**3 вариант**

1. Документальное оформление учета материалов на складе. Складской ярлык и его основные реквизиты. Правила заполнения карточки учета материалов (кто заполняет, на основании каких документов заполняется). Книги складского учета.

2. Порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

3. Оформите карточку учета материалов по форме М-17. ЗАО «Тверьдорожстрой» приобрело у одного из своих постоянных поставщиков ЗАО «ТОФ» для обеспечения основных рабочих костюмы хлопчатобумажные в количестве 200 штук. 01.03.2012г. костюмы поступили на склад № 1.

4. Документально оформите в виде справки:

Определение рейтинга поставщика и выбора наиболее

выгодного партнера для поставок сырья и материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий выбора поставщика** | **Вес критерия** | **Оценки критерия по 10-бальной шкале** | | |
| **Поставщик № 1** | **Поставщик № 2** | **Поставщик № 3** |
| Надежность поставки | 0,4 | 7 | 5 | 8 |
| Цена | 0,15 | 7 | 3 | 5 |
| Качество товара | 0,1 | 8 | 6 | 7 |
| Возможность внеплановых поставок | 0,1 | 4 | 8 | 5 |
| Условия платежа | 0,15 | 6 | 7 | 5 |
| Финансовое состояние поставщика | 0,1 | 3 | 4 | 7 |

Документ оформите по форме общего бланка.