной таре по весу нетто и количеству

товарных единиц в каждом месте; не позднее 24 часов с момента получения

продукции – для скоропортящихся товаров;

Карточка №3

1.Как поступить в случае недостачи товаров?

Составляется акт (форма ТОРГ-2), который является юридическим основанием

для выставления претензий поставщику. При этом в сопроводительных

документах является отметка об актировании.

2.Кем утверждается акт приемки товаров?

Утверждается директором предприятия не позднее следующего дня.

Переходим к разбору и освоению практических навыков урока: « Порядок

приемки товаров по количеству». Время выполнения 5 часов

Следующее задание перед нами состоит в заполнении бланка счет –

фактуры и накладной. Инструкционная карта № 1, и №2, где расписаны порядок оформления работ. Для этого мы должны знать, какие реквизиты содержит счет – фактура и накладная.

Счет-фактура содержит данные о наименовании и реквизитах продавца и покупателя, перечне товаров или услуг, их цене, стоимости, ставке и сумме НДС. Счет-фактура должна также содержать в себе информацию о номере и дате выписки счета, при необходимости - сумме акциза, стране происхождения товара, номере таможенной декларации.  
 Накладная должна содержать следующие реквизиты: наименование, номер и дату документа, наименование организации-поставщика; наименование товара, его количество и стоимость; должности ответственных лиц, их подписи и печать.  
 Сегодняшнюю работу мы начинаем с осмотра целостности тары по количеству мест или по количеству товарных единиц, по маркировке на таре. При повреждении или отсутствии тары, а также в случае отсутствия маркировки, товар принимается по количеству единиц.

Если количество товара соответствует указанным товаросопроводительным документам, то на накладную ставится штамп предприятия и подпись материально – ответственного лица, производившего приемку товара. Если же количество не соответствует, то тогда составляется акт о недостаче товара.

**VI. Текущий инструктаж**

Приступаем к выполнению работы по приемке товара. Выполнение работы производите согласно инструкционной карте.

Напоминаю, какие работы необходимо будет выполнить .

- заполнение бланка счет – фактуры; (Инструкционная карта №1)

- заполнение бланка накладной; (Инструкционная карта №2)

- составление акта приемки товара по количеству; (Инструкционная карта №3)

- заполнение карточки – задания;

- решение тестовых заданий.

**Инструкционная карта № 1**

**Тема:** Получение товара от основных поставщиков, особенности ассортимента и качества продукции. Порядок приемки товаров по количеству.

**Цель:** Отработка знаний, умений оформлять товарно-сопроводительные документы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Упражнения** | **Оснащение** |
| 1.Оформление счет - фактуры по исходным данным.  2.Оформление накладной по данным условно выбранного предприятия. | Бланки счет - фактуры, микрокалькуляторы, ручки, карандаши, ластик. |
| **Порядок выполнения** | **Дополнительные пояснение** |
| Упр. 1. 1.Ознакомиться с разделами счет - фактуры.  2.3аполнить реквизиты.  3.Заполнить товарный раздел | К упр. 1  1. Выписывается в двух экземплярах  - документы выписываются без исправлений и помарок  - документы оформляются отправителем на компьютере 2.Содержит сведения о продавце и плательщике:  - реквизиты  - сведения о товаре  - сумма НДС  - подписи лиц, подписавших и принявших товар Содержит данные:  - дата, номер,  - адрес заказчика и наименование,  - данные, характеризующие товар,  - количество, цена и стоимость товара. |
| Упр.2. 1.Оформить счет-фактуру. | К упр.2.  1.Указать реквизиты  2. Оформить необходимое количество экземпляров |

**Инструкционная карта № 2**

**Тема:** Получение товара от основных поставщиков, особенности ассортимента и качества продукции. Порядок приемки товаров по количеству.

**Цель:** Отработка знаний, умений оформлять товарно-сопроводительные документы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Упражнения** | Оснащение |
| 1.Оформление накладной по исходным данным.  2.Оформление накладной по данным условно выбранного предприятия  предприятия. | Бланки накладной, микрокалькуляторы, ручки, карандаши, ластик. |
| **Порядок выполнения** | **Дополнительные пояснение** |
| Упр. 1.  1. Ознакомиться с разделами накладной.  2. 3аполнить реквизиты.  3. Заполнить товарный раздел | Упр. 1.  1.Выписывается в двух экземплярах  - документы выписываются без исправлений и помарок  - документы оформляются отправителем  2.Содержит сведения о продавце и плательщике:  - реквизиты  - сведения о товаре  - сумму НДС  - подписи лиц, подписавших и принявших товар 3.Содержит данные:  - дата  - адрес заказчика и наименование  - данные, характеризующие товар  - количество, цена и стоимость товара. |
| Упр.2.  1.Оформить накладную. | Упр.2.  1 .Указать реквизиты  2. Оформить необходимое количество экземпляров |

**Инструкционная карта № 3**

**Тема:** Получение товара от основных поставщиков, особенности ассортимента и качества продукции. Порядок приемки товаров по количеству.

**Цель:** Отработка знаний, умений оформлять акт о недостаче товара при приемке товаров.

Заполните акт приемки товаров при следующих исходных данных:

Магазин «Хлеб», находящийся по адресу г. Емва, ул. Дзержинского, д.12 осуществил 20 октября 2017 г. приемку на склад следующих товаров:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Товар | Сертификат | Кол-во лотков | Кол-во штук | Цена | Стоимость |
| Хлеб «Дарницкий» | 258795003 от 15.05.2017 г. | 14 | 196 | 20 |  |
| Батон «Нарезной» | 213567910 от 11.05.2017г | 15 | 150 | 25 |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Грузоотправителем является ЗАО «Сыктывкарский хлебозавод» ул. Катаева, д. 15. Основанием для приемки является счет-фактура №150 от 20.10.17 г. Договор поставки №240 от 14января 2017 года.

Дата отправления товара 20.10. 2017 года.

Фактически принято:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Товар | Сертификат | Кол-во лотков | Кол-во штук | Цена | Стоимость |
| Хлеб «Дарницкий» | 258795003 от 15.05.2017 г. | 13 | 182 | 20 |  |
| Батон «Нарезной» | 213567910 от 11.05.2017г | 15 | 150 | 25 |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Акт № от \_\_\_\_\_20 г.

о недостаче товара.

1. Название организации ИНН КПП
2. Комиссия в составе: , ,

при получении товара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ накладная № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

1. Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции, содержание наружной маркировки, исправность пломб

1. Количество полученных мест фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование документа №
2. Количество мест по документам поставщика
3. Подробное описание полученного товара по наименованию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Ед.  измерения | Цена с НДС | По документам | | Фактически оказалось | | Разница | |
|  |  |  | Кол-во | Сумма с НДС | Кол-во | Сумма с НДС | Кол-во | Сумма с НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого Сумма недостачи, руб. (прописью) составляет \_\_\_\_, в том числе

НДС, руб. (прописью) .

Подписи членов комиссии:

Должность подпись Ф.И.О.

Должность подпись Ф.И.О.

Должность подпись Ф.И.О

**Карточка - задание**

Укажите правильную последовательность действий при приемке товаров по количеству.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Содержание операции |
|  | Оформить товарно - сопроводительные документы (счет – фактуры, накладные, счета и т.д.) |
|  | Осуществить сплошную (выборочную) проверку содержимого упаковки и соответствие его маркировке. |
|  | Сверить фактическое количество с данными товарно – сопроводительными документами. |
|  | Проверить наличие и правильность оформления товарно – сопроводительных документов. |
|  | Проверить целостность упаковки, наличие маркировки. |

**Тестовые задания**

Вариант – 1

1.Какой документ регламентирует приемку товаров по количеству?

а) Конституция РФ

б) Закон о защите прав потребителя

в) Инструкция П – 6

г) Инструкция П – 7

2. Срок приемки товаров по качеству при иногородней поставке товаров:

а) 10 дней

б) 40 дней

в) 20 дней

3. Сроки явки представителя одногороднего поставщика при выявлении недостачи товара:

а) 24 час

б) 4 час

в) 3 дня

4. Сроки приемки товаров по количеству:

а) 10 дней

б) 20 дней

в) 40 дней

5. Какие товарно – сопроводительные документы подтверждают качество товара?

а) лицензия

б) акт

в) сертификат соответствия

6. Какой документ составляется в случае недостачи товара?

а) акт

б) протокол

в) претензия

Вариант – 2

1.Какой документ регламентирует приемку товара по качеству?

а) инструкция П – 7

б) инструкция П – 6

в) претензия

2. Сроки приемки товаров по качеству при иногородней поставке

а) 24 час

б) 10 дней

в) 20 дней

3.Сроки явки представителя поставщика при иногородней поставке товаров, в случае выявления недостачи

а) 4 час

б) 30 дней

в) 24 час

4.Сроки приемки скоропортящихся товаров по количеству от иногороднего

поставщика:

а) 24 час

б)10 дней

в) 30 дней

5.Какие товарно – сопроводительные документы подтверждают количество

товаров?

а) сертификат соответствия

б) счет – фактура

в) акт

6.Какой документ оформляют в случае поступления недоброкачественного

товара?

а) акт

б) претензия

в) протокол

**Ответы на контрольные задания**

**Карточка - задание**

Укажите правильную последовательность действий при приемке товаров по количеству.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Содержание операции |
| 3 | Оформить товарно - сопроводительные документы (счет – фактуры, накладные, счета и т.д.) |
| 1 | Осуществить сплошную (выборочную) проверку содержимого упаковки и соответствие его маркировке. |
| 4 | Сверить фактическое количество с данными товарно – сопроводительными документами. |
| 5 | Проверить наличие и правильность оформления товарно – сопроводительных документов. |
| 2 | Проверить целостность упаковки, наличие маркировки. |

**Ответы на тестовые задания**

Вариант № 1 Вариант № 2

1. в 1. а
2. а 2.б
3. б 3.б
4. а 4. в
5. б 5. б
6. а 6.а

Критерии оценивания уровня теоретических и практически знаний:

* 5 баллов за каждый полный ответ;
* 1 балла за ответ, требующий дополнений;
* 1 балл за дополнения к ответу отвечающего учащегося;
* 1 балл снимается за подсказки, некорректное поведение и т.п.

Оценка «5» - баллов;

Оценка «4» - 4 балла;

Оценка «3» - 3 балла.

Оценка «2» - менее 3 баллов

Обучающийся, набравший 4-5 баллов, считается усвоившим материал.