

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор АДІ ДВНЗ «ДонНТУ»
М. М. Чальцев
8.10.2012 р.

Кафедра «Транспортні технології»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ
«ТРАНСПОРТНО-ЕКСПЕДИТОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ 7.07010102, 8.07010102
«ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ
НА ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНОМУ)»
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ)
ЧАСТИНА 2**

16/98-2012-02

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Навчально-методична комісія
Факультету
«Транспортні технології»
Протокол № 10
від 13.06.2012 р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Кафедра
«Транспортні
технології»
Протокол № 9
від 07.06.2012 р.

УДК 656.13 + 656.039(07)

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Транспортно-експедиторська діяльність» (для студентів спеціальності 7.07010102, 8.07010102 «Організація перевезень і управління на транспорті (автомобільному)» денної та заочної форм навчання) частина 2 [Електронний ресурс] / укладачі А. В. Куниця, Ю. В. Артамонова, А. В. Меженков. – Електрон. дані. – Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2012. – 1 електрон. опт. диск (CD-R); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 MB RAM; WINDOWS 98/2000/NT/XP; MS Word 97–2000. – Назва з титул. екрану.

Наведено вихідні дані, теоретичні відомості, практичні завдання й контрольні питання для виконання кожного практичного заняття, типові форми транспортної документації, які необхідно заповнити відповідно до завдань.

Укладачі: Куниця А. В., д.т.н., проф.
Артамонова Ю. В.
Меженков А. В.

Відповідальний за випуск: Куниця А. В., д.т.н., проф.

Рецензент: Виноградов М. С., к.т.н., доц.

© Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут, 2012

ЗМІСТ

Практична робота № 3 «Заявки на виконання експедиторських послуг та на перевезення вантажів».....	4
Практична робота № 4 «Транспортні документи при міжнародних автомобільних перевезеннях».....	6
Практична робота № 5 «Акти при порушенні умов договору перевезення»	12
Практична робота № 6 «Претензії та позови при порушенні умов договору перевезення».....	14
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ	18
Додаток А Заявка на виконання експедиторських послуг	19
Додаток Б Заявка на виконання перевезення	21
Додаток В Подорожній лист вантажного автомобіля в міжнародному сполученні	22
Додаток Г Товарно-транспортна накладна СМР.....	24
Додаток Д Акт при порушенні умов перевезення	25
Додаток Е Претензія, що пов'язана з порушенням умов договору перевезення	26
Додаток Ж Позовна заява, що пов'язана з порушенням умов договору перевезення.....	27

Практична робота № 3
«Заявки на виконання експедиторських послуг та
на перевезення вантажів»
(4 години)

Мета роботи:

1. Навчитися оформляти заявки на транспортне експедирування.
2. Навчитися оформляти заявки на перевезення вантажів.

3.1 Загальні положення

3.1.3 Структура заявок на експедирування

До експедиторських документів відноситься заявка на експедирування (додаток Ж).

Експедиторською заявкою є документ, що видається замовником експедитору на організацію перевезення й експедиторське обслуговування замовника. Експедиторська заявка видається як у рамках укладеного договору на експедирування, так і може бути разовою.

У випадку, якщо заявка на експедирування видається замовником у рамках підписаного між замовником і експедитором договору, і наявності погоджених ставок, експедитор приймає таку заявку до виконання негайно при її одержанні.

Якщо заявка на експедирування видається замовником як окреме завдання, то необхідно підтвердження експедитора на виконання такої заявки. Підтверджена експедитором заявка розглядається як укладений договір на експедирування.

Заявка на експедирування видається в писемній формі: телексі й телеграфні заявки, а також заявки, передані у виді факсиміле й електронних засобів, вважаються виданими в писемній формі.

При необхідності виконання термінової заявки на експедирування експедитор може прийняти заявку усно за телефоном за умови обов'язкового оформлення надалі цієї заявки в письмовому виді. До надання експедитору письмового підтвердження замовник несе всі ризики, що пов'язані з неправильною або неповною передачею заявки.

У випадку, якщо після одержання письмового підтвердження заявки, переданого по телефону, виявляється невідповідність між усною та письмовою заявкою, то експедитор зобов'язаний негайно інформувати про це замовника та запросити уточнення заявки.

Зміни й доповнення експедиторських заявок повинні проводитися тільки в письмовому виді.

Видана експедитору заявка повинна містити всі дані, необхідні для належного її виконання. За можливі наслідки неправильних або неповних даних експедитор не несе відповідальність.

У міжнародному сполученні існують наступні види заявок-доручень:

1. Експедиторське доручення на ведення розрахунків за експортними зовнішньоторговельними операціями.
2. Агентське доручення на залучення вантажів до перевезення (канвасинг).
3. Агентські доручення на букировку (бронювання місця під вантаж на транспортному засобі) і відкликання вантажів (доставка вантажів зі складу експортера в розпорядження портового агента).
4. Агентсько-експедиторське доручення на оформлення стивідорного (контракт з надання послуг з навантаження-розвантаження вантажу) і тальманського контрактів (контракт з надання послуг з рахування кількості вантажу на морському транспорті).
5. Експедиторське доручення на оформлення договору збереження зовнішньоторговельних вантажів; експедиторське й агентське доручення на термінальне обслуговування.
6. Експедиторські й агентські доручення, пов'язані зі страхуванням вантажів і транспортних засобів.
7. Експедиторські й агентські доручення, пов'язані з митним оформленням товарів і транспортних засобів.
8. Агентування контейнерного парку.

3.1.2 Структура заявок на перевезення вантажів

При наявності договору на перевезення вантажів автомобільним транспортом замовник надає перевізнику заявку відповідно до встановленої форми (додаток Б).

У разі масових перевезень вантажів, особливо будівельних на місця будівництва, а також сільськогосподарських вантажів для їх переробки або у місця довгострокового зберігання, замовник повинен до заявки додати також погоджений з перевізником графік виконання перевезень із зазначенням добового або середньодобового обсягу перевезень, а також початку та кінця роботи змін.

Заявка подається перевізнику в термін, визначений договором.

За погодженням із перевізником замовник може передати заявку на перевезення вантажів телефонограмою, телетайпом, телеграфом, телексом, іншим фіксованим шляхом. У цьому випадку в такій заявці мають бути необхідні відомості, які характеризують найменування та кількість вантажу, адреси навантаження та розвантаження, відстані перевезення та рід упаковки.

3.2 Практичне завдання

1. Оформити заявки на експедирування й перевезення, користуючись типовими формами в додатках А, Б. Варіанти завдання наведені в таблицях 1–10 (частина 1 методичних вказівок).

2. Зробити висновки про те, яка мета оформлення заявок на експедирування й перевезення, яка їх структура й чому саме така.

3.3 Контрольні питання

1. Яка структура заявки на експедирування?
2. Додатком до якого документу є заявка на експедирування?
3. Які є форми видачі заявки на експедирування?
4. Які види експедиторських доручень існують при міжнародних перевезеннях?
5. Яка структура заявки на перевезення?
6. Додатком до якого документу є заявка на перевезення вантажів?
7. Які є форми видачі заявки на перевезення вантажів?
8. Який документ додається до заявки на перевезення при масових перевезеннях вантажів?

Практична робота № 4 **«Транспортні документи при міжнародних автомобільних перевезеннях»** **(8 годин)**

Мета роботи:

1. Ознайомитися зі структурою існуючих форм транспортних документів при міжнародних автоперевезеннях.
2. Навчитися оформляти транспортні документи при міжнародних автомобільних перевезеннях.

4.1 Загальні положення

Облік, прийом, перевезення, здача вантажу та взаємні розрахунки між учасниками транспортного процесу здійснюються на підставі транспортної документації.

Для обліку роботи автомобільного транспортного засобу, списання пального та взаємних розрахунків між перевізником і замовником, застосовують подорожній лист, використання якого є обов'язковим при перевезеннях як вантажним, так і легковим автомобілем. Для здійснення перевезень вантажним автомобілем у міжнародному сполученні застосовують *подорожній лист типової форми № 1*.

Товарно-транспортна накладна – це документ, що призначений для списання товарно-матеріальних цінностей, обліку на шляху їхнього переміщення, оприбуткування, складського, операційного й бухгалтерського обліку, а також розрахунків під час перевезення вантажу й обліку виконаної роботи. У міжнародному сполученні застосовують *товарно-транспортну накладну типової форми СМР*.

4.1.1 Заповнення подорожнього листа типової форми № 1

Записи в подорожній лист вносяться в наступному порядку:

1. Перед видачею подорожнього листа, записи водію робить відповідальна особа (диспетчер) на автотранспортному підприємстві.
2. Після видачі подорожнього листа водію записи робить відповідальна особа, медичний працівник і водій.
3. На маршруті руху – водій, митні органи, контрольно-диспетчерські пункти.
4. Після повернення автомобіля в гараж – відповідальні особи, водій, наприкінці заповнення бланка всі записи затверджує бухгалтер.

1. Перед видачею водію подорожнього листа він заповнюється в наступній послідовності:

– на лицьовій стороні в лівому верхньому куті ставлять штамп перевізника, за назвою подорожнього листа записують дату його видачі (число, місяць, рік), що відповідає даті реєстрації подорожнього листа в реєстраційному журналі (подорожньому листу присвоюється порядковий номер); цей же номер і дату записують на «Контрольному листі до подорожнього листа»;

– під штампом перевізника записують термін відрядження, номер і дату наказу або розпорядження відповідальної особи;

– у відповідні рядки (графи) адресної частини заносять зведення про обох водіїв, що призначені для виконання завдання, номер посвідчення кожного водія, марку автомобіля (тягача), номер колони, до якої відносяться автомобіль і водій (якщо такий структурний підрозділ існує), гаражний номер автомобіля, його державний номер і зазначені реквізити напівпричепа (причепа).

На підставі заявки замовника автотранспорту відповідальна особа записує:

– у рядку «Маршрут руху» – головні пункти (міста), через які проходить маршрут від пункту відправлення до пункту призначення автомобіля;

– у рядку «Пункти відпочинку» – пункти зупинки для відпочинку водіїв у прямому й зворотному напрямках при виконанні завдання;

– у розділі «Завдання водію» у відповідних графах записує найменування замовника, на адресу якого повинний прибути автомобіль для виконання завдання, пункти навантаження й розвантаження автомобіля, відстань між пунктами навантаження й розвантаження, що визначаються на підставі таблиць відстаней, що затверджені у встановленому порядку, найменування вантажу та його масу (брутто) у тоннах або кількість у штуках, що підлягає перевезенню.

Право зміни завдання, зазначеного в розділі «Завдання водію», має тільки перевізник. У виняткових випадках замовник автотранспорту може за узгодженням з перевізником змінити завдання з відповідним записом у рядку «Запізнення, простий на лінії, заїзди в гараж та інші оцінки».

2. Заповнення подорожнього листа після видачі його водію проводиться в наступній послідовності:

– у розділі «Пальне» (зворотна сторона) відповідальна особа визначає необхідну кількість пального й змащення для виконання перевезення та ці дані заносить у відповідні графи (дизельне паливо, бензин, змащення) рядка «залишок при виїзді» і затверджує їх власним підписом;

– у рядку «Запізнення, простої на лінії, заїзди в гараж та інші оцінки» лікар або інший медичний працівник, що здійснює передрейсовий медичний огляд, своїм підписом завіряє, що стан здоров'я водія задовільний і він має можливість керувати автомобілем;

– у рядку «Показання спідометра при виїзді з гаража» (лицьова сторона) відповідальна особа записує фактичні показання спідометра автомобіля (км) на момент його виїзду, у рядку «виїзд із гаража» у графах «дата» і «час» проставляє фактичне число, місяць, годину, хвилини виїзду автомобіля з гаража, у рядку «Автомобіль технічно справний, виїзд дозволяю» власним підписом завіряє передачу автомобіля водію в технічно справному стані й дозвіл на виїзд із гаража;

– у рядку «Автомобіль у технічно справному стані прийняв» водій автомобіля ставить власний підпис, який затверджує правильність даних записів.

3. Заповнення подорожнього листа на маршруті руху в міжнародному сполученні здійснюють:

– водій – на підставі товарно-транспортних накладних у відповідних рядках (графах) розділу «Виконання завдання» записує найменування відправника вантажу, адресу (місто) відправлення вантажу, адресу (місто) призначення вантажу, номери та дати оформлення товарно-транспортних накладних, найменування перевезеного вантажу, відповідно його кількість усього й у т. ч. на закордонній території. Після виконання перевезення підтверджує дані записи власним підписом;

– митні органи, контрольно-диспетчерські пункти, у компетенцію яких входять функції контролю автотранспортних засобів на маршруті відповідно до діючого законодавства відзначають проходження автомобілем контрольно-диспетчерських пунктів і факт проведення контролю в цих пунктах, що підтверджується штампом установленої форми й записом на лицьовій і зворотній сторонах контрольного листа дати (число, місяць, рік) і часу (година, хвилини), коли це здійснювалося.

4. При поверненні автомобіля в гараж після виконання завдання й передачі відповідальній особі перевізника подорожнього листа й товарно-транспортних накладних подальше заповнення подорожнього листа проводиться в наступному порядку:

1. У розділі подорожнього листа «Виконання завдання водієм» відповідальна особа на підставі зданих товарно-транспортних накладних:

- перевіряє правильність заповнення з 1 по 5 графу;
- у графах 6 і 7 «Вантаж, клас і шифр» указує відповідно клас і шифр вантажу;
- у графах 8 і 9 «Перевезено тонн усього, у т. ч. на іноземній території» – записує відповідно кількість перевезеного вантажу (тонн бруто) і в т. ч. на іноземній території;
- у графах 10 і 11 «Пробіг (км) з вантажем усього, у т. ч. на іноземній території» – на підставі таблиці відстаней і даних контрольного листа визначає відповідно пробіг з вантажем усього й у т. ч. на іноземній території;
- у графах 12 і 13 «Пробіг (км) без вантажу усього, у т. ч. на іноземній території» – визначає відповідно порожній пробіг усього, у т. ч. на іноземній території;
- у графах 14 і 15 «Виконане усього т·км, у т. ч. на іноземній території» – проводить розрахунки виконаного вантажообігу шляхом множення даних граф 8 і 10, та 9 і 11 за кожним рядком. Правильність даних, що відзначені в графах 1–15 розділу «Виконання завдання водієм», підтверджує власним підписом наприкінці розділу.

2. У розділі «Час простою автотранспорту» на підставі товарно-транспортних накладних заповнює відповідно найменування навантажувально-розвантажувальних операцій, час їхнього виконання на території України (на закордонній території) у прямому й зворотному напрямках; правильність даних цього розділу завіряє власним підписом.

На підставі даних розділів «Виконання завдання водієм» і «Час простою автотранспорту» відповідальна особа виконує розрахунки обсягів транспортної роботи та вносить їх у результативну таблицю відповідно до діючої методики розрахунків.

3. У розділі «Пальне» відповідальна особа на підставі зданих водієм відповідних первинних документів (квитанцій, чеків і т. д.), заповнює зведення про одержання й витрати палива та змащення, а саме – «отримано» (в інших державах), «залишок при поверненні», «витрати за фактом», що дорівнюють різниці між даними про отримане паливо та його залишок, – «витрати за нормою», що дорівнюють нормі витрати палива, помноженої на загальний пробіг автомобіля, «економія (+) або перевитрати (–)», що дорівнюють різниці між фактичними витратами палива й розрахунками за нормою.

4. Розділ «Розрахунок заробітної плати» заповнює відповідальна особа на підставі даних про виконану транспортну роботу та завіряє їх власним підписом наприкінці розділу.

Правильність розрахунків при обробці подорожнього листа після його перевірки затверджує власним підписом бухгалтер.

Типова форма подорожнього листа, що використовується при міжнародних перевезеннях, наведена в додатку В.

4.1.2 Заповнення міжнародної товарно-транспортної накладної на автомобільному транспорті (типова форма CMR)

При міжнародному перевезенні вантажу автомобільним транспортом відповідно до Конвенції про договір міжнародного перевезення вантажів (Конвенції МДП) використовується міжнародна накладна дорожнього перевезення вантажу CMR, що служить також свідоцтвом прийняття вантажу автоперевізником.

У відповідності з вимогами глави III Конвенції накладна CMR складається в трьох оригіналах, що підписують відправник та перевізник.

Договір перевезення підтверджується складанням накладної.

Відповідно до Статті 6 Конвенції приводиться перелік даних, що повинна містити накладна.

1. Накладна повинна містити наступні дані:

- а) дату накладної та місце її складання;
- б) найменування й адресу відправника;
- в) найменування й адресу перевізника;
- г) місце й дату прийняття вантажу й місце, що призначене для доставки;
- д) найменування й адресу одержувача;
- е) прийняте позначення характеру вантажу та рід його упакування і, у випадку перевезення небезпечних вантажів, їх звичайне визнане позначення;
- ж) кількість вантажних місць, їх спеціальне маркірування та нумерацію місць;
- к) вагу вантажу брутто або виражену в інших одиницях виміру кількості вантажу;
- л) платежі, пов'язані з перевезенням (провізні платежі, додаткові платежі, мита й збори), а також інші платежі, стягнуті з моменту укладання договору й до здачі вантажу;
- м) інструкції, необхідні для виконання митних та інших формальностей;
- н) указівка, що перевезення здійснюється незалежно від будь-яких застережень відповідно до положень дійсної Конвенції.

2. У разі потреби, накладна повинна також містити наступні дані:

- а) вказівку, що перевантаження не дозволяється;
- б) платежі, що відправник зобов'язаний оплатити;
- в) суму платежу, що підлягає оплаті при здачі вантажу;
- г) оголошену вартість вантажу й суму, що представляє спеціальний інтерес у доставці;
- д) інструкції відправника перевізнику щодо страхування вантажу;
- е) погоджений термін, протягом якого перевезення повинно бути здійснене;
- ж) перелік документів, переданих перевізнику.

3. Сторони договору перевезення можуть внести в накладну будь-які інші дані, що будуть ними визнані необхідними.

Основна інформація, що заноситься у кожну графу накладної, наведена у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Інформація, що заноситься до товарно-транспортної накладної CMR

Графи	Інформація, що заноситься
1	2
Графа 1 Відправник	Заповнюється повне найменування відправника вантажу. Якщо вантаж відправляється з доручення іншої фірми, то після найменування відправника вантажу вказується найменування гаранта («by order», «on behalf»). Одне з цих найменувань обов'язково повинне фігурувати в інвойсі (рахунку-фактурі)
Графа 2 Одержувач	Заповнюється повне найменування одержувача вантажу (з поштовою або юридичною адресою). У випадку відправлення вантажу на митного брокера робиться дописка «для фірми _____»
Графа 3 Місце розвантаження вантажу	Заповнюється адреса доставки вантажу після виконання митного очищення
Графа 4 Місце й дата навантаження вантажу	Місце й дата оформлення книжки МДП (Carnet TIR) і накладної CMR
Графа 5 Прикладені документи	Перелік документів, прикладених до CMR (інвойс, книжка МДП, сертифікати та інші)
Графи 6-9 Знаки й номери. Кількість місць. Рід упакування. Найменування вантажу.	Кількість транспортних місць, найменування вантажу, вид упакування □ усі дані цього розділу повинні точно відповідати даним, зазначеним в інвойсі й пакувальному аркуші. При великій кількості найменувань можлива вказівка об'єднаної назви з посиланням: «розшифровку дивися в інвойсі». Бажано вказувати розшифровку ваги за кожним кодом товарної номенклатури зовнішньоекономічної діяльності (ТН ЗЕД) [6]. Кількість транспортних місць при контейнерних перевезеннях повинна відповідати даним, зазначеним у морському коносаменті
Графа 10 Стат. номер	Коди ТН ЗЕД за кожною групою товарів
Графа 11 Вага брутто	Вага брутто. При контейнерних перевезеннях дана графа повинна відповідати даним морського коносаменту
Графа 12 Обсяг куб. м	Обсяг перевезеного вантажу. Заповнюється звичайно у випадку перевезення збірних вантажів, але графа необов'язкова
Графа 13 Указівки відправника	Повні реквізити митного терміналу, на який повинний бути доставлений вантаж для митного очищення
Графа 15	Вказуються умови постачання за «Інкотермс □ 90»
Графа 16 Перевізник	Повні реквізити транспортної компанії TIR Carnet (власник книжки МДП або митний перевізник)
Графа 17 Наступний перевізник	Реквізити агента (експедитора), що контролює дане перевезення
Графа 20	Для відміток одержувача. Дата одержання вантажу, його печатка
Графа 21	Дата заповнення CMR

Типова форма товарно-транспортної накладної, що використовується при міжнародних автомобільних перевезеннях, наведена в додатку Г.

4.2 Практичне завдання

1. Оформити подорожній лист типової форми № 1 й товарно-транспортну накладну СМР, користуючись типовими формами документів у додатках В, Г. Варіанти завдання наведені в таблицях 1–10 (частина 1 методичних вказівок).

2. Зробити висновки про заповнення подорожнього листа типової форми № 1, а саме:

- як та які графи заповнені на етапі «перед видачею подорожнього листа водію»;
- як та які графи заповнені на етапі «після видачі подорожнього листа водію, перед виїздом на лінію»;
- як та які графи заповнені на маршруті;
- як та які графи заповнені при поверненні автомобіля на авто підприємство.

3. Зробити висновки про заповнення товарно-транспортної накладної міжнародного зразка (які дані містить, чому саме такі).

4.3 Контрольні питання

1. Які етапи заповнення подорожнього листа типової форми № 1?
2. Які графи заповнюються перед видачею подорожнього листа водію?
3. Які графи заповнюються після видачі подорожнього листа водію перед виїздом на лінію?
4. Які графи подорожнього листа заповнюються на маршруті?
5. Які графи заповнюються при поверненні автомобіля на авто підприємство?
6. Які дані повинна містити товарно-транспортна накладна міжнародного зразка та скільки екземплярів оформлюється на одне автоперевезення?
7. Які умови застосування книжки МДП?
8. Яка інформація входить до складу книжки МДП та які правила її заповнення?

Практична робота № 5 **«Акти при порушенні умов договору перевезення»** **(4 години)**

Мета роботи:

1. Вивчити зміст актів, що оформлюються при порушенні умов договору перевезення та навчитись їх оформляти.
2. Вивчити порядок складання актів при порушенні умов договору перевезення.

5.1 Загальні положення

Якщо при виявленні нестачі, ушкодження або псування вантажу перевізник або відправник вантажу не прийшли до угоди у визначенні їхніх причин і суми, на яку зменшилася вартість вантажу, за вимогою перевізника, відправника вантажу або вантажоодержувача проводиться експертиза в бюро товарних експертиз, компетентними організаціями або фізичними особами. Експертиза проводиться в присутності представників перевізника й замовника. Результати експертизи оформлюються актом. Акт експертизи підписується експертами й особами, що були присутні при проведенні експертизи. Витрати з експертизи оплачує її ініціатор. Надалі ці витрати відносяться на сторону, що буде визнана винною в нестачі, ушкодженні або псуванні вантажу.

Обставини, що можуть служити підставою для матеріальної відповідальності, оформляються актом за формою згідно додатку Г.

В акті необхідно вказати порушення, що мало місце:

- невідповідність між найменуванням, масою та кількістю місць вантажу в натурі й даними, зазначеними в товарно-транспортній накладній;
- порушення або відсутність пломб на кузові автомобіля або контейнері;
- затримка автомобіля в пунктах навантаження-розвантаження понад установлену норму часу;
- інші обставини (ушкодження упакування, вантажу), що можуть служити підставою для матеріальної відповідальності сторін.

Записи в акті підтверджуються підписами відправника вантажу (вантажоодержувача) і водія. Односторонні записи в акті як відправника вантажу (вантажоодержувача), так і водія вважаються недійсними. Кожна зі сторін має право викласти в акті свої зауваження та засвідчити їх підписом. Про складання акту робиться запис у товарно-транспортній накладній.

Для засвідчення складання акту на вільному місці зворотної сторони товарно-транспортної накладної записується дата його складання та про що він (наприклад, «Про нестачу місць», «Про порушення пломби»).

При відмові від складання акту у випадку нестачі, ушкодження, псування вантажу акт складається за участю представників незацікавленої сторони.

Для оформлення приймання матеріальних цінностей, що мають кількісну та якісну розбіжність з даними супровідних документів, застосовують Акт приймання матеріалів (додаток Д). Графа «Номер паспорта» заповнюється тільки у випадках виявлення розбіжностей при оформленні господарських операцій з надходження матеріальних цінностей, що містять дорогоцінні метали й камені. Необхідні додаткові дані, не виділені у формі окремими рядками, записуються в розділі «Інші дані».

Акт у двох екземплярах складає приймальна комісія з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (послачальника) або представника незацікавленої організації. Акт затверджується керівником підприємства (організації) або уповноваженою особою.

Після приймання цінностей акти з додатком документів (товарно-транспортних накладних та інших) передають:

- один екземпляр у бухгалтерію підприємства для обліку руху матеріальних цінностей;
- другий екземпляр передається відділу постачання, бухгалтерії, юридичному відділу для направлення претензійного листа постачальнику.

5.2 Практичне завдання

1. Оформити акти у зв'язку з порушенням умов договору перевезення Перевізником, Вантажовідправником або Вантажоодержувачем, користуючись типовою формою в додатку Д. Варіанти завдання наведені в таблицях 1–10 (частина 1 методичних вказівок).

2. Зробити висновки про те:

- що є причинами оформлення актів;
- яка мета складання документів;
- що входить у зміст актів;
- які наслідки для порушника може мати складання документів.

5.3 Контрольні питання

1. Які обставини можуть служити підставою для матеріальної відповідальності та оформляються актами?
2. Який порядок оформлення актів?
3. Скільки екземплярів акту приймання матеріалів складається?
4. Який зміст актів?

Практична робота № 6

«Претензії та позови при порушенні умов договору перевезення» (6 годин)

Мета роботи:

1. Вивчити зміст претензій та позовів при порушенні умов договору перевезення вантажів на автомобільному транспорті та навчитись їх оформляти.
2. Вивчити порядок оформлення претензій та позовів при порушенні умов договору перевезення вантажів на автомобільному транспорті.

6.1 Загальні положення

6.1.1 Суб'єкти претензійних відносин

Перед пред'явленням позову за договором перевезення підприємству швидше за все прийдеться провести претензійну роботу.

При перевезеннях вантажів автомобільним транспортом право на пред'явлення претензій мають:

– відправник вантажу або вантажоодержувач – у випадку втрати вантажу й за умови представлення товарно-транспортної накладної з підписом водія (експедитора перевізника) про прийняття ним вантажу для перевезення;

– вантажоодержувач – у випадках нестачі, псування або ушкодження вантажу за умови представлення товарно-транспортної накладної з відповідними записами в ній або акту установленної форми, якщо такий акт складався;

– вантажоодержувач – у випадку прострочення доставки вантажу;

– відправник вантажу – при втраті або простроченні доставки вантажу, якщо перевезення виконувалося в побіжному напрямку.

Право на пред'явлення претензії відправником вантажу або вантажоодержувачем може бути передано юридичній або фізичній особі за дорученням.

Передача права на пред'явлення претензії підтверджується написом на товарно-транспортній накладній про його зміну такого змісту:

«Право на пред'явлення претензії передане _____»
(довірена особа)

Напис про зміну права на пред'явлення претензії повинний бути засвідчений підписами керівника, головного бухгалтера й печаткою підприємства, що робить цей напис.

У претензії не можна поєднувати вимоги, для розгляду яких потрібні товарно-транспортні документи, з вимогами, для яких ці документи не потрібні.

6.1.2 Зміст претензії

Претензія повинна бути оформлена в письмовому виді, з обов'язковою вказівкою письмових даних:

– повного найменування й поштових реквізитів заявника претензії та підприємства або організації, до яких претензія пред'являється;

– дати пред'явлення й номера претензії;

– обставин, на підставі яких пред'явлена претензія;

– доказів, що підтверджують ці обставини;

– вимог заявника;

– посилання на відповідні нормативні акти;

– суми претензії та її розрахунку, якщо претензія підлягає грошовій оцінці (суму претензії вказують за кожним окремим видом вимог: за цілком загублений вантаж або часткову його втрату або нестачу; псування або ушкодження; за прострочення доставки і т. д.);

– платіжних реквізитів заявника претензії;

– переліку документів, що додаються до претензії, та інших доказів: товарно-транспортних накладних і актів, що підтверджують обставини, згідно з якими настає матеріальна відповідальність (подаються в оригіналі або в належним чином засвідчених копіях);

– до претензії на нестачу вантажу додають розрахунок суми претензії, який варто виконувати з урахуванням норм природного уменшення маси вантажу під час перевезення (якщо вона встановлена для цього роду вантажу).

Додаток розрахунку суми не обов'язковий, якщо розрахунок зроблений у самій претензії;

- до претензії на нестачу вантажу, за якою розрахунки між відправником вантажу й вантажоодержувачем здійснюються з урахуванням нормованої і фактичної вологості, додається також документ (сертифікат), що підтверджує вологість вантажу при його відправленні й дані аналізу про вологість прибулого вантажу, якщо такий аналіз проводився;

- до претензії про псування швидкопсувного вантажу, при видачі якого в пункті призначення проведені уцінка або знижена сортність, підприємство, що торгує, зобов'язано прикласти довідку про ціну такого реалізованого вантажу або проведену переоцінку, якщо вантаж ще не реалізований, а також про зміну маркірування вантажу на відповідний сорт. Довідка повинна бути засвідчена підписами керівника, головного бухгалтера й печаткою підприємства;

- до претензії на загублений, відсутній, зіпсований вантаж, крім документів, що підтверджують право на пред'явлення претензії, додається документ, яким підтверджуються кількість і вартість відправленого вантажу.

До претензій про нестачу продукції також повинні бути прикладені: акт приймання матеріалів; пакувальні ярлики, вкладені в кожне тарне місце; квитанції станції (пристані, порту) призначення про перевірку ваги вантажу, якщо така перевірка проводилася; пломби від тарних місць, у яких виявлена нестача; документ, що засвідчує повноваження представника, виділеного для участі в прийманні; документ, що містить дані зважування, обмірювання, якщо кількість продукції визначалася шляхом зважування або обмірювання; до акта прийому швидкопсувної продукції – відомість подачі й прибирання вагонів.

Визначено, що до претензії про постачання продукції неналежної якості також повинні бути прикладені: акт приймання за якістю (акт експертизи); документи постачальника (виробника), що засвідчують якість і комплектність продукції.

Претензія підписується уповноваженою особою підприємства, організації або їхнім представником і відсилається адресату замовленням або коштовним листом або вручається під розписку. Днем пред'явлення претензії вважається день здачі її на пошту або безпосередньо перевізнику під розписку. Якщо термін пред'явлення претензії закінчується у святковий або вихідний день, то днем закінчення його вважається перший наступний за ним робочий день.

Приклад оформлення претензій наведено в додатку Е.

6.1.3 Зміст позовів

Позовна заява подається в господарський суд у писемній формі й підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником, громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

У позовній заяві повинно бути зазначено:

- найменування господарського суду, у який подається заява;
- найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб), іден-

тифікаційні коди суб'єкта підприємницької діяльності при їхній наявності (для юридичних осіб) або індивідуальні ідентифікаційні номери при їхній наявності (для фізичних осіб – платників податків);

– документи, що підтверджують статус суб'єкта підприємницької діяльності, громадянина;

– вказівка ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у суперечках, що виникають при закінченні, зміні й розірванні господарських договорів);

– зміст позовних вимог;

– виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; указівка доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум; законодавство, на підставі якого подається позов;

– зведення про здійснення заходів досудебного врегулювання суперечки;

– перелік документів та інших доказів, прикладених до заяви.

Позивач зобов'язаний при представленні позову послати сторонам копії позовної заяви та прикладених до нього документів (якщо у сторін цих документів немає). До позовної заяви додаються документи, що підтверджують відправлення відповідачу копії позовної заяви та прикладених до неї документів; сплату державного збору у встановленому порядку й розмірі; сплату витрат за інформаційно-технічне забезпечення судового процесу; обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги. До позовної заяви, підписаної представником позивача, додаються доручення або інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

Приклад оформлення позову наведено в додатку Ж.

6.2 Практичне завдання

1. Оформити претензію й позовну заяву у зв'язку з порушенням умов договору перевезення Перевізником, Вантажовідправником, Вантажоодержувачем згідно варіанта в таблицях 1–10 (частина 1 методичних вказівок). Типові форми документів наведені в додатках Е, Ж.

2. Зробити висновки про те:

– що передує оформленню перелічених вище документів;

– яка мета складання претензії й позовної заяви;

– що входить у зміст перелічених вище документів;

– які наслідки для порушника може мати складання претензії й позовної заяви.

6.3 Контрольні питання

1. Хто є суб'єктами претензійних відносин?

2. Які зведення містить претензія?

3. Які терміни пред'явлення претензій?

4. Який порядок розгляду претензій?

5. Які терміни пред'явлення позовів?

6. Які зведення містить позов?

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Плужников К. И. Транспортное экспедирование: учеб. / К. И. Плужников. – М.: РосКонсульт, 1999. – 576 с.
2. Ченцов К. П. Транспортно-экспедиционное обслуживание предприятий и организаций / К. П. Ченцов. – К.: Техника, 1979. – 143 с.
3. Транспортная логистика / под ред. Л. Б. Миротина. – М.: МАДИ, 1996. – 270 с.
4. Милославская С. В. Мультимодальные и интермодальные перевозки: учеб. пособие / С. В. Милославская, К. И. Плужников. – М.: РосКонсульт, 2001. – 368 с.
5. Международные транспортные организации: справочник / В. И. Арсенов, К. А. Бекашев, В. Н. Галич и др.; под ред. В. В. Серебрякова. – М.: Транспорт, 1986. – 584 с.
6. Кодруль В. В. Руководство для держателей книжек МДП / В. В. Кодруль, Ю. Ф. Кучинский, Е. Н. Нестеренко. – К.: МСАТ АСМАП, 1999. – 64 с.

Додаток А
Заявка на виконання експедиторських послуг

ЗАЯВКА № _____
додаток до договору транспортної експедиції № _____

м. _____ «___» _____ 200__ р.

Від ЗАМОВНИКА: _____

Tel /Тел:

Fax /Факс:

ЕКСПЕДИТОРУ:

Просимо Вас організувати транспортування вантажу маршрутом:

Вид транспорту: _____

Дата/час завантаження: _____

Назва компанії-відправника: _____

Місце перебування вантажу: _____

Контактні дані (тел., факс, контактна особа): _____

Дані про вантаж:

найменування вантажу: _____

загальна вага брутто: _____

загальна кількість місць: _____

габарити, вид упакування: _____

особливості перевезення вантажу, дотримання яких обов'язкове при його перевезенні: _____

клас небезпеки: _____

вартість вантажу: _____

Адреса одержувача, адреса розвантаження:

Контактна особа, тел: _____

Митний термінал призначення (адреса складу, код митної посади, конт. тел. і т. д.):

Спеціальні вказівки експедитору (термін доставки, охорона під час перевезення, температурний режим, особливості митного оформлення, рекомендації й інструкції з вантажу й супровідних документів, і т. д.):

Умови постачання: _____

Погоджена вартість послуг експедитора:

Підпис

Без печатки недійсний! Печатка

Додаток Б
Заявка на виконання перевезення

ЗАЯВКА

на перевезення вантажів автотранспортом

Для _____
(найменування Замовника)
(договір № _____ від «_» _____ 20_р.)
на період _____
(день, тиждень, декада, місяць)

Погоджений сторонами графік подачі автомобілів до пунктів навантаження (додається, не додається).

Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, що відповідає за використання наданих автомобілів: _____,

№ телефону: _____

№ п/п	Найменування вантажу	Адреса навантаження	Адреса розвантаження	Маса бруто вантажу	Рід упаковки	Кількість місць	Відстань перевезення
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаткові умови Замовника:

1. Експедирування вантажу проводить _____
2. Приймання вантажу в пункті розвантаження проводиться з _____ год. до _____ год. у дні тижня: _____
3. Спосіб навантаження й розвантаження, виконавець: _____
4. Оплата проводиться (зазначається форма, порядок і терміни)

Розрахунок попередньої вартості перевезення (заповнюється Перевізником)

За 1 тону (т·км)	За інші послуги	Сума, гривень

Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи Замовника, що відповідає за заявку _____
(підпис)

Заявку прийняв _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток В

Подорожній лист вантажного автомобіля в міжнародному сполученні

Штамп
Автотранспортного підприємства

Типова форма № 1 (міжнародна)
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 488/346

Подорожній лист № _____
вантажного автомобіля в міжнародному сполученні
Дійсний при пред'явленні посвідчення водія

Контрольний лист до подорожнього листа

№ _____ Серія 01 ААВ
від «__» _____ 200__

Серія 01 ААВ

Дата видачі «__» _____ 200__

Позначки про маршрут перевезення

Пункти	км	Пункти	км

Показання спідометра при виїзді з гаража _____ км Автомобіль технічно справний, вїзд дозволено, механік _____ Автомобіль в технічно справному стані прийняв водій _____	Показання спідометра при поверненні до гаража _____ км Автомобіль здав водій _____ Автомобіль прийняв механік _____	
Вїзд з гаража _____	Дата _____	Час _____
Повернення до гаража _____	Прізвище, ім'я, по батькові водія _____	Номер посвідчення водія _____

Строк вирядження _____
Вїзд дозволено наказом № _____
від «__» _____ 200__
Підстава-заявка № _____ від «__» _____ 200__

Марка автомобіля	№ колони	Шифр марка автомобіля	Гаражний номер	Номерний знак	Маршрут руху
Напівпричіп					в прямому напрямку _____ в зворотному напрямку _____
					Пункти відпочинку _____

Завдання водію (заповнюється авто підприємством і на маршруті руху в контрольно-диспетчерських пунктах)			
У чіе розпорядження	Звідки взяти вантаж	Куди доставити вантаж	Найменування вантажу

Відстань, км	Кількість вантажу, т або шт.

Зап'янення, простої на лінії, заїзди до гаража та інші позначки _____

Зворотній бік форми № 1 (міжнародної)

Позначки			Виконання завдання водієм														
Пункти км	Пункти км	км	Заповнюється водієм на підставі товарно-транспортних документів				Заповнюється на автотранспортному підприємстві										
			Вантажовідправлення	Місце відправлення	Місце призначення	№ 1 дата товарно-транспортного документа	Найменування вантажу	Вантаж	Перевезено тонн	з вантажем	Пробіг, км	без вантажу	Виконано т.км виконано т.км				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Водій _____ Диспетчер _____

Заповнюється на автотранспортному підприємстві			Заповнюється на автотранспортному підприємстві																
	Час простоя автотранспорту		Години			Пробіг, км			Перевезено, т		Виконано, т.км								
	у простой	у руці	усього	у т.ч. з вантажем	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території	у т.ч. на іноземній території							
Під навантаженням	українська																		
Під розвантаженням	іноземна																		
	українська																		
На кордоні	іноземна																		
	іноземна																		
Зупинки для відпочинку	українська																		
	іноземна																		
З технічних несправностей	українська																		
	іноземна																		
З інших причин	українська іноземна	територія у прямиому напрямку	у напрямку у зворотному напрямку																
		одержавно	шифр	дизельне, л	бензин, л	масло	вид оплати робіт	шифр	кількість	Тариф, грн	таб. №	таб. №							
							за г												

Диспетчер _____ Бухгалтер _____ Технік з обліку _____ Таксувальник _____

Додаток Г

Товарно-транспортна накладна CMR

Copy for carrier

1 Відправник (найменування, адреса, країна) Sender (name, address, country)		МІЖНАРОДНА ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА INTERNATIONAL CONSIGNMENT NOTE А № CMR Це перевезення, не дивлячись ні на які інші договори, виконується згідно з умовами Конвенції про договір міжнародного дорожнього перевезення вантажів (КДПВ)						This carriage is subject, notwithstanding any clause to the contrary, to the Convention the Contract for the international Carriage of gapers by road (CMR)		
2 Одержувач (найменування, адреса, країна) Consignee (name, address, country)		16 Перевізник (найменування, адреса, країна) Carrier (name, address, country)								
3 Місце розвантаження вантажу Place of delivery of the goods (place, country)		17 Наступний перевізник (найменування, адреса, країна) Successive carriers (name, address, country)								
4 Місце та дата завантаження вантажу Place and date of taking over the goods (place, country, date)		18 Зауваження та застереження перевізника Carrier's reservations and observations								
5 Документи, які додаються Documents attached										
6 Знаки та номери Marks and Nos.	7 Кількість місць Number of packages	8 Рід пакування Method of packing	9 Найменування вантажу Nature of the goods (ADR)	10 Статист № Statistical number	11 Вага бруто, кг Gross weight	12 Об'єм, м ³ Volume in m ³				
Клас Class	Цифра Number	Буква Letter								
13 Вказівки відправника Sender's instructions		19 Особливі узгоджені умови Special agreements								
14 Умови оплати Instructions as to payment for carriage франко/ Carriage paid Не франко/ Carriage forward		20 Підлягає до оплати To be paid by: Ставка/Carriage charges Знижка / Deductions Різниця/Balance Додатки/ Suppler charges Інше/ Other charges	Відправник Senders	Валюта Currency	Отримувач Consignee					
21 Складена Established		Дата on	Разом до сплати/ Total Оплата, яка підлягає поверненню Cash on delivery							
22 Підпис та штамп відправника Signature and stamp of the sender		23 Підпис та штамп перевізника Signature and stamp of the carrier		24 Вантаж одержано/ Goods received Місце / Place Підпис та штамп отримувача Signature and stamp of the consignee						
25 Регістр номер / Register number Тягач / Tractor		26 Марка / Mark Тягач / Tractor напівпричіп / Half baggy								

Додаток Д
Акт при порушенні умов перевезення

АКТ
при порушенні умов перевезення

м. _____ «__» _____ 20__ р.

Замовник _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з однієї сторони, і Перевізник _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з другої сторони, склали цей акт про таке:

Акт додається до _____
(серія і номер товарно-транспортної накладної чи подорожнього листа)

Підписи:

Замовник

Перевізник

Особливі відмітки: _____

Підпис _____

«__» _____ 20__ р.

Додаток Е

Претензія, що пов'язана з порушенням умов договору перевезення

(повне найменування, поштові, платіжні

(повне найменування, поштові, платіжні

реквізити заявника претензії)

реквізити підприємства-відповідача)

Дата «__» _____ 20__ р.

ПРЕТЕНЗІЯ № ____

до _____

АТП, вантажовідправник, вантажоодержувач

про _____

затримку автомобіля, нестачу, псування вантажу тощо

Сума претензії складає _____ грн.

Обставини, на підставі яких пред'являється претензія _____

Докази, що підтверджують ці обставини _____

№ та дата договору перевезення, товарно-транспортної накладної, подорожнього листа

комерційного акта тощо

Вимоги заявника _____

відповідно Статуту автомобільного транспорту чи іншому документу

сума претензії

№ рахунку, банк перерахування коштів, місто

Додатки (документи, що додаються до претензії та є доказом порушень умов договору перевезення)

1. _____

назва, номер документу, дата

2. _____

назва, номер документу, дата

Керівник підприємства _____

(підпис)

Додаток Ж

Позовна заява, що пов'язана з порушенням умов договору перевезення

До господарського суду _____

(назва суду)

Позивач: _____

Поштова адреса: _____,

рахунок № _____

Відповідач: _____

Поштова адреса: _____,

рахунок № _____

Ціна позову: _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про _____

назва обставин, що є причиною позову

«__» _____ 20__ р. між _____ (надалі йменується «Позивач») та _____ (надалі йменується «Відповідач») було укладено Договір _____ (надалі йменується «Договір»).

Доказ, що підтверджують позов _____

*наявність товарно-транспортної накладної, подорожнього листа, акту,**ра**хунку сплати товару тощо**обставини порушення*

Обґрунтований розрахунок сум _____

Зведення про здійснення заходів досудового врегулювання суперечки _____

№ претензії, дата

На підставі вищевикладеного, керуючись _____

(вказати відповідні положення Договору та чинного законодавства)

Стягнути з Відповідача _____ грн і відшкодувати судові витрати у розмірі _____ грн.

Додатки:

1. Документ, що підтверджує відправлення Відповідачу позовної заяви та доданих до неї документів.
2. Документ, що підтверджує сплату державного мита.
3. Документ, що підтверджує сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.
4. Копія _____ № _____.
5. _____.

«__» _____ 20__ р.

Керівник підприємства _____

(підпис)