**Регламент**

**о порядке действий на центральном складе (ЦС) компании**

**ООО НПП МОСЗООВЕТСНАБ при получении товаров от поставщиков.**

ООО НПП «МЗВС» **действует с\_\_\_\_\_2018г.**

**Инструкция 1. Обязанности заведующего ЦС**

1. Организовать прием товара по количеству и качеству и оформление документов в соответствии с процедурой приема товара от поставщиков.

**2. Действия заведующего ЦС при доставке представителем поставщика товара на склад**

2.1. Проверить документы, сопровождающие груз, в соответствии с критериями, указанными в процедуре приема.

2.2. Обеспечить прием товара по расходным накладным поставщика согласно п. 3 настоящей инструкции.

2.3. Организация и перемещение принятого товара в зону хранения и размещение по местам хранения.

2.4. При наличии расхождений – поставить в известность менеджера по закупкам – согласно списку распределения поставщиков и действовать согласно п. 3.5 настоящей инструкции.

**3. Прием товара по накладным поставщика работниками склада**

3.1. Прием товара производят назначенные заведующим складом работники склада.

3.2. Работник склада, принимающий товар, обязан:

– проверить товар по количеству и наименованиям, указанным в накладной поставщика;

– проверить внешний вид товара, отсутствие повреждений и загрязнений упаковки;

-проверить сроки годности и проставить их в накладной для внесения операторами в базу

Если срок годности менее полугода см. пункт 3.4

3.3. При отсутствии расхождений по количеству и качеству принятого товара с расходной накладной поставщика приемщик обязан передать представителю поставщика подписанный лицом, ответственным за прием, 1-й экз. накладной. (Обязательно к заполнению: должность, подпись, расшифровка). Второй экземпляр передается операторам на оприходование товара.

3.4. В случае обнаружения срока годности менее 6 месяцев - работник склада обязан сообщить об этом менеджеру ОЗ в письменном виде. Менеджер ОЗ принимает решение и отвечает в почте – принимаем товар с ПСГ или возвращаем поставщику.

Если возвращаем поставщику – см. п.8

3.5. В случае обнаружения расхождений по количеству, качеству и комплектации заведующий ЦС или ответственный за прием сотрудник склада не имеют права ставить подписи на накладных поставщика и возвращать поставщику документы. В этом случае следует незамедлительно составить акт ТОРГ-2 в 2-х экземплярах. Акт составляется только на те товары, по которым установлены расхождения. По товарам, поступившим в полном соответствии по количеству, качеству и комплектности с сопроводительными документами поставщика, делается отметка в конце акта: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет». Представителю поставщика передается акт приема товара ТОРГ 2 подписанный всеми членами комиссии по приему и заверенный печатью склада. В акте приема указываются все расхождения по количеству, качеству и комплектации товара.

3.6. Акт ТОРГ 2 сканируется и пересылается менеджеру по закупкам по электронной почте. Если это брак, то следует сделать фотографии. Тема письма обозначается : поставка « дата»« поставщик» акт, например: поставка Ветекс 10.01.18 –брак. Фотография брака и описание обязательны. В письме описать причину и проблему.

3.7. Несоответствующий по качеству и комплектации товар должен быть размещен в зоне ответственного хранения в условиях, не допускающих его дальнейших повреждений, до принятия решения менеджером по закупкам о замене товара или возврате товара поставщику.

3.8. Отдел Закупок, получая акт ТОРГ-2 и фото – незамедлительно пересылает акт поставщику и решает вопрос о возврате товара/замене документа.

3.9 Если поставщик признал и подтвердил акт – он должен прислать СКАН замены документа, а в поставку оригиналы накладной.

**4. Проверка приходной накладной и размещение товара на хранение**

4.1. После приема товара по документам заведующий ЦС обязан организовать размещение товара полученного товара на места хранения.

4.2. Работник склада, выполняющий проверку товара по приходной накладной и размещение товара на места хранения, обязан подписать приходную накладную, подтверждая выполнение задания и соответствие поступившего на склад товара приходной накладной.

4.3. В случае обнаружения расхождений принятого по документам поставщика товара с приходной накладной в базе данных заведующий складом обязан составить акт приема товара и отправить его по электронной почте менеджеру по закупкам для устранения несоответствий приходной накладной.

**5. Оприходование товара**

5.1. После проверки соответствия полученного товара и приходной накладной кладовщик обязан передать документы в отдел операторов на оприходование товара.

5.2. Полученные от поставщика документы с подписью работника склада, принимавшего товар, передаются в отдел операторов.

**6.Действия операторов при оприходовании товара:**

 6.1 В 1 С заводим новый документ, подгружаем заказ поставщику обязательно.

6.2.Если товар пришел дороже – сообщаем об этом менеджеру ОЗ согласно распределению поставщиков.

6.3.Если цена согласована – менеджер ОЗ дает распоряжение на установку цен. Цена не согласована– менеджер ОЗ решает вопрос об изменении цены, присылает скан исправленной накладной. Замена документа передается при следующей поставке, либо почтой, курьером. Оператор заводит накладную в 1 С по скану.

6.4.Менеджер ОЗ согласовывает подорожание или высылает скан на замену документов от поставщика с верной ценой.

6.5. Если товар пришел дешевле – установка цен только закупка.

6.6. Если нет расхождений – проводим документ.

6.7. Если не стоит печать и есть расхождения о поставке – оператор заносит данные в таблицу расхождений, где указывается описание проблемы и решение вопроса. Таблица – в Exc на барахолке в общем доступе будет немного отредактирована.

6.8.Отдел Закупок, получая акт ТОРГ-2 и фото – незамедлительно пересылает акт поставщику и решает вопрос.

6.9. Если поставщик признал и подтвердил акт – он должен прислать СКАН замены документа, а в поставку оригиналы.

6.10. В таблице расхождений оператор помечает, что прислали исправленный скан. В базе 1 С производят исправления, согласно скану от поставщика.

6.11.После того, как в поставку от поставщика пришла замена документа, оператор еще раз проверяет соответствие с базой 1 С и только тогда ставятся печати и подписи на экземпляр поставщика.

6.12. В таблицу расхождений ставится пометка «З» – вопрос закрыт полностью.

6.13. В конце каждого месяца до 7 числа каждого месяца операторы склада составляют реестр, по которому собирают поступления и передают в бухгалтерию. Если в реестре есть расхождения – неверная сумма, не хватает оригинала накладной – оператор сообщает менеджеру ОЗ о проблеме и менеджер ОЗ запрашивает недостающие документы и решает вопросы оперативно, пока не закрыт период в бухгалтерии.

Составление реестра и сдача его в бухгалтерию позволит повторно проконтролировать незавершенные вопросы с поставками от поставщиков, а так же исключит затраты времени на выяснение вопросов с актами сверок, открытия периода ,чтоб поправить документ ы так далее.

**7. Товар самовывозом. ( Логисту)**

7.1. Если не проводилась проверка фактического наличия товара в таре, то делается отметка об этом в сопроводительном документе. «Товар принял по местам без пересчёта». Этим упрощается процедура выставления претензий поставщику, в случае возникновения несоответствия фактического количества товара указанному при окончательной приемке на складе.

7.2. Склад принимает товар строго по местам и только потом по вложению.

**8. Возврат поставщику**

8.1. При выявлении необходимости возврата поставщику ОЗ ведет переговоры с поставщиком о возврате товара.

8.2. Менеджер ОЗ запрашивает корректную информацию у начальника склада – фактическое количество, срок годности.

8.3. Начальник склада подтверждает данные о товаре к возврату

8.4. Операторы готовят возвратные документы в 2-х экземплярах. Товар необходимо отложить в зону возврата.

8.5.После подготовки документов - оператор склада высылает скан с подписью и печатью менеджеру ОЗ.

8.6.Менеджер ОЗ пересылает накладную поставщику и окончательно обговаривают дату возврата.

8.7.В день, когда поставщик приехал за возвратом, необходимо вернуть ему приготовленный товар, документы.

8.8.Поставщик подписывает документы, ставит печать. При отсутствии печати у поставщика – отдавать товар строго при наличии доверенности. Один экземпляр документов отдаем поставщику – второй экземпляр с доверенностью оставить себе.

8.9. В конце месяца передавать возвраты поставщику по реестру в бухгалтерию Гусевой Анне.