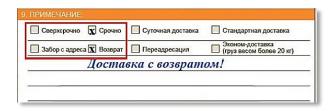
Инструкция «Доставка с возвратом ДД»



При осуществлении доставки **с возвратом**, после вручения отправления, курьер должен **получить** от клиента документы либо груз на возврат, обязательно **проверив наличие приложенной** к доставляемому грузу/документам уже **оформленной возвратной накладной**:

- **При наличии** приложенной оформленной накладной упаковать отправление, необходимое к возврату, согласно общеустановленных компанией требований, приложить уже имеющуюся возвратную накладную и по ней сдать отправление на склад;
- При отсутствии приложенной возвратной накладной сделать запрос диспетчеру (и/или иному ответственному лицу, выполняющему функцию доставки) на уточнение дальнейших действий на необходимость оформления рыжей возвратной накладной!



При получении информации **ОБ ОТСУТСТВИИ** в ИС 1С Карго оформленной возвратной накладной, курьер:

- в случае возврата отправления на клиента (отправителя):
- заполняет на возврат рыжую накладную в зависимости от информации о возврате в доставочной накладной и/или МПК;
- перед сдачей отправления на склад, должен обратиться к диспетчеру для привязки заполненной им возвратной накладной из ИС 1С Карго и только после привязки отправление сдается по ней на склад!
- в случае передачи возвратных отправлений через КК/линейного курьера, непосредственному исполнителю необходимо перед передачей возвратного отправления на склад, отправить информацию о возврате (номер доставочной накладной, по которой забран возврат, и фото заполненной рыжей накладной) по средствам мессенджера диспетчеру для привязки накладной «удаленно»!

При получении информации, что в ИС 1C Карго уже **ИМЕЕТСЯ** оформленная возвратная накладная, курьеру необходимо до сдачи на склад обратится к диспетчеру для печати возвратной накладной, далее приложить к возвратному отправлению ЭТУ накладную ПО ней сдать И отправление на склад.

Передача таких возвратов через КК/линейного курьера (без распечатанной возвратной накладной) ЗАПРЕЩЕНА!

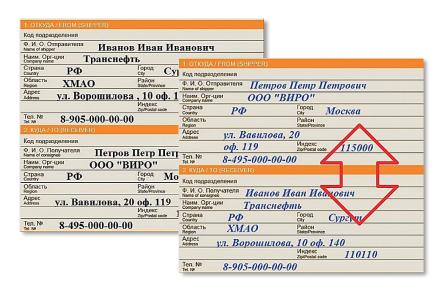
- случае ВОЗВРАТА (сопроводительных документов) В ОФИС КС на имя менеджера:
- до сдачи на склад необходимо обратится к диспетчеру для оформления внутренней возвратной накладной в ИС 1С Карго;
- приложить к возвратному отправлению оформленную накладную и по ней сдать отправление на склад!
 Передача таких возвратов через КК/линейного курьера (без распечатанной возвратной накладной)
 ЗАПРЕЩЕНА!

В случае если курьеру при выполнении иных работ по сбору/доставке клиент передает документы для компании в офис КС (Акты сверки, документы для Бухгалтерии, Финансового отдела и пр.) – курьер руководствуется правилами аналогично как в случае ВОЗВРАТА (сопроводительных документов) В ОФИС КС на имя менеджера



Заполнение рыжей возвратной накладной - возврат отправления на клиента (отправителя).

Данные отправителя (пункт №1) и получателя (пункт №2), при заполнении возвратной переписываем, накладной поменяв местами.





Пункт №3 (описание вложения) заполняется на основании того, что клиент передает в качестве возврата. Если вложение при возврате является товарным (не документами), требуется осуществить взвешивание, обмер, информацию внести

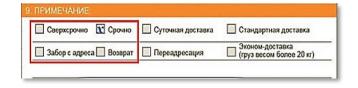
накладную.

Страхование отправления (пункт №4) и объявленная ценность (пункт №5), заполняются исходя из того, как было указано в доставочной накладной.





- Особое внимание необходимо уделить пункту №6 (сведения οб оплате). 3десь также отправитель с получателем, а способ оплаты остается прежним. Например, если в доставочной накладной был указан способ оплаты отправителем по договору, в новой накладной, способ оплаты – получателем по договору. При оплате третьим лицом галочка остается на том же месте – без изменений!
- В пункте №9 (примечание) должна быть указана срочность исходя из того, как было заложено в доставочной накладной без изменений! Информация о возврате не указывается, т.к. данный заказ уже является возвратом.

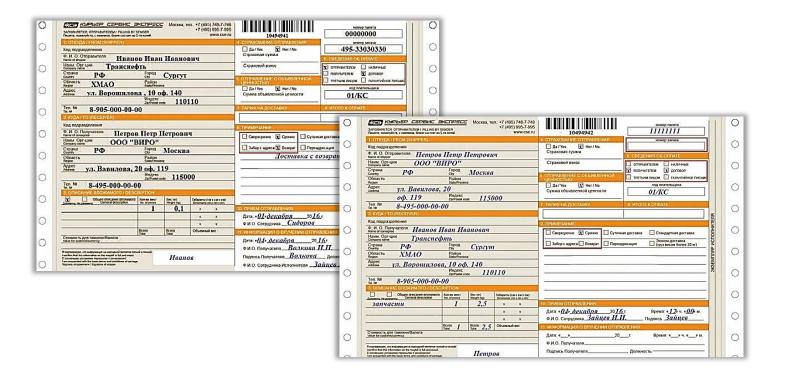


Пункт №3. Подпись отправителя

Пункт №10 заполняет курьер, забравший возврат.



После подписания накладной курьер отрывает последний экземпляр (копию) и оставляет его клиенту. Оригинал (и все остальные экземпляры) накладной прикладываются к отправлению.



Привязка возвратных накладных производится:

- Для ЦО, "Складочная", "Угрешская" до 17 часов текущего дня у диспетчера, после 17 часов у супервайзера;
- Для АФС МО через диспетчера;
- Для Регионов через сотрудника склада или иного назначенного ответственным лицо.