



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Кафедра регіонального управління

030-190

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи з дисципліни
“Транспортно-експедиційна робота”
студентами напряму підготовки
6.070101 “Транспортні технології”
заочної форми навчання

Рекомендовано методичною
комісією за напрямом
підготовки 6.070101
“Транспортні технології”
Протокол № 2
від 11 листопада 2010р.

Рівне – 2011



Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни „Транспортно-експедиційна робота” студентами напряму підготовки 6.070101 “Транспортні технології” заочної форми навчання / Сорока В.С., Гладковська О.О., – Рівне: НУВГП, 2011. – 56 с.

Упорядники: Сорока В.С., к.с.г.н., доцент, Гладковська О.О. старший викладач

Відповідальний за випуск: Е.А.Зінь, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри регіонального управління



ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Тематичний склад дисципліни	5
3. Завдання до контрольної роботи	7
3.1. Завдання до теоретичної частини.....	8
3.2. Завдання до практичної частини	13
4. Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи.....	15
5. Рекомендована література	56



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна “Транспортно-експедиційна робота” вивчається відповідно до варіативної частини “Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра” та затвердженої навчальної програми за напрямом підготовки 6.070101 “Транспортні технології”.

Основною *метою* викладання дисципліни є засвоєння студентами теоретичних знань і практичних навичок з організації комплексного процесу переміщення вантажів.

В процесі вивчення дисципліни студенти мають набути теоретичних знань і практичних навичок щодо технологічних процесів виконання транспортно-експедиційних робіт та методики вибору раціональної форми транспортно-експедиційного обслуговування.

Вивчення дисципліни передбачає розв’язання таких завдань:

- ✚ оптимізація матеріальних потоків від вантажовідправника до вантажоотримувача;
- ✚ організація перевезення вантажів різними видами транспорту;
- ✚ забезпечення вибору, підготовки та обладнання транспортних засобів;
- ✚ організація приймання, накопичення, подрібнення, доробки, сортування, складування, зберігання вантажів;
- ✚ оформлення товарно-транспортної документації та забезпечення документообігу;
- ✚ проведення розрахунків з учасниками транспортного процесу;
- ✚ здійснення страхування вантажів та відповідальності.

Реалізації зазначених вище завдань сприятиме виконання студентами напряму підготовки 6.070101 “Транспортні технології” контрольної роботи з дисципліни “Транспортно-експедиційна робота”.

Мета контрольної роботи полягає в тому, щоб студент міг засвоїти технологічні процеси виконання транспортно-експедиційних робіт та навчитися працювати з транспортною документацією.

Основна форма роботи для студентів заочної форми навчання – самостійне вивчення навчального матеріалу за наведеним



тематичним планом з використанням рекомендованої літератури. При виникненні певних труднощів в процесі підготовки необхідно звернутися на кафедру регіонального управління для консультацій.

Засвоївши навчальний матеріал за наведеними в розділі 2 питаннями, студент приступає до виконання контрольної роботи за темою “Транспортно-експедиційна робота”. При виконанні контрольної роботи необхідно використати підручники, посібники, лекційний матеріал, статті фахових журналів, літературу за наведеним списком рекомендованої даними методичними вказівками.

Контрольна робота складається рукописним способом із двох розділів і оформляється згідно таких вимог:

- виконується та подається на кафедру в терміни, що передбачені навчальним планом;
- титульний лист обов'язково має містити назву факультету, кафедри, спеціальності та дисципліни, номер залікової книжки і варіанту, номер академічної групи, прізвище, ім'я, по батькові студента;
- обов'язково дотримуватись послідовності завдань;
- відповідь на кожне завдання роботи необхідно розпочинати на новій сторінці з формулювання самого завдання та наведеної відповіді;
- робити посилання на літературні джерела, практичний матеріал, теоретичні питання супроводжувати схемами, графіками, діаграмами.

Контрольна робота є завершальним етапом вивчення дисципліни. Рівень виконання контрольної роботи повинен засвідчити засвоєння студентом теоретичних та практичних основ дисципліни та вміння користуватися літературними джерелами.

Теоретичні положення, основні поняття та категорії перевіряються викладачем в процесі захисту виконаної контрольної роботи. Контрольна робота є обов'язковою частиною навчального процесу. Без успішного її виконання та захисту студент не допускається до екзамену з дисципліни. Правильно складена контрольна робота не повертається студенту, а залишається в архіві кафедри.



2. ТЕМАТИЧНИЙ СКЛАД ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочою програмою до складу дисципліни “Транспортно-експедиційна робота” входять такі теми, що утворюють три змістові модулі:

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні основи та правові аспекти організації транспортно-експедиційної роботи

Тема 1. Предмет і зміст курсу “Транспортно-експедиційна робота”

Предмет і зміст транспортно-експедиторської діяльності. Суб’єкти транспортно-експедиторської діяльності. Розвиток транспортно-експедиційного обслуговування на Україні. Зарубіжний досвід транспортно-експедиційного обслуговування.

Тема 2. Правові аспекти транспортного експедитування

Сучасне нормативно-правове забезпечення транспортно-експедиторської діяльності. Транспортні аспекти торгівельної угоди. Форма і зміст договору транспортного експедитування.

Тема 3. Регулювання транспортно-експедиторської діяльності

Порядок ліцензування транспортно-експедиторської діяльності. Державні та галузеві органи управління транспортно-експедиторською діяльністю. Асоціація міжнародних експедиторів України. Міжнародна федерація експедиторських асоціацій.

Тема 4. Організація транспортно-експедиторського обслуговування

Види транспортно-експедиторських послуг. Форми транспортно-експедиторського обслуговування. Принципи побудови транспортно-експедиційних підприємств. Структура і функції транспортно-експедиційних підприємств. Типи транспортно-експедиційних підприємств.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Документаційне забезпечення транспортно-експедиційної роботи



Тема 5. Транспортно-експедиторське обслуговування підготовки вантажів до транспортування

Основна товаросупровідна документація. Маркування вантажів. Пакування вантажів. Контейнеризація вантажів.

Тема 6. Транспортно-експедиторське обслуговування прийому та передачі вантажів в процесі транспортування

Порядок прийому вантажів до транспортування. Порядок передачі вантажів в процесі транспортування. Зміст і порядок складання актів.

Тема 7. Транспортно-експедиторське обслуговування процесу транспортування вантажів автомобільним транспортом

Зміст і призначення товарно-транспортної накладної. Порядок використання товарно-транспортної накладної типової форми. Спеціальні форми товарно-транспортної накладної. Документооборот в різних умовах експедитування.

Тема 8. Особливості транспортно-експедиторського обслуговування процесу доставки вантажів різними видами транспорту

Авіаційна вантажна накладна. Залізнична накладна. Коносамент. Інші товарно-транспортні документи.

Тема 9. Транспортно-експедиторське обслуговування міжнародних автомобільних перевезень

Зовнішньоторгівельні документи. Зміст і призначення міжнародної товарно-транспортної накладної. Порядок використання міжнародної товарно-транспортної накладної типової форми. Міжнародні перевезення з використанням книжки МДП.

Тема 10. Транспортно-експедиторське обслуговування транзитних автомобільних перевезень

Комплекс транспортно-експедиторських послуг. Основні товарно-транспортні документи. Особливості документообороту.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Технологія транспортно-експедиційної роботи

Тема 11. Технологія комплексного транспортно-експедиторського обслуговування підприємств і організацій



Комплексне транспортно-експедиційне обслуговування. Вибір раціональної форми організації транспортно-експедиторського обслуговування підприємств і організацій. Визначення доцільності використання різних видів транспорту для вантажних перевезень. Вибір ефективної стратегії обслуговування споживачів транспортних послуг.

Тема 12. Технологія транспортно-експедиторського обслуговування населення

Класифікація і характеристика транспортно-експедиційних послуг для населення. Визначення потреб населення у транспортно-експедиційних послугах. Оперативне планування поточних замовлень населення на транспортно-експедиційне обслуговування. Структура мережі транспортно-експедиційного обслуговування населення. Технологія виконання основних послуг міських та приміських перевезень населенню.

Тема 13. Значення транспортно-експедиторського обслуговування у формуванні логістичних систем

Розвиток і удосконалення транспортно-експедиційного обслуговування. Технологія роботи логістичних систем транспортно-експедиторських підприємств. Інформаційне забезпечення діяльності транспортно-експедиторських підприємств.

Тема 14. Претензійно-позовна робота

Загальний зміст претензійно-позовної роботи. Порядок і терміни пред'явлення претензій на автомобільному транспорті. Особливості претензійно-позовної роботи на інших видах транспорту.

3. ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота передбачає виконання теоретичної і практичної частини. Теоретичні питання розкривають сутність і зміст транспортно-експедиційної роботи, правові аспекти експедирування, технологію транспортно-експедиційних робіт. Практичні питання демонструють уміння застосовувати на практиці набуті знання та працювати з транспортною документацією в конкретних умовах.

Варіант завдання вибирається студентом самостійно:



теоретична частина – відповідно до завдань пункту 3.1 за прізвищем та ініціалами студента, визначаючи за кожною літерою зміст питання відповідного змістовного модуля. *Наприклад*, для Шевчука П.І. теоретичне завдання зі змістовного модуля 1 має відповідати букві – Ш, змістовного модуля 2 – Е, змістовного модуля 3 – В. В результаті отримаємо теоретичне завдання з трьох питань;

практична частина – відповідно до завдань пункту 3.2 та особистого індексу варіанту студента (k), величина якого визначається сумою двох останніх цифр шифру залікової книжки студента. *Наприклад*, шифр залікової книжки студента 285283, тоді індекс варіанту дорівнює: $k = 8 + 3 = 11 = 1 + 1 = 2$. Остаточні вихідні дані практичного завдання отримуємо в табл. 3.1, 3.2 та 3.3 за величиною індексу варіанту.

3.1. Завдання до теоретичної частини контрольної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні основи та правові аспекти організації транспортно-експедиційної роботи

- А. Предмет і зміст транспортно-експедиторської діяльності
- Б. Суб'єкти транспортно-експедиторської діяльності
- В. Розвиток транспортно-експедиційного обслуговування в Україні
- Г. Зарубіжний досвід транспортно-експедиційного обслуговування
- Д. Сучасне нормативно-правове забезпечення транспортно-експедиторської діяльності
- Е. Порядок ліцензування транспортно-експедиторської діяльності
- Є. Державні органи управління транспортно-експедиторською діяльністю
- Ж. Галузеві органи управління транспортно-експедиторською діяльністю
- З. Зміст, структура, основні положення Закону України «Про транспортно-експедиційну діяльність»
- І. Транспортні аспекти торгівельної угоди



- і. Роль транспортного експедитування у формуванні торгівельного договору
- й. Форма і зміст договору транспортного експедитування
- к. Права і обов'язки експедитора за договором транспортного експедитування
- л. Права і обов'язки замовника за договором транспортного експедитування
- м. Характеристика основних розділів торгівельної угоди
- н. Характеристика базисних умов поставки за торгівельною угодою
- о. Порядок визначення кількості і якості товарів за умовами торгівельної угоди
- п. Асоціація міжнародних експедиторів України
- р. Порядок вступу транспортно-експедиційних підприємств до Асоціації міжнародних експедиторів України
- с. Міжнародна федерація експедиторських асоціацій
- т. Види транспортно-експедиторських послуг
- у. Форми транспортно-експедиторського обслуговування
- ф. Принципи побудови транспортно-експедиційних підприємств
- х. Структура і функції транспортно-експедиційних підприємств
- ц. Типи транспортно-експедиційних підприємств
- ч. Транспортно-експедиційні підприємства першого типу, їх структура, функції, особливості
- ш. Транспортно-експедиційні підприємства другого типу, їх структура, функції, особливості
- щ. Транспортно-експедиційні підприємства третього типу, їх структура, функції, особливості
- ю. Транспортно-експедиційні підприємства четвертого типу, їх структура, функції, особливості
- я. Спеціалізовані транспортно-експедиційні підприємства, їх структура, функції, особливості

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Документаційне забезпечення транспортно-експедиційної роботи

- а. Характеристика основної товаросупровідної документації



- Б.** Зміст і порядок маркування вантажів
- В.** Зміст і порядок пакетування вантажів
- Г.** Контейнеризація вантажів при виконанні транспортно-експедиційних робіт
- Д.** Порядок прийому вантажів до транспортування
- Е.** Порядок передачі вантажів в процесі транспортування
- Є.** Зміст і порядок складання актів приймання-передачі наданих послуг
- Ж.** Зміст і призначення товарно-транспортної накладної
- З.** Порядок використання товарно-транспортної накладної типової форми
- И.** Порядок використання спеціальної форми товарно-транспортної накладної №1-ТТН(хліб)
- І.** Документооборот в різних умовах експедитування
- Ї.** Призначення і порядок використання авіаційної вантажної накладної
- Й.** Призначення і порядок використання залізничної накладної
- К.** Призначення і порядок використання коносаменту
- Л.** Призначення і порядок використання інструкції вантажовідправника
- М.** Загальна характеристика зовнішньоторгівельних документів
- Н.** Зміст і призначення міжнародної товарно-транспортної накладної CMR
- О.** Порядок використання міжнародної товарно-транспортної накладної типової CMR
- П.** Характеристика міжнародних перевезень за системою МДП
- Р.** Характеристика комплексу транспортно-експедиторських послуг при транзиті вантажів
- С.** Перелік і характеристика документів для контейнерних перевезень
- Т.** Порядок використання книжки МДП
- У.** Порядок використання спеціальної форми товарно-транспортної накладної №1-ТН(МС)
- Ф.** Порядок використання спеціальної товарно-транспортної накладної типової форми №1-ТН(спирт) з контрольним листком форми №1-АТ
- Х.** Порядок формування первинних документів
- Ц.** Призначення і порядок використання декларації



- відправника небезпечних вантажів**
- Ч.** Порядок оформлення і використання акту про недоставку /невидачу/ - акту про несправності
 - Ш.** Транспортно-експедиційне обслуговування транзиту вантажів різними видами транспорту
 - Щ.** Назвіть і охарактеризуйте відомості, які вміщує товарно-транспортна накладна
 - Ю.** Назвіть і охарактеризуйте відомості, які вміщує міжнародна товарно-транспортна накладна CMR
 - Я.** Назвіть і охарактеризуйте відомості, які вміщує книжка МДП

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Технологія транспортно-експедиційної роботи

- А.** Зміст і характеристика комплексного транспортно-експедиційного обслуговування
- Б.** Характеристика основних транспортно-експедиційних послуг при комплексному транспортно-експедиційному обслуговуванні
- В.** Методика вибору раціональної форми транспортно-експедиційного обслуговування за мінімальними витратами
- Г.** Функціональні задачі системи управління транспортно-експедиційним обслуговуванням
- Д.** Функціональні задачі виробничої сфери транспортно-експедиційного обслуговування
- Е.** Методика вибору раціональної форми транспортно-експедиційного обслуговування за технологічним порівнянням
- Є.** Сутність комплексного транспортно-експедиційного обслуговування
- Ж.** Характеристика системи транспортно-експедиційного обслуговування населення
- З.** Визначення доцільності використання різних видів транспорту для вантажних перевезень
- И.** Недоліки системи управління транспортно-експедиційним обслуговуванням
- І.** Система якості транспортно-експедиційного обслуговування



- І. Характеристика заходів підвищення якості транспортно-експедиційного обслуговування
- Й. Характеристика факторів впливу транспортно-експедиційного обслуговування на удосконалення транспортної системи
- К. Характеристика показників оцінки якості транспортно-експедиційного обслуговування
- Л. Класифікація і характеристика транспортно-експедиційних послуг для населення
- М. Визначення потреб населення у транспортно-експедиційних послугах
- Н. Послідовність розрахунку потреби населення у транспортно-експедиційних послугах
- О. Оперативне планування поточних замовлень населення на транспортно-експедиційне обслуговування
- П. Структура мережі транспортно-експедиційного обслуговування населення
- Р. Технологія виконання основних послуг міських та приміських перевезень населенню
- С. Розвиток і удосконалення транспортно-експедиційного обслуговування
- Т. Технологія роботи логістичних систем транспортно-експедиторських підприємств
- У. Інформаційне забезпечення діяльності транспортно-експедиторських підприємств
- Ф. Загальний зміст претензійно-позовної роботи
- Х. Охарактеризуйте зміст претензії
- Ц. Охарактеризуйте зміст відповіді на претензію
- Ч. Призначення і порядок використання позовної заяви
- Ш. Порядок пред'явлення претензій до перевізника
- Щ. Порядок пред'явлення претензій перевізником
- Ю. Особливості претензійно-позовної роботи на інших видах транспорту
- Я. Порядок і терміни пред'явлення претензій на автомобільному транспорті



3.2. Завдання до практичної частини контрольної роботи

Практична частина контрольної роботи складається з трьох завдань, що мають однакову умову та індивідуальний варіант. Студенту необхідно вибрати індивідуальні вихідні дані, враховуючи отриманий індекс варіанту (сторінка 7). Методичні рекомендації до виконання завдань наведені в розділі 4 методичних вказівок (сторінка 15). Студент може підготувати інший варіант контрольної роботи за реальними виробничими даними, узгодивши завдання попередньо з викладачем.

Завдання 1. Використовуючи дані таблиці 3.2, обрати відповідний автомобіль з таблиці 3.1 для даного виду перевезень, оформити заявку-договір, товарно-транспортну накладну і подорожній лист відповідної форми, а також при необхідності оформити акт приймання-передачі наданих послуг, акт виявлення недостатчі, претензію та позовну заяву.

Вихідні дані:

Вантажний автомобіль, що належить підприємству ТОВ «Рівнеавтотранс», доставляє вантаж a в обсязі b за ціною c грн. за одиницю., за маршрутом d . При розвантаженні виявилось, що обсяг вантажу становить g . Замовник – e , вантажоотримувач – f . Водій-експедитор – Максименко Степан Петрович.

Таблиця 3.1

Вихідні дані для вибору автомобіля

№ з/п	Марка автомобіля	Тип кузова чи напівпричепа	Державний номер	Вантажо-підйомність, т
1	Volkswagen LT 46	цільнометалевий	ВК 1820АІ	2
2	Mercedes-Benz 814D	цільнометалевий	ВК 2340АК	5,5
3	Volvo FH 12	тент	ВК 3453АС	21
4	Renault Premium 250	тент	ВК 8890АЕ	10
5	Mercedes-Benz Axor	самоскид	ВК 9999АЕ	20
6	Scania 124 P420	борт	ВК 1765АІ	15
7	MAN 19314	борт-маніпулятор	ВК 2345АС	8

Таблиця 3.2

Вихідні дані до завдання 1

k^*	Вантаж, a	Обсяг, b	Обсяг при розвантаженні, g	Ціна за од., c	Маршрут, d	Замовник, e	Отримувач, f
1	комп'ютерні столи	50 шт-2т	1,6т	400	Київ-Рівне	ТОВ «Максимум», м. Київ, вул. Тополина, 6	ТзОВ «Мінімум», м. Рівне, вул. Остафова, 9
2	повиддю в ящиках	5 т	4,8т	4000	Рівне-Ужгород	ТзОВ «Норд», м. Рівне, вул. Струтинської, 5	ТОВ «Х», м. Ужгород, вул. Пекарська, 8
3	пиломатеріали	20 т	19,7т	5000	Рівне-Нюрнберг	ТзОВ «К+Т», м. Рівне, вул. Макарова, 10	LTD «Neufra» м. Нюрнберг
4	склотара	8 т	7,9т	2000	Рівне-Запоріжжя	ТОВ «ПРГ», м. Рівне, вул. Біла 20 ^а	ТзОВ «ZZZ», м. Запоріжжя, вул. Дніпровська, 10
5	мінеральна вода	10 т	9,8т	5000	Моршин-Рівне	ТОВ «Водограй», м. Моршин, вул. Біла, 15	ТОВ «Велмарт», м. Рівне, вул. Макарова 18
6	крохмаль	5,3 т	5,25т	3000	Харків - Рівне	ТОВ «Ортопрот», м. Харків, вул. 7-ї Гв. Армії, 1-а	ТОВ «Велмарт», м. Рівне, вул. Макарова 18
7	палетні заготовки	21т	20,9т	6000	Рівне-Мілан	ТзОВ «К+Т», м. Рівне, вул. Макарова, 10	LTD «Ligo», м. Мілан
8	паркетна дошка	20 т	19,95т	7000	Рівне-Мадрид	ТзОВ «К+Т», м. Рівне, вул. Макарова, 10	LTD «Danaz», м. Мадрид
9	одяг	2 т	1,93т	8000	Одеса-Рівне	ТзОВ «Одесаоптторг», м. Одеса, вул. Привозна, 11	ТОВ «Велмарт», м. Рівне, вул. Макарова 18
10	цемент у мішках	5 т	4,9т	780	Здолбунів-Сарни	ПАТ «Волинь-цемент», м. Здолбунів, вул. Шевченка, 1	ТзОВ «Будмаркет», м. Сарни, вул. Заводська, 19

* k - індекс варіанту

Завдання 2. Згідно виробничих умов на підприємстві x необхідно оформити посадову інструкцію експедитора з перевезень вантажів, річний договір на перевезення вантажів в обсязі m та договір на транспортно-експедиційне обслуговування з підприємством y , користуючись даними таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Вихідні дані до завдання 2

k^*	Обсяг m , тис. т	Підприємство, x	Підприємство, y
1	10	ППФ «НОРД», м. Рівне, вул. Біла, 1	ТзОВ «Консьюмерс склоЗоря» с. Зоря
2	15	ТзОВ «ТРАНС», м. Рівне, вул. Гагаріна, 15	ТзОВ «Одек-Україна», с. Оржів Рівненської обл.
3	20	ТзОВ «Рівнетрансгруп», м. Рівне, вул. У. Самчука, 10	ВАТ «Рівнесільмаш», смт Квасилів Рівненської обл.
4	14	ТзОВ «НІКТРАНС», м. Рівне, вул. Довбуша, 19	ТОВ «Експансія», м. Рівне, вул. Курчатова, 5
5	11,5	ППФ «НІКА», м. Здолбунів, вул. Соборна, 12	ПАТ «Волинь-цемент», м. Здолбунів, вул. Шевченка, 1
6	13	ТОВ «Левант», м. Рівне, вул. Вербова, 17	ТОВ «Пульсар і Ко», м. Рівне, вул. Фабрична, 12
7	21	ТзОВ «М-транс», м. Рівне вул. Черняка, 10	ТзОВ «Консьюмерс склоЗоря» с. Зоря
8	23	ТзОВ «Дженералтранс», м. Рівне, вул. Тиха, 9	ТзОВ «Одек-Україна», с. Оржів Рівненської обл.
9	12	ППФ «Автотранс», м. Рівне, вул. Набережна, 10	ПАТ «Волинь-цемент», м. Здолбунів, вул. Шевченка, 1
10	17	ППФ «ГОЛД», м. Рівне, вул. Макарова, 15	ТОВ «Велмарт», м. Рівне, вул. Макарова 18

* k - індекс варіанту

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Завдання 1.

Для виконання завдання 1 за даними таблиці 3.2. необхідно обирати відповідно до виду вантажу та оптимальної



вантажопідйомності автомобіль з таблиці 3.1., а також оформити наступні документи згідно виробничої ситуації:

- заявка-договір
- товарно-транспортна накладна
- подорожній лист вантажного автомобіля
- акт приймання-передачі наданих послуг
- акт приймання-передачі вантажу
- претензія
- позовна заява

Бланки документів у електронному вигляді можна отримати у викладача, або скористатись бланками документів автотранспортного чи транспортно-експедиційного підприємства.

Завдання 1.1.

Заявка-договір - це документ, який подає вантажовідправник перевізнику на доставляння обумовленої партії вантажу в узгоджені терміни. Може використовуватись як разовий договір на перевезення.

Оформляється відповідно до виду перевезень, заданого варіантом (міжнародні або внутрішні). Зразок заповненої заявки-договору наведено на рис. 4.1. та 4.2.

Завдання 1.2.

Товарно-транспортна накладна – це документ, що призначений для списання товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника, обліку під час перевезення, прийняття на складський, оперативний і бухгалтерський облік, а також для розрахунків при перевезенні вантажів та обліку виконаної транспортної роботи.

Розрізняють такі види товарно-транспортних накладних:

- товарно-транспортна накладна типової форми №1-ТН. Застосовується в межах України;
- спеціальна форма товарно-транспортної накладної №1-ТТН. Застосовується при перевезенні хлібобулочних виробів;
- спеціальна форма товарно-транспортної накладної №1-ТН(МС). Застосовується при перевезенні молочної сировини, як додаток до товарно-транспортної типової форми;
- товарно-транспортна накладна CMR. Застосовується при здійсненні міжнародних перевезень;



Заявка-Договір

на автоперевезення № 12341 від 20.10.2010

ЗАМОВНИК	<i>ТзОВ «Новий стиль»</i>
ПЛАТНИК	<i>ТзОВ «Новий стиль»</i>
ВИКОНАВЕЦЬ	<i>ТОВ «Діана Інтернаціональ Лтд»</i>
НАЗВА ВАНТАЖУ	<i>одяг</i>
МАРШРУТ ПЕРЕВЕЗЕННЯ	<i>Київ - Тернопіль</i>
ТИП НАПІВПРИЧЕПА (тент, рефрижератор, цільномет.)	<i>цільнометалевий</i>
КІЛЬКІСТЬ АВТОМОБІЛІВ	<i>1</i>
ДАТА ЗАВАНТАЖЕННЯ	<i>20.10.2010</i>
АДРЕСА ЗАВАНТАЖЕННЯ	<i>м. Київ, вул. Житомирська, 124</i>
КОНТАКТНА ОСОБА	<i>Іванов Петро Васильович</i>
АДРЕСА РОЗВАНТАЖЕННЯ	<i>м. Тернопіль, вул. Володарського, 10</i>
ТЕРМІН ДОСТАВКИ ВАНТАЖУ	<i>21.10.2010</i>
СТАВКА ЗА ПЕРЕВЕЗЕННЯ	<i>Одна тисяча п'ятсот грн.</i>
НОМЕР АВТОМОБІЛЯ	<i>ВК6789АН</i>
ОСОБЛИВІ УМОВИ	<i>вантаж у тюках, завантаження заднє</i>

ВИКОНАВЕЦЬ

*ТОВ «Діана Інтернаціональ Лтд
46002 м.Тернопіль, вул. Гріга, 2
Р/р 26004000183
в ТФ ВАТ „Укресімбанк”
МФО 338879, код 19350040*

ЗАМОВНИК

*ТзОВ «Новий стиль»
65200 м. Тернопіль, вул. Київська, 14
Р/р 26334002980
в ВАТ «Західінкомбанк»
МФО 358970, код 19356678*

Рис. 4.1. Зразок оформленої заявки-договору на перевезення вантажу у внутрішньому сполученні



**Заявка-Договір
на автоперевезення № 777 від 25.10.2010**

ЗАМОВНИК	<i>ТзОВ «Новий стиль»</i>
ПЛАТНИК	<i>ТзОВ «Новий стиль»</i>
ВИКОНАВЕЦЬ	<i>ТОВ «Діана Інтернаціональ Лтд»</i>
НАЗВА ВАНТАЖУ	<i>одяг</i>
МАРШРУТ ПЕРЕВЕЗЕННЯ	<i>м.Мілан (Італія) – м. Тернопіль</i>
ТИП НАПІВПРИЧЕПА (тент, рефрижератор, цельномет.)	<i>цільнометалевий</i>
КІЛЬКІСТЬ АВТОМОБІЛІВ	<i>1</i>
ДАТА ЗАВАНТАЖЕННЯ	<i>26.10.2010</i>
АДРЕСА ЗАВАНТАЖЕННЯ	<i>Мілан 3456</i>
КОНТАКТНА ОСОБА	<i>Іванов Петро Васильович</i>
АДРЕСА МИТНОГО ОФОРМЛЕННЯ (при завантаженні)	<i>Мілан</i>
АДРЕСА РОЗВАНТАЖЕННЯ	<i>м. Тернопіль, вул. Володарського, 10</i>
МИТНЕ ОФОРМЛЕННЯ (при розвантаженні)	<i>м. Львів</i>
МИТНИЙ ПЕРЕХІД	<i>Рава-Руська</i>
ТЕРМІН ДОСТАВКИ ВАНТАЖУ	<i>5. 11.2010</i>
СТАВКА ЗА ПЕРЕВЕЗЕННЯ	<i>Дві тисячі євро</i>
НОМЕР АВТОМОБІЛЯ	<i>ВК7878АК</i>
ОСОБЛИВІ УМОВИ	<i>TIR, завантаження заднс</i>

Перевезення здійснюється згідно умов Конвенції про договір міжнародних перевезень вантажів.

ВИКОНАВЕЦЬ

*ТОВ «Діана Інтернаціональ Лтд
46002 м.Тернопіль, вул. Гріга, 2
Р/р 26004000183
в ТФ ВАТ „Укрексімбанк”
МФО 338879, код 19350040*

ЗАМОВНИК

*ТзОВ «Новий стиль»
65200 м. Тернопіль, вул. Київська, 14
Р/р 26334002980
в ВАТ «Західінкомбанк»
МФО 358970, код 19356678*

Рис. 4.2. Зразок оформленої заявки-договору на перевезення вантажу у міжнародному сполученні



Товарно-транспортна накладна типової форми № 1-ТН заповнюється в п'ять етапів:

- вантажовідправником до прибуття автомобіля під завантаження;
- вантажовідправником після завантаження автомобіля;
- на маршруті – відповідальними особами перевізника;
- вантажоотримувачем після прибуття вантажу;
- перевізником після розвантаження.

Розглянемо кожен етап по порядку.

1. Порядок заповнення ТН вантажовідправником до прибуття автомобіля під завантаження. Після укладання угоди на перевезення вантажу, або заявки замовника-експедитора вантажовідправник до прибуття автомобіля заповнює ТН в декількох екземплярах (три або чотири).

Дата оформлення ТН вказується під назвою бланка “Товарно-транспортна накладна”. В рядку “Замовник” вказується назва підприємства-замовника автотранспорту. В рядку “Вантажовідправник” вказується назва підприємства, що виконує відвантаження. В рядку “Вантажоотримувач” – назва підприємства – отримувача вантажу. В рядку “Пункт завантаження” вказується адреса, звідки потрібно забрати вантаж. В рядку “Пункт розвантаження” – адреса, за якою потрібно доставити вантаж (пункт призначення).

Розділ “Відомості про вантаж” заповнюється наступним чином:

- в графі 1 вказується порядковий номер чи код вантажу;
- в графі 2 – номер вантажу за прейскурантом;
- в графі 3 – назва вантажу (якщо перевезення здійснюється в контейнерах, то вказується номер контейнера);
- в графі 4 – одиниці виміру вантажу;
- в графі 5 – кількість вантажу, що перевозиться;
- в графі 6 – ціна одиниці вантажу;
- в графі 7 – загальна вартість даного виду вантажу.

У випадку неможливості перерахувати в товарно-транспортній накладній всі найменування вантажів, підготовлених до перевезення, до такої накладної вантажовідправник додає документ довільної форми з обов'язковим вміщенням відомостей про вантаж (графі 1-10 товарно-транспортної накладної). В таких випадках в



товарно-транспортній накладній відмічається про додаток товарного розділу, без якого вона не дійсна і не може використовуватись у розрахунках із замовником-експедитором. На практиці таким документом часто є накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей типової форми № М-20, хоча вона і не вміщує всіх відомостей про вантаж відповідно до граф 1-10 товарно-транспортної накладної типової форми №1-ТН. У випадку використання спеціалізованих форм товарних накладних в графі 1, 2, 4-7 заносяться реквізити таких документів.

В рядку “Всього відпущено на суму” вказується загальна вартість відвантаженого товару. В рядку “Відпуск дозволів” особа, відповідальна за відвантаження і правильність заповнення бланка ТН, вказує свою посаду і ставить підпис.

2. Порядок заповнення ТН вантажовідправником після завантаження автомобіля.

В рядку “Автомобіль” вказується марка автомобіля та його державний номер, номер подорожнього листа, до якого виписується ТН. В рядку “Автопідприємство” вказується назва підприємства-перевізника. В рядку “Водій” – прізвище, ім’я та по-батькові водія. В рядку “Причеп” – державний та гаражний номери причепів, що використовуються.

Розділ “Відомості про вантаж” заповнюються наступним чином:

- в графі 8 вказуються реквізити документів, які отримує водій і передає вантажоотримувачу разом з вантажем (товарні, залізничні, сертифікати і т.д.);
- в графі 9 скорочено вказується вид тари, в якій перевозиться товар. У випадку не упакованого товару, ставиться “Н/У”;
- в графі 10 – кількість зайнятих місць по кожному з наведених в графі 1 найменувань вантажу і кожному виду упаковки. При перевезенні вантажу пакетами на піддонах вказується їх кількість, при перевезенні навалом, насипом, або наливом – вноситься відповідний запис кількість місць не вказується;
- в графу 11 – спосіб визначення маси вантажу.

В рядку “Вказаний вантаж” ставиться відтиск пломби, якою виконане пломбування вантажу. В рядку “Кількість місць” вказується загальна кількість зайнятих вантажем місць. В рядку “Масса брутто, т” прописом вказується кількість вантажів в тонах з точністю до 0,01, а в нижчому рядку – посада, прізвище, ім’я та по-



батькові, підпис і штамп особи, відповідальної за відвантаження товару. В рядку “Прийняв водій-експедитор” – прізвище, ім’я та по-батькові, підпис водія, який підтверджує: зразок відтиску пломби, кількість місць, масу вантажу, номери контейнерів.

У випадку прийому вантажу довіреною особою вантажоотримувача в рядку “Вантаж отримав” вказується посада, прізвище, ім’я та по-батькові, підпис. В рядку “За довіреністю” проставляється номер і дата оформлення довіреності, а нижче вказується ким видана довіреність.

В розділі “Вантажно-розвантажувальні операції” рядок “Завантаження” заповнюється таким чином:

- в графі 15 вказується назва підприємства, що виконує завантаження;
- в графі 16 – спосіб завантаження;
- в графі 17 – код даних робіт;
- в графі 18 – час прибуття автомобіля для завантаження;
- в графі 19 – час відправлення завантаженого автомобіля;
- в графі 20 – час простою автомобіля під завантаженням.

Час прибуття автомобіля для завантаження встановлюється на момент подачі водієм подорожнього листа в пункті завантаження, а час прибуття автомобіля для розвантаження – з моменту пред’явлення водієм товарно-транспортної накладної в пункті розвантаження.

Завантаження і розвантаження вважаються закінченими після вручення водієві належним чином оформлених товарно-транспортних накладних на завантажений чи розвантажений вантаж.

Часом вибуття вважається час отримання водієм всіх необхідних для перевезення вантажу документів від вантажовідправника. Якщо для їздки автомобіля виписується декілька ТН, то в першій з них проставляється час прибуття, а в останній – час вибуття, в проміжних ТН відповідні графи прочеркуються.

Якщо за однією ТН проводиться декілька їздок, то в графу 18 заноситься час прибуття за першою їздкою, в графу 19 – час вибуття після оформлення ТН вантажовідправником. В графі 20 вказується загальний час простою під завантаженням;

- в графі 22 – назва додаткових операцій (перерахування, зважування, аналіз і т.д.), що виконуються під час завантаження;



- в графі 21 – кількість часу, витраченого на додаткові операції;
- в графі 23 відповідальна за навантаження особа ставить підпис.

В рядок “Транспортні послуги” заносять всі транспортні послуги (упаковка, зв’язування вантажу, накриття брезентом і т.д.), що виконуються водієм.

3. Порядок заповнення ТН на маршруті. ТН на шляху доставки вантажу не заповнюється, в неї можуть вноситись лише корегуючі записи в двох випадках:

- при зміні адреси призначення;
- при зміні автомобіля.

У випадку зміни адреси призначення відповідні записи заносять в рядок “Переадресовка”. Записи в рядках “Вантажоотримувач” і “Пункт Розвантаження” закреслюються таким чином, щоб можна було прочитати попередній текст. Всі зміни підтверджуються підписами відповідальної особи.

Якщо необхідно перевантажить товар з одного транспортного засобу на інший (поломка, зміна завдання і т.д.), складається акт, на основі якого в рядку “Відмітки про складені акти” ставлять його реквізити і коротко описують зміст акта. У відповідності з цим вносяться зміни рядків “Автопідприємство”, “Водій”, “Автомобіль” (шляхом закреслювання старих таким чином, щоб можна було прочитати та написати нові). Всі зміни завіряються підписами відповідальної особи.

4. Порядок заповнення ТН вантажоотримувачем. Після прибуття автомобіля у вказане для розвантаження місце, відповідальна особа вантажоотримувача заповнює розділ “Навантажено-розвантажувальні операції” таким чином як це робив вантажовідправлювач. Дані записи виконуються в рядку “Розвантаження”. В рядку “Вказаний вантаж” ставиться відтиск пломби, якою опломбовано вантаж. В рядку “Кількість місць” – загальна кількість зайнятих вантажем місць. В рядку “Маса брутто, т” прописом вказується кількість вантажів в тонах. В нижчому рядку – посада, прізвище ім’я та по-батькові, підпис і штамп особи, що відповідала за розвантаження товару. В рядку “Здав водій-експедитор” – прізвище, ім’я та по-батькові, підпис водія. Даним підписом водій підтверджує: зразок відтиску пломби, кількість місць, масу вантажу, номери відвантажених контейнерів, заду вантажу. В рядку “Прийняв” відповідальна особа записує свою



посаду, прізвище, ім'я та по-батькові, ставить штамп і підпис, чим підтверджує отримання вантажу.

Третій і четвертий екземпляри ТН з усіма підписами, печатками, штампами передаються перевізнику.

5. Порядок заповнення ТН перевізником. Відповідальна особа перевізника (диспетчер) робить на цьому етапі наступні записи:

В рядку “Код замовника” ставить код;

В рядку “Маршрут №“ – номер маршруту;

В рядку “Таражні номери причепів” – номери;

В рядку “Вид перевезень” – найменування видів перевезень (за в'їзним тарифом, за кілометровим тарифом, централізовані перевезення і т.д.).

В розділі “Відомості про вантаж” вказує:

- в графі 12 – код вантажу;

- в графі 13 – клас вантажу;

- в графі 14 – масу вантажу за кожним рядком і загальний тонаж.

Якщо вантаж перевозиться декількома їздками, то в рядку “Кількість їздок, заїздів” вказується їх загальна кількість.

В розділі “Інші відомості”:

- в графі 24-28 заносяться відстані, що проходить автомобіль під час перевезень. Дані визначаються за таблицею відстаней;

- в графу 29 – код експедитування вантажу;

- в графу 30 – вартість транспортних послуг, яку необхідно оплатити замовнику автотранспорту;

- в графу 31 – сума заробітної плати, нарахованої водієві;

- в графу 32 – поправочний коефіцієнт до заробітної плати водія;

- в графу 33 – поправочний коефіцієнт (основний тариф) замовника автотранспорту.

В розділах “Розрахунок вартості” і “Таксування” відповідальна особа розраховує вартість транспортних робіт і послуг, заробітну плату водія, підтверджує розрахунки власним підписом.

Зразок заповненої товарно-транспортної накладної у внутрішньому сполученні та міжнародної товарно-транспортної накладної CMR наведений на рис. 4.3. та 4.4.

Вантажно-транспортна накладна									
Одправник (АТН, завод, вироб.)	Спосіб руч., авт., авт., заказником, сам. вантаж		Час, год., дн. виробуток каблутки	прямство	Додаткові операції час, хвилинок		Шлях між автост.	Транспортні послуги	
	15	16			17	18			19
желез.	каблутки	автоматично	-	10.35	12.05	1.30	.	.	Борисп.
розв.	отримувач	автоматично	-	19.00	30.30	1.30	.	.	Сквира

Інші вимоги (визначаються за кожною партією)																		
Відправка паровозом по др. шляху в год	Бюк. сезон.	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки	за прокат таст. з каблутки									
										23	24	25	26	27	28	29	30	31
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

Розрах.	За	Надвартки	За тов.	За прокат	Важк. розв.	Повтор. прокатий	Інші	Всього
вартості	товари	зав. і прокат	товари	товари	роботи (товар)	желез.	желез.	Товарів
	37	38	39	40	41	42	43	44
включено	-	-	-	850	-	-	-	-
розцінка	-	-	-	3.50	-	-	-	-
до списку	-	-	-	2974.00	-	-	-	-
								Всього
								850
								3.50
								2974.00

Підпис вантажодавця _____ Додатки _____

Рис. 4.3. Зразок оформленої товарно-транспортної накладної у внутрішньому сполученні



Подорожній лист вантажного автомобіля – це документ, який дає право на здійснення перевезень автомобільним транспортом загального користування та відомчим автомобільним транспортом.

Оформляється відповідно до виду перевезень, заданого варіантом (міжнародні або внутрішні).

В сучасних умовах в Україні використовують три види подорожніх листів:

- типова форма №1 /міжнародна/;
- типова форма №2 /по Україні/;
- типова форма №3 /для легкового автомобіля/.

Порядок заповнення подорожнього листа типової форми №1 /міжнародна/:

Запис в подорожній лист вносяться в наступному порядку:

1. Перед видачею водієві записи виконує диспетчер (відповідальна особа) на автотранспортному підприємстві.
2. Після видачі – диспетчер /відповідальна особа/, медичний працівник і водій.
3. На маршруті – водій, митні органи, контрольно-диспетчерські пункти.
4. Після повернення автомобіля в гараж – диспетчер /відповідальна особа/, водій, бухгалтер.

Диспетчер заповнює подорожній лист перед видачею водієві в такий спосіб:

а) на лицьовій стороні, у лівому верхньому куті, на місці «Штамп автотранспортного підприємства» ставиться штамп перевізника;

б) під назвою документа ставиться дата (число, місяць, рік) видачі і така ж дата проставляється на контрольному листі. Вказана інформація має співпадати з датою реєстрації подорожнього листа в спеціальному журналі диспетчера;

в) під штампом проставляються: термін відрядження; номер і дата наказу, яким дозволений виїзд транспортного засобу;

г) Прізвище, ім'я та по батькові водія, номер посвідчення водія;

д) Реквізити автомобіля, причепів або напівпричепів, номер колони, шифр марки автомобіля, гаражний номер, номерний знак;



е) На підставі заявки замовника вносяться наступні дані: у графу «Маршрут руху» - основні пункти (міста), по яких проходить маршрут автомобіля від пункту відправлення до пункту призначення; у графу «Пункти відпочинку» - заносяться всі місця зупинок автомобіля для відпочинку в прямому й зворотному напрямках (окремо); у графу «Завдання водієві» заносяться дані: у чие розпорядження надходить транспорт; пункт навантаження; пункт розвантаження; відстань у кілометрах; найменування вантажу; кількість вантажу в натуральних одиницях; у графу «Запізнення, простої на лінії, заїзд у гараж й інші оцінки» заносяться всі перераховані в назві графи відхилення від заданого маршруту, а також зміни завдання на вимогу замовника автотранспорту, погоджені з перевізником.

Після такого часткового заповнення подорожній лист передається відповідальній особі за пальне, яка визначає необхідну кількість пального й мастильних матеріалів для виконання завдання. Інформація вноситься в розділ «Паливо» (у відповідних графах).

При виїзді автомобіля на лінію диспетчер заносить у відповідну графу показання спідометра в кілометрах, у графі «Виїзд із гаража» проставляє дату й час виїзду, підтверджуючи таким чином дозвіл на виїзд технічно справного автомобіля. У рядку «Автомобіль у технічно справному стані прийняв» водій автомобіля своїм підписом свідчить про вірогідність вищенаведених даних.

Водій на маршруті заповнює графи 1 – 5 /на підставі товарно-транспортних накладних/ розділу «Виконання завдання водієм», в яких вказує: у графі 1 - найменування відправника вантажу; у графі 2 - місце відправлення вантажу; у графі 3 - місце призначення вантажу; у графі 4 - номер і дату оформлення товарно-транспортної накладної; у графі 5 - найменування перевезеного вантажу. Після виконання завдання водій підтверджує внесені дані власним підписом.

На контрольному листі в графі «Пункти» відзначається проходження автомобілем контрольних пунктів. Факт проходження митних процедур підтверджують штампами відповідних органів. Разом із штампом проставляються дата й час проходження даних об'єктів.

Після виконання завдання подорожній лист разом з товарно-



транспортними накладними й іншими супровідними документами водій передає диспетчерові, який у розділі «Виконання завдання водієм»: звіряє дані первинних документів з даними граф 1 - 5; у графі 6 вказує клас вантажу; у графі 7 - шифр вантажу; у графі 8 - масу вантажу в тонах; у графі 9 - масу вантажу, перевезеного по іноземній території.

Розділ «Пробіг, км» диспетчер заповнює на підставі даних контрольного листа, звіряючи їх з таблицею відстаней: у графах 10, 11 вказує пробіг з вантажем - усього і по іноземній території; у графах 12, 13 – пробіг без вантажу всього і по іноземній території; на підставі даних графи 10, 11, 12, 13 заповнюються графи 14 й 15. Графа 14 отримують множенням граф 8 та 10, а графу 15 - перемножуванням граф 9 та 11 відповідно.

Перевіривши й заповнивши розділ «Виконання завдання водієм», диспетчер ставить свій підпис, чим підтверджує достовірність даних.

Розділ «Час простою автотранспорту» заповнюється на підставі товарно-транспортних накладних. Затверджується підписом відповідальної особи.

На підставі даних розділів «Виконання завдання водієм» й «Час простою автотранспорту» заповнюється результуюча таблиця:

а) Розділ «Години»: у графі «В наряді» вказується загальна кількість годин, проведених водієм у відрядженні; у графі «У русі» ставиться час, проведений автомобілем у русі, що обчислюється шляхом вирахування простоїв із загального часу «В наряді»; у графі «В простої» ставиться загальний час за розділом «Час простою автомобіля», в т.ч. через технічні несправності.

б) Розділ «Пробіг»: у графу «Загальний» заноситься сума граф 10 і 12 розглянута в розділі «Виконання завдання водієм»; у графу «У тому числі з вантажем» переносяться суми граф 10 та 11 відповідно; у графу «Перевезено, т» - сума граф 8 і 9; у графі «Виконано, ткм» - дані графи 14 і 15.

На підставі зданих водієм первинних документів (квитанцій, чеків), що підтверджують заправки на маршруті, заповнюється розділ «Паливо»: у рядку «Витрати по факту» - різниця між отриманим паливом і його залишком; у рядку «Витрати по нормі» - розрахунок відповідно до Норм витрати палива й мастильних матеріалів на автомобільному транспорті.



Розділ «Розрахунок заробітної плати» заповнює відповідальна особа на підставі даних подорожнього листа і підтверджує їх власним підписом.

Повністю заповнений подорожній лист передається для подальшого обліку бухгалтерові підприємства.

Зразок заповненого подорожнього листа вантажного автомобіля у внутрішньому та міжнародному сполученні представлено відповідно на рис. 4.5. та 4.6.

Завдання 1.4.

Акт приймання-передачі наданих послуг – є тим єдиним документом, що може засвідчити факт надання послуг.

Акт повинен містити таку інформацію:

- місце та дату складання Акту;
- відомості про сторони договору про надання послуг, які підписали Акт;

період часу, протягом якого були надані послуги та їх детальний опис;

- вартість наданих послуг (із зазначенням суми ПДВ, якщо такий передбачено);

- посилання на те, що Замовник не має до Виконавця претензій щодо характеру, обсягу та якості наданих послуг

- підписи представників сторін, які склали акт.

Зразок оформленого акту наведено на рис. 4.7.

Завдання 1.5.

Акт приймання-передачі вантажу – документ, який необхідний для підтвердження факту виявлення недостачі вантажу.

Зразок оформленого акту представлено на рис. 4.8.

Завдання 1.6.

Претензія – це документ, з яким суб'єкт господарювання, чії права або інтереси порушені, у випадку необхідності компенсації збитків або застосування інших санкції, має право звернутися до порушника його інтересів з метою безпосереднього врегулювання спорів.

Претензія має бути оформлена письмовому вигляді з обов'язковою вказівкою наступних відомостей:

- повна назва і поштові реквізити заявника претензії і підприємства, організації, яким претензія пред'являється;
- дата пред'явлення і номер претензії;

**Акт приймання-передачі наданих послуг
За Договором № 2344
на транспортно-експедиторське обслуговування
19 жовтня 2010 р.**

м. Рівне

25 жовтня 2010 р.

Цей акт складено на виконання п.п.7 п.3 Договору №2344 на транспортно-експедиторське обслуговування від 19 жовтня 2010 р., укладеного між ТЗОВ «Новий стиль» (Замовник) та ТОВ «Діана Інтернаціональ Лтд» (Виконавець).

Ми, що нижче підписалися, Виконавець в особі експедитора Іванова А.П., з одного боку, і Замовник, в особі менеджера Величко Р.В., з іншого боку, Склали цей Акт про те, що послуги, передбачені згаданим вище Договором, надані Виконавцем у встановлений термін, у повному обсязі та з дотриманням інших умов Договору відповідно до нижченаведеного:

№ з/п	Вид послуги	Вартість послуги, грн.
1	Послуги транспортно-експедиторського обслуговування, надані Замовнику	1000
2	Представництво інтересів Замовника перед юридичними і фізичними особами, органами державної влади	500
3		
4		
ВСЬОГО		1500

Вартість послуг Виконавця за звітний період склала: 1500 (одна тисяча п'ятсот) грн. 00 коп.

У Замовника претензій до якості наданих послуг немає.

Цей Акт є підставою для розрахунків, порядок яких визначений у Договорі.

Акт складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін
За Замовника: _____ За Виконавця: _____

_____ /Р.В. Величко/

_____ /А.П.Іванов/

М.П.

М.П.

Рис. 4.7. Зразок оформленого акту приймання-передачі наданих послуг

**Акт приймання-передачі продукції (товарів)
за кількістю та якістю №2343**

"25" жовтня 2010 р.

Особа, що отримує продукцію менеджер ТОВ «Натуаль» Пешко А.Ю.
(вказати найменування)

Місце складання Акта приймання-передачі продукції (товарів) за
кількістю та якістю м. Київ Комісія у складі: експедитора ТОВ «Транс»
Ляшко В.С., водія ТОВ «Транс» Бебешко К.Б.
(посада, місце роботи, прізвище)

за участі представника постачальника (незацікавленої організації,
громадськості) менеджера зі збуту ТОВ «Еліт» Довмат В.П.
(посада, назва підприємства, ім'я, по батькові, прізвище)

склала цей Акт приймання-передачі відповідно до Договору N 234
від "20" жовтня 2010 р., укладеного між ТОВ «Транс» та ТОВ
«Еліт», про таке: перевезення вантажу

Час початку приймання продукції (товарів) 14⁰⁰.

Час закінчення приймання 17⁰⁰.

Дата і N посвідчення представника постачальника (незалежної організації,
громадськості) 21.11.2004, №56.

Назва постачальника ТОВ «Еліт»

Назва та адреса відправника (виробника) ТОВ «Еліт», м. Рівне, Вул. Біла, 1

Дата і номер телефонограми або телеграми про виклик представника
виробника (постачальника) 25.10.2010, №2567

Дата та N рахунку-фактури 25.10.2010, № 675544

Дата та N транспортної накладної 25.10.2010, №87763

Місце і дата відправлення м. Рівне, вул. Біла, 1, 25. 10 2010

Місце призначення та час прибуття вантажу м. Київ, 14⁰⁰

Час видачі вантажу представниками перевізника 14⁰⁰

Час розкриття вагона, контейнера, автофургона, тари 14⁰⁰

Умови зберігання товарів на складі ТОВ «Еліт» до приймання продукції
(вказати найменування отримувача)

(товарів): задовільні.

Дата складання комерційного акта 25.10.2010. Стан тари, упаковки,
маркірування, пломби в момент огляду продукції (товарів) не пошкоджена

Наявність пакувальних ярликів, пломб наявні

Продукція (товари) відвантажені за вагою та пломбами перевізника Вага
продукції (товарів):

- загальна а) фактична 4,983т, б) за документами 5 т;

- кожної одиниці продукції (товарів), щодо якої виявлено нестачу 2.

За документами постачальника зазначалося:



- обставини, на основі яких пред'явлена претензія;
- докази, що підтверджують ці обставини;
- вимоги заявника і посилання на відповідні нормативні акти;
- сума претензії і її обґрунтування, якщо претензія підлягає грошовій оцінці /суму претензії вказують по кожному окремому виду вимог: за повністю втрачений вантаж, або часткову його втрату, або недостачу, псування, пошкодження, прострочення доставки/;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії та інші докази.

Зразок заповненої претензії наведено на рис. 4.9.

Завдання 1.7.

Позовна заява – це документ, з яким суб'єкт господарювання, чий права або інтереси порушені, у випадку необхідності компенсації збитків або застосування інших санкції, має право звернутися до Господарського суду з метою врегулювання спорів.

Позовна заява подається в Господарський суд в письмовій формі і підписується вповноваженою посадовою особою або її представниками. В позовній заяві вказується:

- найменування господарського суду, куди подається заява;
 - найменування сторін, їх місцезнаходження, найменування і номери рахунків в банківських установах;
- документи, що підтверджують статус суб'єкта підприємницької діяльності;
- вказівку ціни позову, якщо він підлягає грошовій оцінці;
 - зміст позовних вимог;
 - викладання обставин на яких оснований позовні вимоги, вказівку доказів, що підтверджують позов
 - обґрунтування величини сум;
 - законодавство, згідно якого подається позов;
 - відомості про здійснення заходів досудового регулювання спору;
 - перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.
- Зразок заповненої позовної заяви представлено на рис. 4.10.

(Фірмовий бланк або штамп із зазначенням повного найменування, поштових і платіжних реквізитів заявника претензії)

№ 6766
від 30.10.2010 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю
(повне найменування особи, якій
«Еліт»
пред'являється претензія)
м. Рівне, вул. Біла, 1, тел. (0362)456789
(поштові реквізити, телефон)

ПРЕТЕНЗІЯ

щодо некомплектності товару

Сума цієї претензії складає двісті грн.

Згідно з Договором № 234 від 20 жовтня 2010 р., укладеним між ТОВ «Еліт» та ТОВ «Натуаль» за накладною № 345 від 25.10.2010 р. на нашу адресу Вами було поставлено товар меблева фурнітура у кількості 5 тон на суму 4000 грн.

Вантаж прибув вчасно у фургоні (контейнері) за наявними(стан пломб) пломбами відправника (відправника) у непошкодженій упаковці (стан упаковки).

Вашу платіжну вимогу-доручення № 456 від 24.10.2010 р. оплачено повністю.

При прийманні меблевої фурнітури (найменування товару) встановлено недостачу(опис некомплектного товару) що підтверджується актом № 2343 від 25.10.2010 р., складеним за участі представника ТОВ «Еліт», (вказати організацію) що діє на підставі Статуту

Враховуючи вищевикладене, керуючись Статутом автомобільного транспорту та ст.ст. 5, 6 Господарського процесуального кодексу України, пропонуємо вам доукомплектувати товар у трьохденний строк або перерахувати на наш поточний рахунок № 889877665 в КБ «Приватбанк» м. Київ вартість оплаченого нами некомплектного товару.

Додатки:

1. Копія Договору № 234 від 20.10.2010 р.
2. Акт приймання-передачі товару № 2343 від 25.10.2010 р.
3. Документ (копія), що підтверджує повноваження представника № 345 від 2004 р.
4. Телеграма про виклик постачальника та доукомплектування продукції.
5. Накладна № 5798 від 25.10.2010 р.
6. Платіжна вимога-доручення № 456 від 24.10.2010 р.
7. Розрахунок суми претензії.
8. Інші документи, що обґрунтовують претензію, на - сторінках.

_____ / _____ /

(підпис)

Виконавець _____

Рис.4.9. Зразок оформленої претензії



До господарського суду _____
Рівненської області

(назва суду)

Позивач: ТОВ «Натуаль»

Поштова адреса: м. Київ, вул. Житомирська, 34

рахунок № 87655 в КБ «Приватбанк»

Відповідач: ТОВ «Еліт»

Поштова адреса: м. Рівне, вул. Біла, 1
рахунок № 098766 в «Укрсиббанк»

Ціна позову: двісті грн.

ПОЗОВНА ЗАЯВА № 3456

про стягнення вартості вантажу, якого не вистачає

"20" жовтня 2010 року між ТОВ «Натуаль» (надалі іменується "Позивач") та ТОВ «Еліт» (надалі іменується "Відповідач") було укладено Договір № 234 про поставку товару (надалі іменується "Договір"). На підставі названого Договору вантажовідправником ТОВ «Еліт» на нашу адресу відвантажено продукцію (товари). При перевірці та видачі вантажу, який надійшов за ТТН № 435 від "25" жовтня 2010 р. у автомобілі встановлено нестачу продукції (товарів) меблевої фурнітури у кількості 10 одиниць, вагою 0,017т.

Нестачу продукції (товару) підтверджено комерційним актом № 2343 від "25" жовтня 2010 р.

Вартість нестачі вантажу згідно з розрахунком складає двісті грн. (Розрахунок додається).

Пунктом 4.3 Договору передбачається обов'язковий попередній претензійний порядок розв'язання усіх спорів, що виникають у зв'язку із укладеним Договором.

Нашу претензію № 6766 від "30" жовтня 2010 р. про стягнення вартості вантажу, якого не вистачає, Відповідачем відхилено (залишено без відповіді) з мотивів: несплати за товар.

Вважаємо відхилення претензії Відповідачем необґрунтованим з наступних причин: за товар сплачено у повному обсязі, що зафіксовано у платіжній вимозі-дорученні № 456 від 24.10.2010 р.

На підставі вищевикладеного, керуючись _____

(вказати відповідні положення Договору та чинного законодавства) статтями Статуту автомобільного транспорту України, ст. ст. 1, 2, 4¹, 12, 13, 15, 44, 49, 54, 66, 67 Господарського процесуального кодексу України,

Просимо:

Стягнути з Відповідача на користь Позивача вартість вантажу, якого не вистачає, у сумі двісті грн., витрати на держмито у розмірі сто грн., а також витрати зі сплати послуг за інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

Додатки:

1. Розрахунок ціни позову.
2. Копія Договору № 243 від "20" жовтня 2010 р.
3. Копія претензії та квитанції, що підтверджують її відправлення Відповідачу.
4. Відповідь на претензію.
5. Товарно-транспортна накладна № 234 від "25" жовтня 2010 р.
6. Рахунок _____.
7. Комерційний акт № 2343 від "25" жовтня 2010 р.
8. _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.
12. Копія платіжної вимоги №456 від 25.10.2010 р.
13. Документ, що підтверджує відправлення Відповідачеві позовної заяви та доданих до неї документів.
14. Документ, що підтверджує сплату державного мита.
15. Документ, що підтверджує сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

"2" листопада 2010 р.

_____ (С.Л. Левчик)

Рис. 4.10. Зразок оформленої позовної заяви



Завдання 2.

Для виконання завдання 2 за вихідними даними таблиці 3.3. необхідно оформити наступні документи згідно виробничої ситуації:

- посадова інструкція експедитора
- договір на перевезення вантажів
- договір на транспортно-експедиційне обслуговування

Бланки документів у електронному вигляді можна отримати у викладача, або скористатись бланками документів автотранспортного чи транспортно-експедиційного підприємства.

Завдання 2.1.

Посадова інструкція експедитора – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція - це обов'язковий кадровий документ, який розробляється і затверджується роботодавцем на основі Довідника характеристик професій із врахуванням вимог діючого законодавства України.

Зразок посадової інструкції експедитора з перевезень вантажів наведений на рис. 4.11.

Завдання 2.2.

Договір на перевезення вантажів – це двостороння письмова угода між перевізником, вантажовідправником чи вантажоодержувачем, що є юридичним документом, який регламентує обсяг, термін та умови перевезення вантажів, права, обов'язки та відповідальність сторін щодо їх дотримання.

Зразок договору на перевезення вантажів наведений на рис. 4.12.

Завдання 2.3.

Договір на транспортно-експедиційне обслуговування – це двостороння письмової форми угода між експедитором та клієнтом, що є юридичним документом, за яким одна сторона (експедитор) зобов'язується за плату і за рахунок іншої сторони (клієнта) виконати чи організувати виконання передбачених договором послуг, пов'язаних з перевезенням вантажу. Умови і порядок укладання регулюються статтями Цивільного і Господарського Кодексів України.

Зразок договору на транспортно-експедиційне обслуговування наведено на рис. 4.13.



ЗАТВЕРДЖУЮ

ТОВ «Рівнеавтотранс»
(назва установи, організації)

Посадова інструкція експедитора з перевезень вантажів

Директор Мельниченко
(керівник установи, організації,

Олександр Віталійович

уповноважена затверджувати посадову
інструкцію

Мельниченко О.В.

(підпис) (прізвище, ініціали)

«15» грудня 2010 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Експедитор з перевезень вантажів належить до професійної групи «Фахівці».

2. Призначення на посаду експедитора з перевезень вантажів та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням начальника відділу транспортної експедиції з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Експедитор з перевезень вантажів підпорядковується безпосередньо начальнику відділу транспортної експедиції.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Експедитор з перевезень вантажів:

1. Приймає вантажі зі складів відповідно до супровідних документів.
2. Перевіряє цілісність упаковки (тари).
3. Контролює наявність пристроїв і санітарний стан відповідних видів транспорту, призначених для перевезення, правильність вантажно-розвантажувальних робіт, розміщення і укладання вантажів.

4. Супроводжує вантажі до місця їх призначення, забезпечує необхідний режим зберігання і збереження їх під час транспортування.

5. Здає доставлені вантажі, оформляє приймально-здавальну документацію.

6. У разі потреби бере участь у складанні актів на нестачу, псування вантажів та інших документів.

7. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

III. ПРАВА

Експедитор з перевезень вантажів має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства,

що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Експедитор з перевезень вантажів несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. ЕКСПЕДИТОР З ПЕРЕВЕЗЕНЬ ВАНТАЖІВ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

1. Організацію вантажно-розвантажувальних робіт.
2. Порядок приймання і здавання вантажів.
3. Адреси основних постачальників і їх складів.
4. Умови перевезення і зберігання вантажів під час транспортування.
5. Нормативи простою рухомого складу і контейнерів під вантажно-розвантажувальними операціями.
6. Маршрути перевезення вантажів.
7. Форми документів на приймання і відправлення вантажів, правила їх оформлення.
8. Нормативно-правову базу здійснення перевезень вантажів та транспортно-експедиторської діяльності.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- Підготовка безпосередньо на виробництві. Без вимог до стажу роботи.
- Вища спеціальна освіта.



ВІІ. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. За відсутності експедитора з перевезень вантажів його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав експедитор з перевезень вантажів взаємодіє:

2.1. З диспетчером з питань: місцезнаходження постачальників та (посада) вантажоотримувачів, інформації щодо найменування вантажу, його обсягу, отримання документів.

2.2. З начальником транспортного відділу з питань: вибору (посада) оптимального рухомого складу.

2.3. З водієм з питань: узгодження маршруту перевезення (посада).

Керівник структурного підрозділу:

С.К. Веремчук «15» грудня 2010 р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

О.Ю. Черній «15» грудня 2010 р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

О.А. Александрович «15» грудня 2010 р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Рис.4.11. Зразок оформленої посадової інструкції експедитора



ДОГОВІР № 123 перевезення вантажу

м.Рівне

«10» жовтня 2010 р.

ПЕРЕВІЗНИК: ТОВ „Ніктранс”, в особі директора Бойко В.А., що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ВІДПРАВНИК: ТОВ „Еліт” в особі директора Войнич П.О., що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали цей Договір про наведене нижче:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Перевізник бере на себе зобов'язання доставити автомобільним транспортом довірений йому Відправником вантаж (згідно із транспортною накладною) з місця відправлення, яким є м. Рівне, до пункту призначення, яким є м. Київ і видати вантаж уповноваженій на одержання вантажу особі Вовк В.М. працівнику магазину „Натураль” в м. Київ (надалі іменується "вантажоодержувач"), а Відправник бере на себе зобов'язання сплатити плату за перевезення вантажу, яка становить 2000(дві тисячі) грн.

1.2. Окрім безпосереднього здійснення перевезення, Перевізник зобов'язується за окрему плату надати Відправникові пов'язані із перевезенням вантажу послуги із транспортного експедирування, а саме: безпеку доставки товару.

1.3. Перевізник не відповідає за якість та масу нетто вантажу, який був затарений, упакований або опломбований Відправником.

1.4. Оформлений подорожній лист, завірений Перевізником, при пред'явленні водієм, який виконує обов'язки експедитора, є підставою для одержання ним вантажу для перевезення та покладення відповідальності за схоронність такого вантажу на Перевізника.

1.5. Час відправлення вантажу 9³⁰ ранку.

1.6. Строк доставки вантажу за цим Договором не повинен перевищувати 8 годин з часу відправлення вантажу.

1.7. Навантаження та вивантаження вантажу здійснюється: навантаження в м. Рівне о 7 годині і розвантаження в м. Київ о 16 год.

2. ОBOB'ЯЗКИ ПЕРЕВІЗНИКА

2.1. Визначити типи та кількість автомобілів, необхідних для перевезення вантажу, визначеного цим Договором.

2.2. Забезпечити своєчасне подання придатного для перевезення автотранспорту для навантаження вантажу, розпочати перевезення у час відправлення вантажу та дотримувати визначений цим Договором строк доставки вантажу.

2.3. Забезпечити збереження вантажу з моменту його прийняття для перевезення і до моменту видачі вантажоодержувачу.

3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДПРАВНИКА

3.1. До прибуття автомобіля для завантаження підготувати вантаж для перевезення (опломбувати, заповнити товаротransпортні накладні тощо).

3.2. Перевірити придатність наданого транспорту (в тому числі контейнера чи кузова) для забезпечення фізичного збереження вантажу під час перевезення і вимагати заміни транспорту, якщо він не відповідає цим умовам.

3.3. Забезпечити своєчасне та повне оформлення у встановленому порядку транспортних документів і подорожніх листів, відмічати в товаротransпортних накладних фактичний час прибуття та відправлення автомобілів із пунктів навантаження.

3.4. Дрібнооптові вантажі по можливості пред'являти для перевезення сформованими у більш великі пакети, на піддонах або в контейнери.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І ПЛАТА ЗА ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВАНТАЖУ

4.1. Розрахунки між Перевізником і Відправником здійснюються шляхом переказу грошових коштів на поточний рахунок Перевізника.

4.2. Вартість перевезення вантажу становить 2000 грн.; вартість послуг із транспортного експедитування становить 300 грн.

4.3. За перевезення вантажу Відправник зобов'язується сплатити Перевізникові плату за перевезення вантажу, яка дорівнює вартості перевезення вантажу.

4.4. За надання Перевізником Відправникові послуг із транспортного експедитування, визначених у п. 1.2 цього Договору, Відправник сплачує Перевізникові додаткову плату, яка дорівнює вартості наданих послуг із транспортного експедитування.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ

5.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

5.2. За прострочення доставки вантажу за цим Договором Перевізник зобов'язаний відшкодувати Відправникові збитки, завдані порушенням строку доставки, та сплатити неустойку у розмірі 25% від вартості перевезення.

5.3. Перевізник за ненадання автомобілів для перевезення вантажу за цим Договором зобов'язаний сплатити Відправникові неустойку у розмірі 50% від вартості перевезення.

5.4. Відправник за ненадання вантажу або невикористання наданих Перевізником автомобілів зобов'язаний сплатити Перевізникові неустойку у розмірі 50% від вартості перевезення.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються у відповідності із чинним в Україні законодавством.

7. ДІЯ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін. Укладення цього Договору підтверджується складенням перевізного документа відповідно до вимог чинного в Україні законодавства.

7.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 7.1 цього Договору та закінчується у момент передання вантажу вантажоодержувачу.

7.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

7.4. На момент укладення цього Договору Перевізник є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах.

7.5. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

7.6. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

7.7. Цей Договір складений українською мовою, на 3-х сторінках у 2-х примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПЕРЕВІЗНИК:

*ТОВ «Ніктранс»
м. Рівне, вул. Біла, 19
Р/р 26004000183
в ТФ ВАТ „Укресімбанк”
МФО 338879, код 19350040*

ВІДПРАВНИК:

*ТОВ «Еліт»
м. Рівне, вул. Київська, 126
Р/р 26334002980
в ВАТ «Західінкомбанк»
МФО 358970, код 19356678*

(підпис)
М.П.

(підпис)
М.П.

Рис.4.12. Зразок оформленого договору на перевезення вантажу

ДОГОВІР № 109

на транспортне – експедиційне обслуговування

м. Одеса

2009 р.

ТОВ “Шіппінг Сервіс ЛТД”, іменоване у подальшому “Експедитор”, в особі генерального директора Гончарова Д.В., діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, та ТОВ «Еліт», іменоване у подальшому “Клієнт”, в особі директора Малейчик А.Р., діючого на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Цей договір регулює взаємовідносини Сторін при організації Експедитором перевезень різними видами транспорту, перевалки у портах та транспортно–експедиційному обслуговуванні (далі по тексті – ТЕО) зовнішньоторгових вантажів Клієнта, в т.ч. у великотонажних контейнерах (далі по тексті – вантажів).

2.ПРАВА ЕКСПЕДИТОРА

2.1.Розроблювати та змінювати вид транспорту і маршрут перевезення, вибирати та змінювати порядок виконання транспортно-експедиційних послуг, діяти в інтересах Клієнта.

Планування перевезення и перевалок вантажу здійснюється на підставі письмових заявок Клієнта з дотриманням діючого законодавства України.

2.2 Отримати відшкодування в узгоджених з Клієнтом об'ємах додаткових витрат, які виникли при виконанні Експедитором своїх обов'язків в межах цього договору.

2.3 Утримувати вантаж, котрий знаходиться в його володінні, до моменту погашення заборгованості і відшкодування затрат, здійснених ним в інтересах Клієнта.

2.4 Не приступає до виконання обов'язків по договору ТЕО до отримання від Клієнта усіх необхідних документів та іншої інформації, в тому числі і технологічної карти вантажу.

2.5 Експедитор має право при необхідності відступати від вказівок Клієнта, зокрема, при виникненні загрози пошкодження вантажу, безпеки людей і навколишнього природного середовища. При виникненні даного випадку Експедитор має право на такий відступ при отриманні попередньої згоди Клієнта, якщо немає можливості заздалегідь сповістити про це Клієнта або відповідь не одержаний Експедитором в строк до настання вищезгаданих обставин, Експедитор має право діяти на свій розсуд. Експедитор зобов'язаний повідомити про зроблені дії, як тільки таке повідомлення стане можливим.

2.6. У випадку якщо з вини Клієнта виникають обставини, які перешкоджають належному виконання цього Договору, а також якщо

Клієнт змінює первинні умови цього Договору або інструкції таким чином, що виконання умов договору стає неможливим, то Експедитор має право припинити виконання своїх зобов'язань за договором і одержати грошову суму, що належить йому, за фактично виконану роботу.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЕКСПЕДИТОРА

3.1. Організовувати, на підставі доручення Клієнта, перевезення різними видами транспорту, перевалку у портах і ТЕО вантажів.

3.2. Укладати договори з портами, перевізниками та іншими організаціями на перевезення, перевалку, збереження вантажів та додаткові роботи та послуги, в т.ч. переупакування, перемаркування, ремонт тари, завантаження та розвантаження контейнерів, відбір проб та зразків, зважування, фумігацію, дезактивацію, визначення кількості та якості, сертифікацію та страхування вантажів і контейнерів.

3.3. Узгоджувати з перевізниками, портами та залізничними станціями плани, маршрути перевезень та терміни подачі залізничного, автомобільного чи морського транспорту для перевезення вантажів.

3.4. Забезпечувати виконання та оформлення необхідних митних, карантинних, ветеринарних, санітарних, екологічних, радіологічних та інших формальностей.

3.5. Проводити розрахунки з портами, транспортними та іншими організаціями, сплату мита, зборів та т.п.

3.6. Оформляти за дорученням Клієнта необхідну вантажну документацію.

3.7. Вести оперативний контроль та облік перевезень вантажів Клієнта.

3.8. Інформувати Клієнту про відвантаження, рух та прибуття вантажів узгодженим способом.

3.9. Висилати за дорученням та за рахунок Клієнта необхідну вантажну документацію.

3.10. За узгодженням Сторін виконувати інші доручення Клієнта.

3.11. Згідно з запитами Клієнта надавати інформацію по ставкам на перевезення вантажів, ставки державних та інших зборів, виплата котрих необхідна.

3.12. Веде облік надходження і відправки вантажів з портів, залізничних складів, терміналів і інших об'єктів.

3.13. Організує експертизу вантажів.

3.14. У разі зміни ставок на перевезення за ініціативою Експедитора він повинен повідомити про це Клієнта протягом 3 діб до вступу нових умов до сили.

4. ПРАВА КЛІЄНТА

4.1. Визначати маршрут прямування вантажу та вид транспорту.

4.2. Вимагати від Експедитора надання інформації про хід перевезення вантажу.

4.3. Змінити маршрут доставки вантажу та кінцевого вантажоодержувача, за 72 години в письмовій формі проінформувавши про це Експедитора.

5.ОБОВ'ЯЗКИ КЛІЄНТА

5.1. Доручати Експедитору, на підставі доручення, перевезення різними видами транспорту, перевалку у портах і ТЕО своїх вантажів.

5.2. Надавати Експедитору необхідну інформацію про характер та властивості вантажів, у тому числі про особливі властивості вантажів, включаючи класифікацію небезпечних вантажів.

5.3. Забезпечити своєчасне направлення Експедитору ліцензій, ввізних/вивізних/транзитних дозволів, карантинних, ветеринарних, санітарних, екологічних, радіологічних сертифікатів та інших необхідних документів.

5.4. Видати Експедитору доручення та необхідні інструкції з перевезень, перевалки, збереження вантажів, оформлення та розсилання вантажної документації.

Клієнт зобов'язаний передати Експедитору не менше ніж за добу до початку перевезення всі необхідні для перевезення документи.

Доручення та інструкції, які не мають необхідних реквізитів для забезпечення можливості підготовки вантажів до відправки, вважаються не врученими Експедитору, про що він терміново інформує Клієнта.

У разі затримки або неправильного надання реквізитів в транспортних інструкціях, Клієнт відшкодовує Експедитору збитки за додаткові збори і додаткове (понаднормове) використання транспортних засобів, що в результаті цього виникли.

5.5. Пред'явити до перевезення вантажі в належній тарі та упаковці, яка запобігає їх від порчі та ушкоджень при перевезенні, перевалки та збереженні.

5.6 Забезпечити прийом та звільнення автотранспорту з контейнерами у строк не більше 48 годин з моменту його прибуття. При затримці автотранспорту більше 48 годин сплачує його додаткове (понаднормове) використання в розмірі 600 гривень за кожний день додаткового (понаднормового) використання за один транспортний засіб.

5.7. Відшкодувати вартість ремонту контейнерів, пошкоджених за своєю виною під час їх завантаження чи розвантаження.

5.8. У випадку несвоєчасної сплати за рахунками Експедитора, Клієнт надає Експедиторові право утримувати контейнери з вантажем, які знаходяться в порту чи у розпорядженні Експедитора у вигляді застави, до моменту погашення заборгованості по сплаті рахунку Експедитора. А також у разі отримання Експедитором повідомлення про несплату фрахту чи інших послуг Агенту в порту завантаження, Клієнт також надає Експедиторові право утримувати контейнера з вантажем, до моменту

врегулювання питання про сплату рахунків Агентів.

5.9. Клієнт повинен сплатити за рахунками пред'явленими Експедитором у строк не більший ніж 3 банківських дні з часу пред'явлення рахунку.

5.10. З моменту розвантаження вантажу з контейнера Клієнт зобов'язується провести промивку і провітрювання, очищення і ін. дії, необхідні для зачистки контейнера (ів) за свій рахунок або відшкодувати витрати Експедитора пов'язані з очищенням, промивкою контейнерів.

5.11 Клієнт зобов'язаний повідомити Експедитора не пізніше за 24 години з моменту відправлення вантажу (або партії вантажу), про номери вагонів, контейнерів, а також про об'єми відправки. У разі невчасного надання необхідної інформації штраф та/або додаткове понаднормове використання транспортних засобів сплачує Клієнт.

У разі заповнення накладних і супровідних документів з порушенням правил перевезення і інструкцій Експедитора, Клієнт відшкодує Експедитору всі витрати, додатково проведені з організацією перевезення вантажів.

5.12. При експортних відправках вантажу Клієнт на зворотному боці наряду, що надається представником Експедитора, зобов'язаний заповнити Акт про отримання пломби. У Акті обов'язково повинні бути вказані ПІБ уповноваженого представника вантажовідправника, номер і серія пломби, і дані контейнера на який навісили пломбу, а також поставлений підпис уповноваженого представника і печатку вантажовідправника.

6. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

6.1. Клієнт проводить передоплату або оплату узгоджених з Експедитором робіт та послуг шляхом безготівкових грошових переказів відповідно виставлених рахунків.

6.2. Клієнт оплачує банківські послуги та обов'язкові платежі, які пов'язані з оплатою рахунків Експедитора.

6.3. Експедитор є резидентом та платником податку на прибуток, на загальних підставах по ставкам, зазначеним у ст.10 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" зі змінами від 24.12.2002 р. №349-IV.

6.4. У випадку несвоєчасного надходження коштів, Експедитор має право припинити оплату рахунків перевізників, портів та інших організацій за перевезення, перевалку та інші необхідні операції з вантажем з віднесенням претензій та збитків на адресу Клієнта.

6.5. У випадку якщо перевезення не відбулося або відбулося частково, Клієнт оплачує понесені Експедитором витрати в повному об'ємі, при наданні документів, підтверджуючих дані витрати.

6.6. Якщо при ТЕО вантажу Клієнта з Експедитора буде стягнутий штраф або збір, зв'язаний з відсутністю необхідних документів, як на

території України, так і за її межами, то Клієнт компенсує Експедитору суму таких платежів. Експедитор в даному випадку зобов'язаний надати Клієнту документи, підтверджуючі факт, що послужив підставою додаткових витрат. У разі виникнення таких виплат за межами України Експедитор вживає заходи по отриманню через своїх представників документів, підтверджуючих факт даних витрат.

6.7. Зміна ставок залізничного тарифу інших платежів щодо перевезення, а також зміни тарифних ставок в портах, вводиться в дію відповідно до наказу відповідного державного органу. У випадку якщо перевезення здійснюється автомобільним транспортом, зміна ставок перевезення вантажів, підлягає зміні, у разі зміни цін на паливно-мастильні матеріали.

6.8. При переадресації вантажу за бажанням Клієнта в дорозі або з технічних причин, Клієнт оплачує надані послуги в повному об'ємі до місця переадресації.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків по договору.

7.2. Кожна із сторін повинна виконувати свої обов'язки належним чином, роблячи другій стороні усіяке сприяння для виконання нею своїх обов'язків.

7.3. Сторона, яка порушила свої обов'язки по договору, повинна без зволікання усунути ці порушення.

7.4. Сторона, яка залучила третю особу для виконання своїх обов'язків по договору, несе перед другою стороною договору відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків цією третьою особою, як за свої власні.

7.5. Сторони звільняються від відповідальності за часткове чи повне невиконання обов'язків по договору, якщо таке невиконання стало наслідком обставин нездоланної сили, що підтверджується відповідними документами Торгово-промислової палати.

7.6. Експедитор несе відповідальність за вантаж у розмірі вартості, вказану у супровідних документах.

7.7. Експедитор не несе відповідальності за:

- збитки від розкрадання на транспорті та в портах, внутрішньотарну нестачу та пошкодження змісту вантажних місць і контейнерів, прийнятих/переданих за справними пломбами та без видимих пошкоджень;

- недотримання термінів перевезення та доставки вантажів при несвоєчасному чи неповному наданні Клієнтом необхідних документів, а також неправильному чи неповному повідомленні даних в дорученнях та інструкціях;

- затримку доставки вантажів унаслідок умов, які мають природний характер (снігопади, ожеледь, ураганні вітри і т.п.).

7.8. Клієнт несе відповідальність за збитки, заподіяні Експедитору при відмові оплати чи несвоєчасній оплаті рахунків Експедитора.

7.9. Клієнт несе відповідальність за дійсність та достовірність документів та інформації, необхідних для виконання перевезення, перевалки та ТЕО вантажів.

7.10. За несвоєчасну оплату виконаних робіт Клієнт сплачує Експедитору штраф у розмірі 0,5% від суми неоплачених рахунків за кожний день прострочення платежу. Якщо термін перевищує 90 днів, то розмір штрафу складає 2 % у добу від суми заборгованості. У випадку затримки оплати більш 20 днів, Експедитор у праві припинити видачу наступних вантажів Клієнту.

7.11. Сторони звільняються від відповідальності також у разі ухвалення нормативних актів компетентними державними органами України і інших держав, що роблять виконання зобов'язань неможливим, за даним договором.

7.12. У разі надання Експедитору помилкових відомостей або неналежного виконання вантажовідправником або вантажоодержувачем правил перевезення вантажів (СМГС, КДПГ і ін.) Клієнт несе відповідальність перед Експедитором і відшкодовує йому втрати, а також штрафи і збори по перевезенню заявлених об'ємів вантажів.

7.13. У разі надання Клієнтом невірної інформації про перевезення, що призвели до необхідності внесення змін в телеграми транспортних організацій, Клієнт оплачує Експедитору суму у розмірі 100 гривень за кожне доповнення або зміну.

7.14. У випадку якщо при доставці вантажу автоперевізником, залученим Експедитором, буде виявлена недостача, Клієнт зобов'язаний зробити відповідні відмітки про зірвані пломби і недостачу вантажу в СМР перевізника. Претензії про недостачу вантажу не прийматимуться Експедитором до розгляду, якщо Клієнт не внесе відповідні відмітки в СМР.

7.15. Клієнт несе відповідальність за неготовність вантажу до перевезення, а також за неправильне завантаження, як за національним законодавством, так і за законодавством інших держав.

8. ОБСТАВИНИ, ЯКІ ОБМЕЖУЮТЬ ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН (ФОРС – МАЖОР)

8.1. Ні одна із сторін не буде вважатись відповідальною за невиконання своїх обов'язків по цьому договору у тій мірі, в якій виконання таких обов'язків затримується чи порушується обставинами форс-мажору.

8.2. Під форс-мажор обставинами розуміються стихійні нещастя, пожежі, війна та військові дії будь-якого характеру, блокади та страйки,

ембарго, епідемія та інші обставини надзвичайного характеру, які сторони не могли завбачити чи передбачити у ході виконання цього договору.

8.3. Сторона, у якої з'явилися форс-мажорні обставини, має право перенести строки виконання обов'язків цього договору на період, упродовж якого вони будуть діяти, з обов'язковим повідомленням про це другої сторони в найкоротші строки та відновленням своїх обов'язків після припинення дії форс-мажорних обставин.

8.4. У разі, коли дія вказаних обставин триває більше 30 днів, кожна із Сторін має право розірвати договір і не несе відповідальність за таке розірвання за умови, що вона повідомить іншу Сторону не пізніше, ніж за 15 днів до розірвання Договору, при цьому Сторони зобов'язані врегулювати всі фінансові питання до розірвання Договору.

ВИРІШЕННЯ СПОРІВ, РОЗБІЖНОСТЕЙ ТА ПРЕТЕНЗІЙ

9.1. Всі спори, розбіжності та претензії, які можуть виникнути між сторонами при виконанні договору, та які не вирішені сторонами шляхом переговорів, повинні бути пред'явлені та розглянуті у встановленому діючим законодавством порядку.

9. ІНШІ УМОВИ

10.1. Цей договір набирає чинності з дати його підписання обома сторонами та діє до 31 грудня 2009 р.

Договір автоматично продовжується на кожний наступний календарний рік, без підписання додаткової угоди про пролонгацію даного договору, якщо ні одна із сторін за один місяць до закінчення дії договору не надішле письмове повідомлення другій стороні про його розірвання.

10.2. У всьому іншому, що не зазначено цим договором, сторони керуються чинним законодавством України та відповідними нормативними документами.

10.3. Договір складено у двох екземплярах, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Експедитор
 ТОВ "ШІППІНГ СЕРВІС ЛТД"
 м. Одеса, вул. В.Стуса, 2Б
 Р/р № 26002311858801
 У АБ "ПІВДЕННИЙ", м.Одеса
 МФО 328209 Код: 36554395
 Генеральний директор
 _____ Гончаров Д.В.

Клієнт
 ТОВ «Еліт»
 м. Рівне, вул. Київська, 126
 Р/р 26334002980
 в ВАТ «Західінкомбанк» м. Рівне
 МФО 358970, код 19356678
 Генеральний директор
 _____ Малеичик А.Р.

Рис.4.13. Зразок оформленого договору на транспортно-



5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Довідник експедитора. – Київ: «Основа», 2002. – 622с.
2. Ю. Рудяк, О. Пироженко. Все об учете и организации транспортно-экспедиторской деятельности. – Харьков: Издательский дом «Фактор», 2005. – 392 с.
3. Мірошніченко Л., Саприкін Г. Автомобільні перевезення: організація та облік / 3-є вид. перер. і доп. Харків: Фактор, 2004. — 520 с.
4. Нагорний Е.В., Павленко О.В. Електронний конспект лекцій з навчальної дисципліни “ Транспортно-експедиційна діяльність”. – Харків: ХНАДУ, 2007. – 111 с.
5. Нагорний Є.В., Черниш Н.Ю. Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з дисципліни „Транспортно-експедиційна робота”. – Харків: ХНАДУ. 2003. – 47 с.
6. Организация транспортно-экспедиционного обслуживания населения/ Гаранина Л. И., Савульчик Б. В., Браунштейн Т. Е., Ключникова Е. Г.— Москва: Транспорт, 1978. — 192 с.
7. Павленко О.В., Понамарьова Н.В., Любий Є.В., Бабич І.А. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни “ Транспортно-експедиційна робота” . – Харків: ХНАДУ, 2007. – 19 с.
8. Плужников К.И. Транспортное экспедирование. – Москва: РосКон-сульт, 1999. – 573 с.
9. Прейскурант № 13-01-02. Тарифы на перевозку грузов и другие услуги, выполняемые автомобильным транспортом. — Киев: Госкомитет УССР по ценам, 1989. — 55 с.
10. Прейскурант № 13-03-02. Единые тарифы на транспортно-экспедиционные услуги, оказываемые населению. — Киев: Госкомитет УССР по ценам, 1986. — 24 с.
11. Сханова С.З. Транспортно-экспедиционное обслуживание: Учеб. по-собиє для студ. высш. учеб. заведений. – Москва: «Академия», 2005. – 432 с.

Інтернет-ресурси

1. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напряму підготовки 1004 "Транспортні технології". Рівне: УДУВГП, 2003.
2. <http://www.rada.kiev.ua> – Законодавство України.
3. <http://www.library.snu.edu.ua> – Наукова бібліотека.
4. <http://www.rstu.rv.ua/book.html> – Бібліотека НУВГП
5. Журнали: Автошляховик України, Автомобільний транспорт, Перевізник.