



Документооборот в логистике

Документооборот

- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98);
- комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Проблемы документооборота

Исполнители документы (бумажные):

- не оформляют
- оформляют с ошибками
- ошибки не выявляют, не исправляют
- не возвращают, не передают
- возвращают (передают) после установленных сроков

- 
- ## **Исполнители допускают ошибки**
- **При внесении данных в электронную базу,
ошибки не выявляют и не исправляют**
 - **При сверке данных электронной базы и бумажного документа вносят
ошибки, не выявляют, не исправляют**
 - **При сверке физических данных и
данных в документах. Даже при
наличии WMS складом (данные 1с,
физические единицы, данные WMS)**

А ГДЕ ЖЕ РУКОВОДИТЕЛИ???

Документы - термины и определения

- **Реквизит документа** - Обязательный элемент оформления официального документа
- **Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
- **Текст документа** - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа
- **Дата документа** - реквизит документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
- **Подпись** - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного лица.

Основные документы, используемые при работе с ТМЦ.

Внешние:

- ТТН (N 1-Т), СМР
- ТН(ТОРГ-12), ГТД
- Спецификация, упаковочный лист
- Счет-фактура, инвойс
- Заявка на прием (отгрузку) товаров
- Сбор-лист (лист комплектации)
- Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение (МХ-1),
о возврате ТМЦ, сданных на хранение (МХ-3)

- 
- **Доверенность на получение ТМЦ со склада**
 - **Инвентаризационная опись**
 - **Сводная инвентаризационная опись**
 - **Сличительная ведомость**
 - **Таблица несоответствий**
 - **Акт инвентаризации**
 - **Акт о выборочной проверке наличия ТМЦ в местах хранения (МХ-14)**

Внутренние документы:

- **Приходная накладная**
- **Расходная накладная**
- **Журнал регистрации ТС**
- **Акт приема ТМЦ с таблицей обнаруженных повреждений**
- **Лист осмотра товара**
- **Пропуска на въезд и выезд с территории склада**

Документооборот при закупке.

Сырье и материалы поступают на предприятие от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материальные ценности за наличные, в результате списания основных средств и МБП, а также из собственного производства.

Одновременно с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные и другие сопроводительные документы:

- **платежное требование-поручение** (когда данная форма расчетов была предусмотрена действующим законодательством);
- **товарно-транспортные накладные;**
- **квитанции с железнодорожной накладной.**

Расчетные документы поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению.

Документооборот в отделе снабжения

По поступающим документам производят проверку соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и т.д. В результате проверки делают **отметку о полном или частичном акцепте** (согласие на оплату).

Отдел снабжения осуществляет контроль за поступлением грузов и их розыск. С этой целью в отделе снабжения ведут **журнал учета поступающих грузов**, в котором указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приемке, запроса о розыске груза. В примечаниях делают отметку об оплате счета или отказе от акцепта.



Проверенные *расчетные документы* из отдела снабжения передают в бухгалтерию, а *квитанции транспортных организаций* — экспедитору для получения и доставки материалов.

Экспедитор принимает на станции прибывшие материалы, в случае недостачи, порчи составляют коммерческий акт для предъявления претензий поставщикам или транспортной организации. Затем экспедитор сдает материалы на склад по приходным ордерам.

Документооборот в производстве.

Перемещение материалов из одной производственной единицы (цеха, отдела) данного предприятия в другие оформляют ***накладной на внутреннее перемещение.*** По данным накладных, подписанных получателем и сдатчиком, составляют ***ведомость учета движения материалов внутри предприятия.***



Расход материалов, ежедневно отпускаемых в производство и на другие нужды, оформляют **лимитно-заборными картами**. Они выписываются службой, на которую возложено лимитирование, в двух экземплярах на один или несколько видов материалов и, как правило, сроком на один месяц. Могут применяться квартальные и полугодовые лимитно-заборные карты с отрывными месячными талонами на фактический отпуск.

В них указывают: вид операций, номер склада, отпускающего материалы, цех-получатель, шифр затрат, номенклатурный номер и наименование отпускаемых материалов, единицу измерения и лимит месячного расхода материалов, который исчисляется в соответствии с производственной программой на месяц и действующими нормами расхода. Один экземпляр лимитно-заборной карты вручают цеху-получателю, другой - складу.



Применение лимитно-заборных карт значительно сокращает количество разовых документов. При наличии современной вычислительной техники расчеты лимитов и выписку лимитно-заборных карт целесообразно осуществлять на машинах, что позволит повысить обоснованность исчисляемых лимитов и уменьшить трудоемкость составления карт.

Если материалы со склада отпускаются нечасто, то отпуск оформляют *требованиями*. Требования выписывают цехи-получатели в двух экземплярах. Один из них с распиской кладовщика остается в цехе, второй — с распиской получателя у кладовщика.

Документооборот при складировании.

Поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства оформляют **накладными на внутреннее перемещение материалов**, которые выписывают цехи-сдатчики в двух экземплярах. Один из них служит основанием для списания материалов с цеха-сдатчика, второй направляется на склад и используется в качестве приходного документа.

При приобретении подотчетными лицами материалов за наличные деньги оформляют **товарный счет или акт** (справка), составляемый в порядке, установленном на предприятии (в нем излагают содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены).



Вместо первичных документов по расходу материала можно использовать **карточки складского учета**. С этой целью представители цехов-получателей расписываются в получении материалов в самих карточках складского учета, которые становятся в связи с этим оправдательным документом.

При этом в карточках проставляют шифр производственных затрат с целью последующей группировки записей по объектам калькуляции и статьям затрат. Такое совмещение расходных документов и карточек складского учета уменьшает объем учетной работы и усиливает контроль за соблюдением норм складских запасов.

Документооборот при распределении.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своего предприятия, расположенным за его пределами, оформляют **накладными на отпуск материалов на сторону**. Их выписывают в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов.

Первый экземпляр накладной остается на складе и служит основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материала. Если материалы отпускаются с последующей оплатой, то первый экземпляр служит также основанием для выписки бухгалтерией расчетно-платежных документов.



Примеры недостатков при оформлении документов:

Отчет, служебная записка, ТН, ТТН, сбор-лист:

- **информационная часть** – дата, период, которому соответствуют данные – отсутствуют; цена – без указания ее формата (с НДС или без)
- **реквизиты** – отсутствие даты, подписи и реквизитов исполнителя, исправления неподтвержденные, неразборчивые подписи и реквизиты (ТН, ТТН, сбор-лист)

Документооборот в транспортной логистике

Документов на грузоперевозки целесообразно разбить их на 4 блока:

- 1. Документы на груз (со стороны заказчика/грузоотправителя).
- 2. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании).
- 3. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка).
- 4. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки).

Для перевозки товара по территории Российской Федерации необходимы следующие **сопроводительные документы:**

- **Товарно-транспортная накладная** – главный документ перевозки, выписывается грузоотправителем. В транспортном разделе указывается маршрут, данные автомашины и водителя. В товарном разделе – перечень, количество, вес и стоимость перевозимого груза, а также перечень дополнительных документов на груз.

ТТН должны быть заверены оригинальными печатями и выписывается в 4 экземплярах (один остается на загрузке у грузоотправителя, второй для грузополучателя, третий для перевозчика, четвертый является основанием для расчета оплаты за перевозку и прилагается транспортной компанией к счету на оплату заказчику).

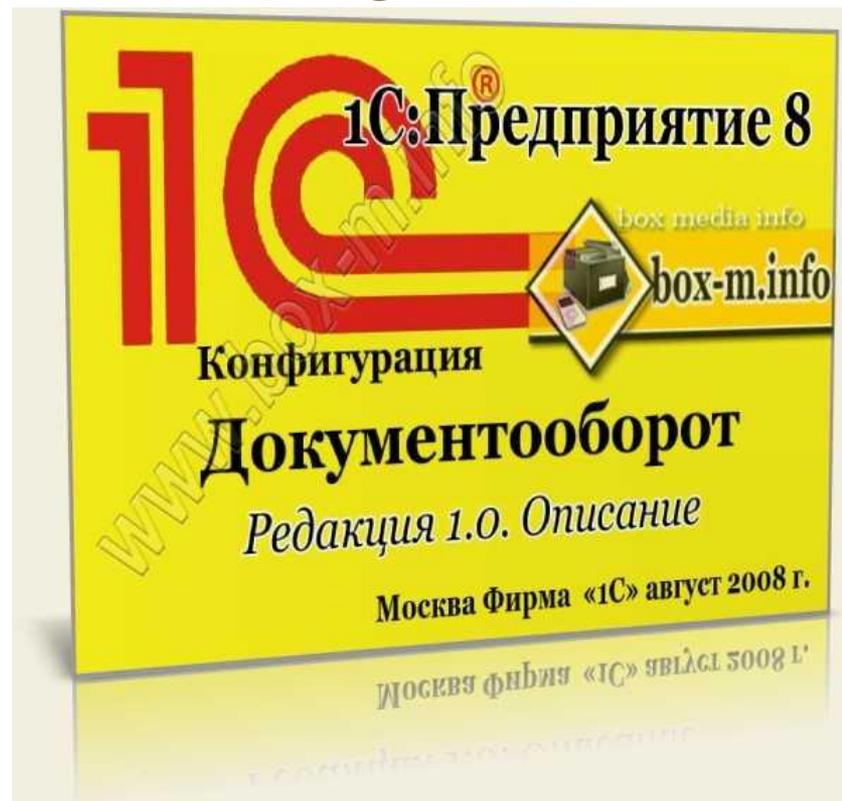
- **Путевой лист.** Необходимый документ со стороны перевозчика. Выписывается автопредприятием.
- **Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором).** Или копия договора, заверенная одной из сторон. Договор является основанием для транспортировки груза данным перевозчиком. Может быть заменен **Доверенностью** на перевозку груза, выписанную на водителя грузоотправителем/грузополучателем, также с оригинальными печатями.

Дополнительными документами могут быть:

- **Товарная накладная**, прилагается, в случае, если в товарном разделе ТТН не указан полный перечень перевозимого груза
- **Сертификат соответствия и качества**, паспорт (прилагаются в зависимости от характера груза)
- **Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем** (не являются обязательными, но часто делаются в дорогу, для избегания недоразумений с сотрудниками ГИБДД).

Система «1С Документооборот»

- позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.



Популярность различных СЭД

