

**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**ПРАВИЛА СБОРА ОРИГИНАЛОВ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ** **НАПРАВЛЕНИЕ БИГ БЕГИ**

26.04.2021

Пересмотрено 13.10.2022

В должностную папку сотрудников ПК Биг Беги: Н07, менеджер секции получения оригиналов документов от клиентов, Н08, менеджера секции получения входящей первичной документации от поставщиков, менеджера секции внешних коммуникации, менеджер секции поставок сырья, РО3, РО4.

В компании возникает ситуация, когда оригиналы первичных документов поступают от поставщика и покупателя с опозданием или вовсе не поступают с подписями и печатями. И это приводит к потери дохода компании, при подачи в суд на должников, при встречных проверках и разблокировки налоговых накладных.

Для решения данной проблемы, выполняем следующие действия по каждому посту отдельно:

* Ответственным за сбор исходящих первичных документов клиенту (расходная накладная - РН[1] , товарно транспортные накладные ТТН[2]) назначается пост менеджер секции получения оригиналов документов от клиентов.
* Ответственным за сбор входящих первичных документов от поставщика (приходная накладная ПН[3], товарно транспортные накладные ТТН) назначается пост менеджер секции получения входящей первичной документации от поставщиков.

[1] Расходная накладная (РН) — это первичный документ поставщика, который подтверждает факт передачи товарно-материальных ценностей от одного лица к другому, от поставщика до покупателя

[2] Товарно-транспортная накладная (ТТН) — [накладная](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F), предназначенная для учета движения товарно-материальных ценностей при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя

[3] Приходная накладная (ПН)- документ предназначен для оформления прихода ТМЦ (товарно материальных ценностей) на склады компании.

***1. ПРАВИЛА ДЛЯ ВОЗВРАТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ КЛИЕНТОВ :***

Документы (РН и ТТН), которые выписаны менеджером складского учета на поставку товара клиенту, должны быть получены менеджером секции получения оригиналов документов от клиентов через 21 день от даты, указанной в РН и ТТН.

Для обеспечения возврата оригиналов первичных документов менеджер секции получения оригиналов документов от клиентов выполняет следующие действия:

1. Еженедельно (каждую среду) формирует реестр всех первичных документов за 2 месяца по текущую дату отмечая, наличие оригиналов документов «+» (если оригиналы документов получены, или утверждены покупателем через электронный документооборот-Медок), или «оплачено» (если была получена оплата, но не пришли оригиналы документов) и по строкам реестра с отметками “+” и “оплачено”- не осуществляет больше никаких действий .|

2. Когда клиент работает с отсрочкой платежа, менеджер секции получения первичных документов собирает все оригиналы документов за весь период работы с клиентом, или документы должны быть утверждены покупателем через электронный документооборот-Медок. Когда клиент работает с отсрочкой есть риск неоплаты долга, и в таком случае мы обязаны предоставить оригиналы расходной накладной в суд для взыскания долга в судебном порядке

3. Если в течение 7 дней после выписки РН клиент не подтвердил расходную через медок и не вернул оригинал почтой через 14 дней - ставит задачу менеджеру секции внешних коммуникаций отправить клиенту недостающие комплекты документов рекомендованным письмом с описью (Укрпочта курьером). После отправки, «корешок» менеджер секции внешних коммуникаций передает менеджеру секции получения оригиналов документов от клиентов и менеджер секции получения оригиналов документов от клиентов в реестре ставит отметку “корешок”. По строкам реестра с отметками “корешок” не осуществляет больше никаких действий .

4. Если клиент который работает с отсрочкой платежа не возвращает две расходные накладные за любой период в установленный правилом срок, менеджер секции получения первичных документов обязан сообщить РО3 про не возврат оригиналов документов, а РО3 в свою очередь должен остановить отгрузки на такого клиента .

К данному пункту правил не относится пунданных правил и по клиентам которые работают с отсрочкой платежа на может быть просто “корешок” об отправке. В обязательном порядке должны быть расходные накладные на клиента.

Контроль НО7: Каждый четверг НО7 проводит координацию с менеджером секции получения оригиналов документов от клиентов по не возвращенным первичным документам. Контролирует, какие регулярные действия были выполнены для того, чтобы в реестре по всем документам по истечению 21 дня с даты выписки РН стояли отметки “+”, “оплачено” или “корешок”.

Контроль РО3: РО3 еженедельно (в любой день) проводит инспекцию реестров исходящих первичных документов. В случае выявления недостающих документов по срокам –требует устранить в течении 7 дней (а именно, отправить документы рекомендованным письмом с описью (Укрпочта курьером). и осуществляет повторный контроль при следующей проверке.

***2. ПРАВИЛА ДЛЯ ВОЗВРАТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ :***

Документы (РН и ТТН, акты выполненных работ), которые выписаны поставщиками, должны быть получены и обработаны менеджером секции входящей первичной документации от поставщиков в течении 11 дней с даты получения товара на склад Компании. Товар на склад Компании должен приходить исключительно с оригиналами ПН и ТТН.

Для сбора первичных документов менеджер секции получения входящей первичной документации от поставщиков и менеджер секции поставок сырья от поставщиков выполняют следующие действия:

1. Менеджер секции получения входящей первичной документации от поставщиковеженедельно (каждую среду) формирует реестр по всем входящим первичным документам за 1 месяц по текущую дату (1С Бухгалтерия – Покупка - Поступление товаров и услуг - Установить фильтры по организации и периоду - Действие –Вывести список) отмечая наличие оригиналов документов «+» (если оригиналы документов получены, или утверждены через электронный документооборот-Медок) и передает менеджеру секции поставок сырья от поставщиков.

2. Менеджер секции поставок сырья от поставщиков, с момента получения реестра прозванивает поставщиков, по которым отсутствуют оригиналы, предупреждает о блокировке оплаты за товар из-за отсутствия оригиналов документов и требует выслать наши экземпляры

* отправить документы через электронный документооборот. (Медок)
* со следующей поставкой товара
* на фактический адрес нашей компании

3. По поставщикам, по которым не получены оригиналы приходных документов или через электронный документооборот менеджером секции получения входящей первичной документации от поставщиков в течении 11 дней после поставки товара, на 12-й день прекращаются все оплаты за поставленную продукцию до возврата всех документов, по которым прошло 11 дней с момента поставки (1С не подтягивает поставщиков в директиву по распределению оборотных средств, если по контрагенту есть неполученные ПН с датой выписки ранее 12 дней от даты платежа).

4. НО8 может разрешить оплату на поставщиков, по которым не получены оригиналы ПН, согласно Реестра - только по ЗРС от РО4 (например: если это важная оплата, без которой остановится производство)

Контроль НО8: Каждый четверг НО8 проводит координацию с менеджером секции получения входящей первичной документации от поставщиков по не возвращенным первичным документам. Контролирует какие регулярные действия были выполнены для того, чтоб документы вернулись в компанию и требует устранить отклонения до следующего реестра.

Контроль РО3: РО3 еженедельно (в любой день) проводит инспекцию реестров первичных документов от поставщиков. В случае выявления недостающих документов по срокам –требует устранить в течении 7 дней и осуществляет повторный контроль.

Данные правила нужно соблюдать для финансовой безопасности предприятия, так как первичный документ является основанием для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете предприятия.

Кроме того, первичные документы будут подтверждением факта осуществления операций при возникновении спорных ситуаций, в том числе при судебном разбирательстве.

Владелец ООО «Компания ВБА»

Мороз Геннадий