

6. Investments - the foundation of tourism revival in Georgia. Scientific Journal «Law and Economics» # 4, p. 77-82. Tб. 2012.

7. «The role of branding in shaping the tourist attractiveness of the region». Georgian Academy of Business Sciences, International Scientific Reviewed Practical Journal «Moambe» , 20,2014. Pp.83-85.

8. «Georgian Tourism Strategy 2025» Georgian National Tourism Administration.

В.В. Паневчик, канд. хим. наук, доцент

М.В. Самойлов, канд. техн. наук, доцент

В.В. Акулич, ассистент

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Минск (Беларусь)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Установление единых правил работы с документами в той или иной сфере деятельности вытекает из самой сути организации и управления.

Поскольку подавляющая часть управленческих действий нуждается в их фиксации, необходима эффективная система документационного обеспечения управления. Начиная с 1970-х гг., для обозначения комплекса работ с документами в организациях стал использоваться термин «документационное обеспечение управления (ДООУ)», связанный с созданием автоматизированных систем управления.

Не следует понимать делопроизводство и ДООУ как взаимоисключающие друг друга понятия. Делопроизводство – в большей степени формальное понятие (регламент, правило, условие, конструкция), жестко определяющее порядок работы с документами (инструкция по делопроизводству). Документационное обеспечение управления – понятие другого рода. Его суть – обеспечение процесса управления (принятия решения) документированной информацией, при этом включая в него аналитические компоненты, связь управленческих функций с документами, их обслуживающими.

Современные исследователи проблематики документационного обеспечения управления (ДООУ) сравнивают его с нервным центром организации – здесь накапливаются, хранятся и поддерживаются в рабочем состоянии информационные массивы, составляющие «память» организации.

Таким образом, на первое место выходят следующие три основные функции современной организации:

- *документационное обеспечение*, т.е. документирование процедур управления;
- *технологии документационного обеспечения коммуникации*;
- *организация учета и хранения документируемой информации* в оперативных и перспективных целях.

Использование новых информационных технологий позволяет усовершенствовать коммуникации, что в конечном итоге должно вести не только к повышению эффективности, но и изменению технологий ДООУ.

Особенно важна проблематика чёткого функционирования системы ДООУ для организаций, оказывающих логистические и транспортные услуги как на внутреннем, так и на внешнем рынках.

Так, «Концепция развития логистической системы Республики Беларусь на период до 2030 года», в частности, предусматривает:

– создание единой системы государственного регулирования логистической системы, обеспечение беспрепятственного товародвижения в логистической системе Республики Беларусь,

– создание благоприятных условий для ведения логистического бизнеса и оказания логистических услуг,

– гармонизацию национальной правовой базы в области логистической деятельности с принципами и рекомендациями международных организаций, регулирующих отношения участников международной экономической деятельности (Всемирной торговой организации, Европейской экономической комиссии Организации Объединенных Наций, Европейского союза, Евразийского экономического союза и других),

– унификацию стандартов информационного обмена данными между участниками логистической системы,

– использование электронных форм товарно-сопроводительных и коммерческих документов при международных перевозках грузов различными видами транспорта.

Без организации на современной основе документационного обеспечения логистических процессов реализация этих целей и задач практически невозможна.

Традиционно выделяют следующие виды логистической деятельности:

1. Логистику закупок (закупочную логистику)
2. Производственную логистику
3. Транспортную логистику
4. Информационную логистику
5. Таможенную логистику

Каждая, из которых подлежит документированию специальными видами документов.

Например, нормативными документами, регламентирующими порядок приемки, размещения, хранения и отпуска продукции являются:

1. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству;

2. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству;

3. Заказ-заявка;

4. Договор поставки;

5. Журнал регистрации заказов покупателей;

6. Карточка неудовлетворенного спроса;

7. Счет-фактура;

8. Журнал передачи продукции со склада в экспедицию;

9. Журнал учета продукции и счетов-фактур, принимаемых в экспедицию со складов и отправляемых покупателям;

10. Товарно-транспортная накладная;

11. Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия;

12. Заявка на автотранспортные перевозки;

13. Журнал учета использования автомобильных транспортных средств;

14. Карточка учета инвентарной тары;

15. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции;

16. Карточка учета исполнения договоров поставки;

17. Доверенность;
18. Приходный ордер;
19. Акт о приемке материалов;
20. Лимитно-заборная карта;
21. Требование-накладная;
22. Карточка учета материалов;
23. Реквизиты Акта о недостатке продукции;
24. Реквизиты Акта о ненадлежащем качестве продукции;
25. Товарный отчет;
26. Упаковочный (инвентарный) лист и др.

Счета являются приложениями к договорам, заключенным на поставку продукции заказчиком. Они содержат номенклатуру продукции, планируемую к продаже, ее количество, стоимость и срок поставки.

Накладные от внешних поставщиков являются основанием для оприходования продукции на складе, т. е. основой для создания приходных накладных.

Приходная накладная предназначена для учета поступающей на склад продукции.

Таможенная логистика основана на системе таможенного тарифного и нетарифного регулирования и представляет собой отдельный перечень мероприятий в области таможенного дела, направленный на решение различных вопросов, связанных с организацией международных поставок товаров, находящихся под таможенным контролем. Таможенная логистика как наука и практика управления экспортно-импортными товарными потоками включает в себя также финансовую логистику таможенных платежей, информационную логистику таможенного дела, логистику таможенных и окологтаможенных услуг и другие разделы логистизации таможенно-тарифного и нетарифного регулирования.

Цель таможенной логистики – повышение эффективности таможенного администрирования и создание благоприятных условий для участников внешнеторговой деятельности за счет повышения качества предоставляемых услуг.

Основными действиями при таможенном оформлении товаров и транспортных средств являются предоставление документов и сведений, необходимых для таможенного оформления и представления товаров и транспортных средств таможенному органу для целей проведения таможенного контроля.

Перечни документов, которые необходимы для таможенного оформления:

1. транспортные документы;
2. коммерческие документы;
3. таможенные документы.

Таможенное оформление – это выполнение перечня формальностей, возникающих в связи с перемещением через таможенную границу товаров, а также в случае смены таможенного режима для ранее перемещенных товаров.

В пакет документов для таможенного оформления партии товара, как правило, входят:

1. внешнеторговый договор/контракт (купли-продажи, поставки, мены, соглашение на поставку), включая все дополнительные соглашения и спецификацию на поставляемые товары;
2. счет/инвойс, счет-проформа, упаковочный лист;
3. технические описания, позволяющие однозначно классифицировать товары;

4. товарно-транспортные документы (коносамент, книжка МДП, международная автомобильная накладная (CMR), российская товарно-транспортная накладная (ТТН), авианакладная, железнодорожная накладная (международная или российская);

5. платежные поручения на оплату товаров и на авансовые платежи для уплаты таможенных пошлин, акцизов, сборов и НДС;

6. документы, необходимые для осуществления валютного контроля и подтверждения таможенной стоимости товара (паспорт сделки, перевозочные, страховые документы, платежные документы), а также разрешения государственных органов;

7. лицензии таможенной службы (в случае заявления определенных таможенных режимов), а также министерств и других государственных органов (на ввоз или вывоз товаров, подлежащих нетарифному контролю);

8. сертификаты (происхождения товара, соответствия, гигиенический сертификат, сертификат безопасности, ветеринарное, фитосанитарное свидетельство).

Вышеперечисленные документы представляются в таможенный орган в оригинальном исполнении либо в виде заверенных копий.

Оформление, учет и перемещение товаров должны осуществляться в соответствии с нормативными актами.

Поступление, передвижение и выдача товарно-материальных ценностей сопровождается оформлением первичных документов, которые содержат количественные и качественные показатели.

Ответственность за срочное и точное оформление, предоставление их в оговоренные сроки для составления бухгалтерского учета, за правдивость данных, указанных в документе, несут лица, сформировавшие и подписавшие эти документы.

Первичные документы, сопровождающие операцию приема, складирования и отпуска товара на предприятиях торговли после окончания ревизии хранятся три года на основании нормативного списка.

Если появляются споры или разногласия и возбуждения судебных дел, документы сохраняются до принятия конечного судебного решения.

Перемещение заказа от поставщика к потребителю сопровождается *товаросопроводительными документами*, которые оформляются согласно правилам перемещения груза, накладными – товарно-транспортной, железнодорожной, счетом.

Накладная выписывается материально ответственным лицом при оформлении отпуска товара со склада, при принятии товаров в торговой организации и выступает как приходный ордер, или расходно-товарный документ.

Для накладной обязательно указание номера и даты выписки, также указывают сведения о наименовании поставщика и покупателя, обязательно наименование и краткое описание товара, его количество и вся сумма выпуска товара. Накладная обязательно подписывается материально ответственным лицом, которое сдает или принимает товар, и заверяется круглой печатью организации.

Принятие (оприходование) пришедших товаров оформляется путем наложения штампов на сопровождающем его документе: товарно-транспортной накладной, счете и других документах.

При условии, что товар получает материально ответственное лицо не на складе у покупателя, нужным документом выступает доверенность, которая является подтверждением права получения товара этим материально ответственным лицом.

Выдача материала сверх нормы и замена одного вида материала другим возможны при разрешении руководства или лиц, на это уполномоченных.

Изменить лимит может тот человек, который его установил.

Отпуск материальных ценностей производится с тех складов, которые указаны в лимитно-заборной карте.

Кладовщик ставит дату и количество отпущенных материалов, после этого подводится итог лимита по каждому номенклатурному номеру материалов.

Такими же накладными сопровождаются процессы по сдаче на склад или в кладовую остатков производства, неиспользованных материалов, если они были получены по требованию, а также сдача отходов и брака. Этот вид накладных визируют материально ответственные лица, сдачик и получатель.

Потом накладные сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Возврат товара поставщику при нахождении дефекта или брака в ходе реализации товара или при несоответствии товара стандартным требованиям и оговоренному образцу по качеству, если выявлена некомплектность товаров, осуществляется оформлением накладной на отпуск товаров на сторону (форма М-15). Условия возврата товара поставщику различны и специально оговариваются в договоре поставки.

При доставке товара автомобильным транспортом выписывается транспортная накладная, которая состоит из двух отделов, товарного и транспортного. К товарно-транспортной накладной могут прилагаться другие документы, сопровождающие груз, в зависимости от особенностей товаров.

При использовании для доставки железнодорожного транспорта в качестве сопроводительного документа выступает железнодорожная накладная.

К ней прилагаются упаковочные листы, о чем делается пометка в накладной.

Для урегулирования отношений между договорами поставки и перевозки достаточно много правовых норм, содержащихся как в национальных, так и в международных источниках. Примером могут быть: Гаагские, Гамбургские правила – для морских перевозок, ЦМР – для перевозок автотранспортом, Монреальская система – для воздушных перевозок и ЦИМ/КОТИФ – для перевозок по железной дороге. Однако именно «Инкотермс» – это правила, позволяющие выделить общие закономерности договоров поставки и перевозки.

Инкотермс (англ. Incoterms, International commercial terms) – международные правила в формате словаря, обеспечивающие однозначные толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли частного характера, прежде всего, относительно франко (англ. free – «очистки») – места перехода ответственности от продавца к покупателю. Международные торговые термины представляют собой стандартные условия договоров международной купли-продажи, которые определены заранее в международном признанном документе, в частности, используются в стандартном контракте купли-продажи, разработанном Международной торговой палатой.

Впервые в 1923г. Международная торговая палата опубликовала сборник сведений о принятых в ряде стран условий по базисных поставках товаров. В нем приводилось разъяснения 10 основных условий в 18 странах. В результате проведенной Международной торговой палатой работы по унификации этих условий в 1936 г. были изданы Правила толкования международных торговых терминов – International Commercial Terms («Incoterms»). Учитывая развитие торговых отношений, были приняты новые редакции «Инкотермс» – в 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 и 2010 гг. Причем каждая новая редакция не означает автоматической отмены предыдущих, то есть стороны контракта могут применять любую из редакций. В договоре только необходимо указать год используемой редакции «Инкотермс».

Правила «Инкотермс-2010», которые действуют в настоящее время, вступили в действие 1 декабря 2011 года. Хотя старые правила «Инкотермс-2000» официально не прекратили свое существование, достаточно быстро распространилось действие новой редакции.

Международная торговая палата (МТП) периодически пересматривает редакцию «Инкотермс», чтобы не отстать от современных условий ведения торговли, причем не только международной, но и внутренней. Последняя редакция «Инкотермс-2010» – восьмая по счету.

Целью правил «Инкотермс» есть пояснение комплекта международных правил по разъяснению наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли. Используя их можно избежать или сократить неопределенность различной интерпретации торговых терминов в различных странах. При заключении договора, часто стороны незнакомы с различной практикой ведения торговли в определенных странах. Это может послужить причиной недоразумений, разногласий и судебных разбирательств с вытекающей пустой тратой времени и средств. Так же нужно выделить, что сфера деяния «Инкотермс» ограничена вопросами, связанными с правами и обязанностями сторон договора купли-продажи в отношении поставки.

Список использованных источников

1. Документооборот в логистике [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: <https://studfiles.net>. – Дата доступа: 07.12.2018.
2. Практическая логистика. Путевые и транзитные документы [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: <http://www.logists.by>. – Дата доступа: 07.12.2018.
3. Транспортная накладная [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <https://formz.ru>. – Дата доступа: 07.12.2018.
4. Транспортная документация [Электронный ресурс]. – 2016. – Режим доступа: <http://www.xcompr.biz>. – Дата доступа: 07.12.2018.
5. Алесинская, Т.В. Основы логистики. Общие вопросы логистического управления. Учебное пособие / Т.В. Алесинская. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005. – 121 с.
6. Дроздов, П.А. Основы логистики: учебное пособие / П.А. Дроздов. – Минск: 2008. – 211 с.
7. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления. – Минск. – БГЭУ, 2008. – 318 с.

Н.А. Полещук, канд. экон. наук, доцент

К.В. Мазик, магистрант

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Минск (Беларусь)

РАЗВИТИЕ ПРОДУКТОВОГО ПОРТФЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В условиях пандемии, множество компаний, осуществляющих международную деятельность, в частности, международное образование, туризм, вынуждено приостанавливают свою деятельность. Поэтому для сохранения существующих позиций важно своевременно предпринимать меры и разрабатывать альтернативные услуги, обес-