

13.07.2012.

Заместитель директора ДОП (логистика) Макаров Д.С.

Порядок работы при отгрузке товара без печати/доверенности.

Отгрузка товара без пропечатки документов грузополучателем является нарушением общего правила оформления приемки-передачи груза контрагенту.

Сотрудники отдела продаж обязаны информировать грузополучателей о правилах оформления документов при приемке товара.

Экспедиторы должны за 1 час до доставки предупреждать грузополучателя о приезде и напоминать о необходимости иметь печать или доверенность при получении товара.

Алгоритм взаимодействия при организации отгрузки без печати контрагента:

1. Ответственный сотрудник ОП создает электронное письмо на своего руководителя с указанием причины отсутствия печати/доверенности, указанием срока предоставления оригинала документов в Архив, ФИО диспетчера маршрута.
2. Заместитель директора по продажам в случае принятия положительного решения об отгрузке пересылает письмо со своей резолюцией на диспетчера маршрута, Отдел логистики (архив) и копию на заместителя директора по обеспечению продаж ДОП (Логистика) Макарова Д.
3. Диспетчер маршрута подтверждает посредством электронной почты факт свершившейся отгрузки товара без печати/доверенности, фиксирует данную отгрузку в отчете 1С «Информации по отгрузкам», выбирая из списка проблему «Отгрузка без печати», указывает, что ответственным за восстановление документов является Отдел продаж(ОП) и срок восстановления, который указывал ответственный сотрудник ОП в письме-запросе.
4. Экспедитор при передаче товара получает на отгрузочный документ :
 - подпись грузополучателя с расшифровкой;
 - отметку о кол-ве принятых транспортных мести передает отгрузочный документ в Архив.
5. Сотрудник ОП, ответственный за восстановление документа, организует поступление документа в архив к дате, указанной в отчете Реестр отгрузок.

Если к указанному сроку восстановления документ отсутствует в архиве, инициатор отгрузки будет депремирован в размере 200 руб. за документ. Данные о депремировании архивариусы ДОП подают своему непосредственному руководителю для последующего информирования о вычете руководителя сотрудника ОП.

Согласовано:

Зам. директора по продажам:

Директор ДОП

Зам. директора ДОП (логистика)

Зам. директора департамента по вн. аудиту

Анисимова В.
Коротких Е.
Толкачева О.

Дмитриев А.

Макаров Д.

Плахотнюк Е.