



Редакция: 04.06. 2012


**Инструкция по передаче документов на склад
от отдела продаж**

1. Документы, передаваемые на склад, обязательно должны быть указаны в Сопроводительном реестре передачи документов.
2. Шаблон реестра заполняется в электронном виде, затем распечатывается для сопровождения передаваемых документов на склад (записи вручную недопустимы).
3. Помощники менеджеров групп корпоративных продаж сдают документы и сопроводительный реестр офис-менеджеру своей группы для передачи их в каб. 219.
4. В отделе бюджетных продаж реестр с документами составляют:
Гафарова А., Лебедева О., Портяная М.
5. Сопроводительные реестры и документы от всех групп отдела продаж должны быть в кабинете 219 к 17.00 ежедневно.
6. Передачу сопроводительных реестров и коробок с документами водителю ГК «Живой офис» осуществляет Новикова А.
7. Ответственные за соответствие реестра переданным документам и строгое соблюдение временного регламента: составители реестров от групп.

Ознакомлены:

Маркина С. 

Новикова О. 

Гафарова А. 

Лебедева О. 

Портяная М. 