

Взаиморасчеты с поставщиками.

Основные политики и процедуры

Москва,

март 2014



Политики и процедуры компании Рекитт Бенкизер

Политики и процедуры по работе с поставщиками включают в себя:

- Выбор поставщика (проведение тендера);
- Заведение нового поставщика в системе;
- Процесс одобрения закупок;
- Предоставление документов в Финансовый отдел на оплату.

Все политики вы можете найти на Microsoft Outlook - Public Folder - All Public Folder - EUROPE-

Eastern Europe - Russia&CIS



Выбор поставщика (процедура проведения тендера)

- **Тендерные заявки** должны быть получены для всех закупок, по которым не имеется **стандартных контрактов**.
- **Результаты** проведения процедуры тендера должны быть описаны в специальной **Тендерной форме**.
- Тендер, в первую очередь, должен быть одобрен Руководителем Отдела, а затем должен быть утвержден в соответствии с матрицей полномочий.
- Для нового поставщика собираются заверенные учредительные документы, налоговая и бухгалтерская отчетность клиента.



Документы, необходимые для оплаты

- Контракт/доп. Соглашение –подписывается уполномоченным лицом и должно быть одобрено юристами и финансами (печать "Finance check") до его подписания;
- Payment Approval Form (Форма одобрения платежа), утвержденная согласно матрице полномочий
- Invoice (Счет);
- Счет-фактура;
- Акт приемки для услуг или отгрузочные документы для товаров.
- Подтверждающие документы (отчет агента, детальная смета, отчет о маркетинговом исследовании...)

Документы на оплату должны вовремя передаваться в Финансовый отдел, чтобы не допустить наложения штрафов за просрочку платежа.



Условия оплаты

- Постоплата (Избегаем предоплат);
- Платежи наличными денежными средствами строго запрещены;
- Оплата производиться только по оригиналам документов;
- Компания не осуществляет платежи в пользу прочих третьих лиц;
- Оплата счета осуществляется в течение пяти банковских дней после получения полного комплекта оригинальных документов;
- Банковские платежи осуществляются 2 раза в неделю (вторник и четверг).



Закрытие месяца

Все документы и информация о затратах текущего месяца должны быть предоставлены в Финансовый Отдел не позднее 25 числа отчетного месяца.