

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Строительно-политехнический колледж

**МДК.04.01 Производство работ по
неразрушающему контролю, контролю качества
продукции и технологического процесса**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических работ на тему: «Оформление документации на
принятую и забракованную продукцию» для студентов специальности
27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» всех
форм обучения

Воронеж 2021

УДК 658.562(07)

ББК К 651

Составитель А. В. Иванова

Производство работ по неразрушающему контролю, контролю качества продукции и технологического процесса: методические указания к выполнению практических работ для студентов специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: М. С. Веденева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. – 19 с.

Методические указания содержат теоретический материал, необходимый для выполнения практических работ по дисциплине «Производство работ по неразрушающему контролю, контролю качества продукции и технологического процесса». Разработано на основе требований ФГОС СПО с опорой на научные принципы формирования содержания образования.

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_ПР_ПРрНКККПиТП_3.

УДК 658.562(07)

ББК К 651

Рецензент – И. В. Поцбнева, канд. техн. наук, доц. кафедры систем управления и информационных технологий в строительстве Воронежского государственного технического университета

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

Предисловие

Правила и сроки приема товаров и их документальное оформление определяются техническими условиями, договорами купли-продажи и инструкциями о порядке приемки товаров. Комитет РФ по торговле в Письме от 10.07.1996 N 1-794/32-5 изложил Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли.

Договором купли-продажи также могут предусматриваться дополнительные требования к условиям приемки товаров и ссылки на другие инструкции. В этом случае при приемке должны применяться такие требования и инструкции.

Договор может содержать ссылки, например, на:

– Инструкцию о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6);

– Инструкцию о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7);

С работником, принимающим товар на хранение, заключается договор о полной материальной ответственности.

Заключение такого договора с работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество, предусмотрено ст.243 Трудового кодекса РФ.

Практическая работа «Оформление документации на принятую и забракованную продукцию»

1 Цель практической работы

Целью практической работы является формирование умений и навыков оформления документации на принятую и забракованную продукцию.

2 Основные теоретические положения

Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладной, товарно - транспортной накладной, железнодорожной накладной, счетом или счетом - фактурой). Накладная в торговой организации может выступать как приходным, так и расходным товарным документом, должна выписываться материально ответственным лицом при оформлении отпуска товаров со склада, при принятии товаров в торговой организации. В накладной указывается номер и дата выписки; наименование поставщика и покупателя; наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость) отпуска товара. Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар и заверяется круглыми печатями организаций поставщика и получателя. Количество оформляемых экземпляров в накладной зависит от условий получения товара покупателем, вида организации поставщика, места передачи товара и т.д.

Счет - фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет - фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара (типовая форма N 141).

Для оплаты поступающих товаров может быть использован счет, содержание которого аналогично счету - фактуре. Счет выписывается поставщиком на поставляемую партию товара и является основанием для оплаты товара

Оприходование поступивших товаров оформляется путем наложения штампа на сопроводительном документе: товарно - транспортной накладной, счете - фактуре, счете и других документах, удостоверяющих количество или качество поступивших товаров.

Составление акта о бракованной продукции

В основной части указывают состав комиссии, которая занимается выявлением причин появления брака и заполняет данный акт, основание для составления этого документа. Это может быть приказ или распоряжение руководства.

Затем нужно подробно описать выявленный брак. Данное описание обычно представляет собой таблицу со следующими графами:

- номенклатурный номер бракованного изделия;
- его наименование;
- единицы измерения;
- количество бракованных изделий;
- причины, по которым произошел брак;
- лицо, виновное в произошедшем;
- дата поступления брака;
- дата списания брака;
- цена и сумма по фактической себестоимости.

Далее после таблицы нужно указать сумму прописью. Затем следует стандартная формулировка о том, что акт составлен в 3 экземплярах.

После этого все члены комиссии ставят свои подписи в подтверждение того, что они предупреждены об ответственности за подписание документа, содержащего информацию, которая не соответствует действительности.

При выявлении фактических ошибок, например, неправильной даты, наименования или суммы, необходимо для их исправления воспользоваться стандартным алгоритмом. Во-первых, фрагмент с ошибкой нужно аккуратно зачеркнуть. Во-вторых, рядом или сверху написать верный вариант. В-третьих, завизировать исправления отметкой «Исправленному верить», постановкой подписи и даты. Все члены комиссии должны быть уведомлены в том, что документ был скорректирован.

3 План практической работы

- 1 Получить задание у преподавателя.
- 2 Определить факторы влияющие на сложившуюся ситуацию.
- 3 Оформить документацию на принятую продукцию (Приложение А).
- 4 Оформить документацию на забракованную продукцию (Приложение Б).

4 Задание для самостоятельной работы

В рамках самостоятельной работы обучающимся необходимо ознакомиться с теоретическим материалом по данной теме, изучить дополнительный материал. По результатам работы подготовить документацию на принятую и забракованную продукцию, ответить на контрольные вопросы:

- 1 Дайте определение понятию бракованный товар.
- 2 Каковы причины брака на производстве?
- 3 Когда составляется акт о приемке бракованного товара?
- 4 Как происходит приемка? Опишите процесс приемки и передачи.
- 5 Расскажите алгоритм приемки.

Приложение А

Акт приёмки

Унифицированная форма № ТОРГ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

Форма по ОКУД		Код	
по ОКПО		0330201	
_____ (организация адрес номер телефона)			
(структурное подразделение)		Вид деятельности по ОКДП	
Основание для составления акта _____ приказ, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер	камера	
		секция	
		номер	
		дата	
Вид операции			

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

о приемке товаров

Номер документа	Дата составления

Руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ г.

Место приемки товара _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “ ___ ” _____ г.

по сопроводительным документам _____

(наименование, номер, дата)

доставлен товар. Документ о вызове представителя _____ грузоотправителя, поставщика, производителя:

телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № _____ от “ ___ ” _____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Грузоотправитель _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Производитель _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от “ ___ ” _____ г.

Счет-фактура № _____ от “ ___ ” _____ г.

Коммерческий акт № _____ от “ ___ ” _____ г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от “ ___ ” _____ г.

Железнодорожная накладная № _____ от “ ___ ” _____ г.

Способ доставки _____ № _____

(вид транспортного средства)

Способ определения недостающего товара

Заключение о причинах и месте образования недостачи товара

Фактически принято				стоимость, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.	НДС		Отклонение (+, -)				стои- мость, руб. коп.
количество		масса				ставка, %	сумма, руб. коп.	количество		масса		
в одном месте	мест, штук	брутто	нетто					в одном месте	мест, штук	брутто	нетто	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

X						X		X					

Все члены комиссии ознакомлены с правилами приемки товаров по количеству и качеству и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Правильность количества и качества товара подтверждаем:

Председатель комиссии	(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заключение комиссии

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)

Документ, удостоверяющий полномочия

№ _____ выдан “ ____ ” _____ г.

(место работы, должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
---------------------------	-----------	--------------------------

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

Решение руководителя

Товар и тару на ответственное хранение принял

Заведующий складом (кладовщик)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение Б

Акт забракованной продукции

_____ (организация)
_____ (структурное подразделение)

Основание для составления акта: приказ, распоряжение (ненужное зачеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель: _____ (должность)
_____ / _____
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № ____ О браке на производстве

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссией в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и членов комиссии, _____ (должности, ФИО), был составлен акт о браке на производстве:

Номенклатурный номер	Наименование	Ед. изм.	Количество	Причины брака

Виновное лицо	Дата поступления	Дата списания	Цена по фактической себестоимости	Сумма по фактической себестоимости

Сумма списания: _____ руб. ____ коп. (прописью)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах. Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально ответственного лица потерь товарно-материальных ценностей, второй экземпляр остается в подразделении, третий - у материально ответственного лица.

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Материально ответственное лицо: _____ / _____

Решение руководителя: стоимость бракованного товара отнести на счет _____ (указать источник: себестоимость, прибыль, материально ответственное лицо и т.д.).

Библиографический список

1 "Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли" (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 N 1-794/32-5).

2 Управление качеством. Практикум : учеб. пособие для СПО / Е. А. Горбашко [и др.] ; под ред. Е. А. Горбашко. – 2-е изд., испр. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 323 с. – ISBN 978-5-534-11511-6. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445450> (дата обращения: 11.03.2019).

3 ГОСТ Р ИСО 2859-1-2007. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по альтернативному признаку. Часть 1. Планы выборочного контроля последовательных партий на основе приемлемого уровня качества». – Москва : Стандартиформ, 2008. – 104 с.