**ЛЕКЦИЯ 22.10.22 (1, 2 ПАРА)**

**СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ**

**Как составить письмо-заявку**

**Кто и в каких случаях составляет письмо-заявку**

Письмо-заявка — разновидность делового письма. Его составляют в случае, когда компания желает получить товары или услуги, предоставляемые другой организацией, а также принять участие в каком-либо мероприятии. В ситуации, связанной с заказом товаров и услуг, письмо-заявку используют как первичный документ, на основании которого предварительно рассматривают вопрос, оформляют заказ или составляют договор. В договоре может быть: оговорено, как написать заявку; приведен ее образец в качестве приложения; указано, что заявка подается в произвольной форме. Если в дальнейшем в положение о том, как составить заявку, будут внесены изменения, они должны быть закреплены специальным дополнительным соглашением к договору. Не исключена возможность, что поставщик товаров может разработать собственные требования к тому, как написать заявку и разместить бланк заявки на своем сайте. В последнем случае, он вправе требовать от своих покупателей использовать предложенный им образец заполнения заявки при оформлении заказа.

Другая ситуация, в которой может потребоваться правильно написать заявку: когда стороны не могут сразу конкретизировать ассортимент товаров. В таком случае все необходимые товары покупатель должен указать в письме-заявке. Письмо-заявка поступает от покупателя поставщику.

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «Комсервис» Лесная ул., д. 15, г. Подольск Московской обл., 143016 Тел.: 576-89-93, факс: 577-46-51 ОКПО 03512908 ОГРН 1105700326143 ИНН / КПП 7706032510/771001001 | ООО «Полиформ» Руководителю службы ДОУ И. П. Мавриной |

от 21.01.2020 № 07-14/35

На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас предоставить фирме «Гамма» газовые плиты модели Ardo A540 G5R в количестве 100 штук по цене 20 000 руб. за штуку.

Оплату в полном объеме гарантируем в течение 10 банковских дней с момента подтверждения заказа. Возможна предоплата в размере 25% от общей стоимости поставки.

С уважением,

Зав. канцелярией *Ефимова*  Ефимова О. Н.

 Письмо-заявка также может быть использована для резервирования на складе продавца продукции, необходимой заказчику. В некоторых случаях данный документ может быть акцептом условий поставки, которые предлагает поставщик. Это значит, что на покупателя факт направления заявки налагает обязательства принять и оплатить полученный товар в случае отсутствия претензий по его количеству и качеству. Если в дальнейшем между поставщиком и покупателем возникнут споры по поводу качества, количества товара и сроков его поставки, то такой документ может помочь разрешению споров без обращения в суд. Разновидность письма-заявки — письмо, в котором выражают желание принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

 **Кто составляет заявку** Любой сотрудник организации-заказчика, по должностной инструкции которого в полномочия входит данная функция, может написать заявку. Как правило, на небольших предприятиях заявку составляет секретарь или директор.

**Как правильно написать письмо-заявку** Заявка может быть написана:

в свободной форме;

по форме, указанной в договоре;

по форме, предложенной поставщиком.

Все три варианта имеют в своей структуре ряд обязательных элементов:

1. Название организации-заказчика или его структурного подразделения. Реквизиты организации, фамилия и инициалы руководителя. Если вы являетесь частным лицом, то укажите свою фамилию, инициалы и контактную информацию.
2. Задание на поставку товара. Наименование товара, базовые характеристики (артикул и т.п.), цена. Если у вас имеются особые требования к качеству, безопасности, техническим характеристикам, функционалу, габаритам, упаковке и оформлению, укажите их в этом пункте.
3. Ориентировочная цена на товар — если письмо-заявка заполняется в случае временного отсутствия товара на складе. Источник информации о цене: каталоги прайс-листов других магазинов, предлагающих аналогичную продукцию, сметные расчеты, справочно-информационные системы и т.п.
4. Структура цены контракта: разгрузка, сборка, оплата услуг консультантов.
5. Источник финансирования заказа. Это могут быть бюджетные или внебюджетные средства, если вы представляете организацию.
6. Условия оплаты товара. На практике оплата чаще всего производится после получения товара. Если поставщик является вашим проверенным партнером, то можно выбрать авансовую систему оплаты. Обычно предоплата составляет не более 30% от общей стоимости поставки. Еще один вариант оплаты — рассрочка. Он тоже применяется между партнерами, которые доверяют друг другу. В этом случае поставщик товара может согласиться на выплату суммы поставки не сразу, а частями.
7. Желательные сроки поставки (срок поставки указывается в точном числе календарных или рабочих дней с момента подачи заявки). При определении срока следует учесть наличие товаров на складе и предусмотреть тот факт, что размещение и рассмотрение заявки в базе данных склада или магазина также занимает какое-то время.
8. Адрес поставки: страна, населенный пункт, улица, номер дома, номер офиса и этаж.
9. Дата формирования заявки и подпись. Если вы представляете организацию, то потребуется подпись директора, начальника отдела или главного бухгалтера.

**На что обратить внимание при оформлении заявки**. Обычно заявка составляется в свободной форме и никаких специальных требований к ее содержанию не предусмотрено. Ее составляют на фирменном бланке предприятия или на листе форматов А4 или А5. Бланк оформляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Заявку заполняют от руки или распечатывают на принтере. При составлении письма-заявки особое внимание уделите формам обращения.



Главное требование к письму-заявке — она должна содержать подпись руководителя или ответственного лица. Несколько лет назад юридических лиц освободили от необходимости заверять бланки заявок печатью организации. Если такая норма не закреплена в локальной нормативной документации компании, необходимости заверять бланк печатью нет.

Как правило, заявку составляют в двух экземплярах. Первый отправляют поставщику, а второй остается у заказчика. Как и вся исходящая документация, отправленный экземпляр заявки должен быть зарегистрирован в журнале исходящей документации компании.

**Можно ли отказаться от заявки на поставку товара**. Часто необоснованный отказ от поставки товара является нарушением условий сделки или договора. Если клиент отказывается от заявки, составленной, оформленной и принятой по всем правилам, то поставщик вправе инициировать судебное разбирательство с целью восстановления справедливости. Иногда право отказаться от заявки предусмотрено законом. К таким случаям относится факт попадания покупателя в затрудненные материальные условия, не позволяющие ему выполнить условия договора. Естественно, что у него должны быть доказательства данного факта.

**Нужен ли ответ на письмо-заявку** Заявки, в отличие от писем-просьб и писем-запросов, не требуют ответа в форме письма. В ответ на письмо-заявку получателем осуществляются определенные действия по реализации заявленной просьбы: поставка товаров, включение указанных в заявке лиц в число участников какого-либо мероприятия, высылка необходимых материалов или изданий и т. п.

**Плюсы и минусы письма-заявки**

|  |  |
| --- | --- |
| **+** | **-** |
| Документальная фиксация желания заказчика получить товар конкретной разновидности по указанной цене и в определенный срок.  | Если вы захотите заменить товар поставки на другой, то факт наличия заявки может осложнить процедуру замены и потребовать соблюдения ряда формальностей. |
| Если товара нет на складе, в случае его поступления у вас будет приоритет перед другими заказчиками и ваша партия товара будет забронирована конкретно под вас.  | Если вы откажетесь от заявки, то поставщик вправе инициировать судебное разбирательство. |

**Акт на списание материалов: образец и правила составления**

Акт на списание материалов – документ, который является основанием для снятия с учета материальных ценностей. По этому акту компания может списать стоимость материалов со своего баланса и затем указать эти данные в налоговом учете предприятия.

**Когда оформляется акт на списание материалов** Когда компания получает или списывает материалы, например, передает их в цех или подрядчику, она должны отразить это в бухучете. Акт на списание материалов нужен, чтобы показать, что материалы сняты с учета и убыли со склада на законном основании. К товарно-материальным ценностям, для которых нужно оформлять акт на списание материалов, относятся:

расходные материалы для производства,

обеспечения оборудования, управленческих нужд;

производственное сырье;

инвентарь;

материально-производственные запасы;

товарно-материальные ценности;

готовая продукция;

неликвидные запасы.

Причины, по которым может понадобиться акт на списание материалов, зависят от конкретной ситуации и специфики деятельности компании. Например на крупных производствах с основных складов часто списываются материалы в цеха или на текущий ремонт. В таком случае для отчетности оформляется акт на списание материалов. Вот перечень ситуаций, когда он точно понадобится:

при отпуске со склада предприятия материалов в другие подразделения – филиалы, цеха;

при передаче материалов подрядчику для выполнения работ;

при перемещении со склада на другой склад;

при изношенности, поломке и негодности материалов;

при истечении срока годности;

при использовании материалов для ремонта оборудования;

при продаже материальных ценностей;

при изменении начальных характеристик и утрате полезных свойств;

при излишних затратах на хранение и содержание.

В каждой компании есть своя процедура списания материалов, которая проводится по внутренним инструкциям и локальным актам. Но есть одно общее требование — факт списания должен быть подтвержден документально. В зависимости от учетной политики и специфики деятельности компании в качестве оснований для списания могут использоваться такие документы:

отчеты о произведенной продукции за конкретный период;

отчеты об использовании расходных материалов и сырья;

отчеты о расходах материалов сверх нормы с подписью ответственных лиц и обоснованием;

плановая калькуляция по нормам материалов/сырья на производство одной единицы продукции;

другие финансовые документы о расходе или порче материалов.

**Как составить акт на списание материалов** Первый шаг оформления — создание специальной комиссии по приказу руководителя или распоряжению предпринимателя. Эта обязанность прописана в п. 77 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утв. Приказом Минфина России от 013.10.2003 № 91н. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Это может быть руководитель предприятия или начальник цеха, бухгалтер, кладовщик. Важно, чтобы в комиссию вошли материально-ответственные работники. Это указано в Приказе Минфина России от 28.12.2001 N 119н. В крупных компаниях в комиссию входит главный бухгалтер, производственные специалисты, осведомленные в нуждах производства, и лица, ответственные за сохранность материальных ценностей (завскладом). На малых предприятиях и ИП в состав комиссии включают собственника, бухгалтера и кладовщика.

**В перечень задач комиссии входит:**

осмотр материалов, подлежащих списанию;

проверка расходных документов;

оценка стоимости; выявление причин списания; установление ответственных лиц (при порче или утрате полезных свойств);

оформление акта на списание материалов и передача его руководству или в бухгалтерию.

**Виды и образцы актов на списание материалов** Виды актов зависят от причин и оснований на списание материалов. Бывают:

1. *Акт на списание материалов, пришедших в негодность.* Когда и как оформляется: при выявлении порчи и утрате полезных свойств. Причиной и основанием для списания может быть естественный износ, вина ответственных за сохранность лиц, стихийные бедствия или чрезвычайные происшествия. Если списываются дорогостоящие материалы, то решение может принимать директор, собственник, главный бухгалтер, руководитель подразделения. В документе может быть указана дополнительная информация – сведения о характере негодности материалов и виновные лица, которые понесут материальную ответственность.
2. *Акт на списание материалов для выполнения подрядных работ*. Когда и как оформляется: оформление и подписание производится при участии двух сторон – заказчика, списывающего материалы, и подрядчика, принимающего их в работу.
3. *Акт на списание материалов на текущий ремонт* Когда и как оформляется: если на предприятии производится ремонт оборудования или зданий собственными силами и для этого используются материалы, находящиеся на балансе компании.
4. *Акт на списание материалов в производство* Когда и как оформляется: составляется при необходимости отразить расход материалов на хозяйственную или управленческую деятельность. Например, чтобы списать сырье или расходные офисные материалы со склада.

**Как составить акт на списание материалов** Унифицированной формы акта на списание материалов не существует. Коммерческие предприятия вправе разработать собственный бланк акта или оформить его на обычном листе А4. Важно лишь учитывать требования, прописанные в ч. 2 ст. 9 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

К обязательным реквизитам и сведениям относятся:

наименование и номер документа, согласно внутреннему документообороту;

дата составления;

полное название организации или ФИО предпринимателя;

суть хозяйственной операции – основание, наименование и количество списанных материалов;

ФИО, должности и подписи членов комиссии по списанию.

***(АКТ раздать)***

**Структура акта:** 1. В верхнем правом углу формы акта на списание материалов, как правило, расположен блок для внесения сведений о предприятии, на балансе которого находятся списываемые ценности. Сюда вносят название компании или ИП, должность и ФИО руководителя, который будет утверждать документ.

2. Точное наименование документа зависит от основания и причины списания материалов. Например, акт на списание материалов в производство.

3. Под наименованием документа обязательно должна стоять дата –число, месяц (прописью) и год, составления документа.

4. Дальше расположены графы для внесения сведений о членах комиссии, необходимо внести занимаемую должность, фамилию и инициалы каждого и участника, хозяйственную операцию (списание) и причина. Формулировка может быть свободной. Например, «комиссия в составе: главного бухгалтера ФИО, кладовщика ФИО, директора ФИО произвела списание материалов в связи с их непригодностью для дальнейшего использования».

5. Дальше идет список, количество и стоимость материалов, подлежащих списанию. Для удобства лучше использовать список или внести в документ табличную часть. Таблицу лучше всего оформить из пяти-шести столбцов – номер, наименование материала, количество, стоимость за единицу, сумма по количеству, примечания. В нижней части таблицы подводится итоговая сумма списания, сначала вносится цифровое значение, а в скобках сумма в рублях прописью, копейки – цифрами.

6. Не обязательно, но желательно ниже указать причину списания материалов, так как это может повлиять на отражение в бухгалтерском учете. Например, указать причину непригодности материалов к использованию, название подразделения или наименование подрядчика, которому они переданы и с какой целью.

Для строительных организаций определены особые правила списания материалов. Передача строительных материалов на площадку оформляется иначе — такое перемещение считается внутренним и фиксируется при помощи оформления требования-накладной по форме М11 или аналогичным документом, установленным внутренней учетной политикой. Учесть все нюансы списания в строительной отрасли помогут опытные специалисты сервиса Главбух Ассистент.

После составления акт на списание материалов заверяется подписями всех членов комиссии и передается на утверждение руководителю предприятия. Акт чаще всего составляется в одном экземпляре, но бывают случаи, когда оформляются дополнительные экземпляры для каждого из участников и членов комиссии.