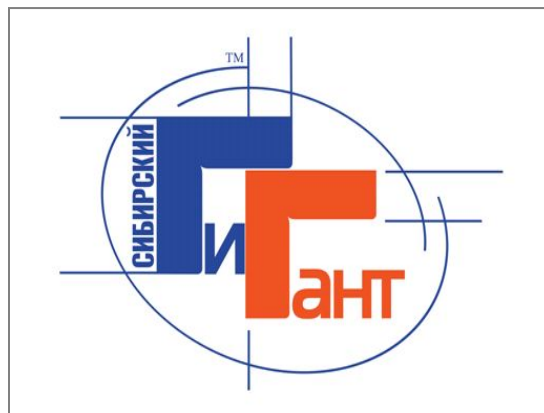


# ТОРГОВЫЙ ХОЛДИНГ «СИБИРСКИЙ ГИГАНТ»



## ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС «Технология работы на складе»

## Типы поставщиков

В связи с переходом на электронный документооборот все поставщики условно разделены на 3 группы в зависимости от типа работы:

- Поставщики «по заказу»
- Поставщики, работающие по ЭДО
- Поставщики, работающие по доверительной приемке

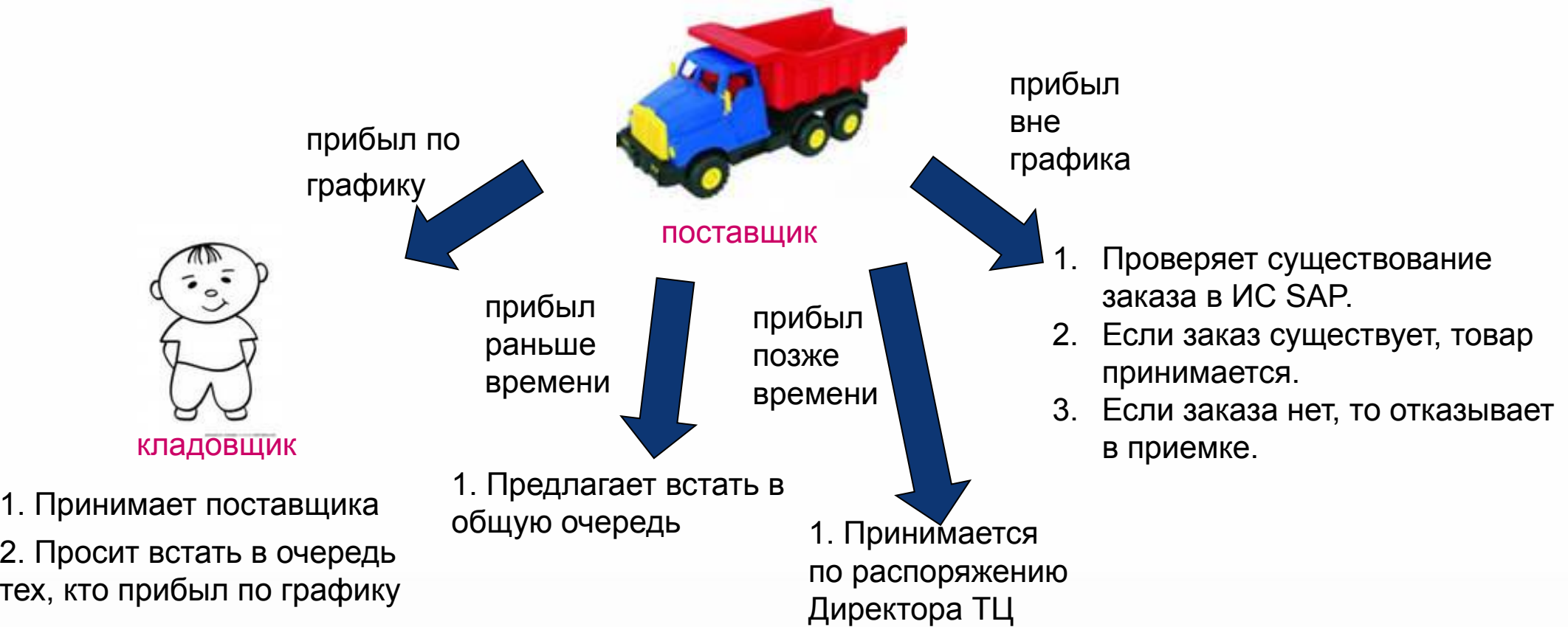
## Порядок приемки товара от поставщика



кладовщик

1. Загрузка ТСД (сканера), печать графика поставок (оператор ПК)
2. Контроль графика, проверка наличия сан. книжки экспедитора
3. Проверка, оформление возврата поставщику
4. Проверка документов поставщика
5. Приемка товара по количеству и качеству
6. Оформление документов поставщика
7. Размещение товара на складе

# Контроль графика поставок



# Порядок приемки товара от РЦ

- Приемка товара, поступившего с РЦ ТМС и РЦ ФРОВ, производится по принципу «доверительной приемки», без внутрипаллетного пересчета. Товар, поступивший с РЦ УФ, пересчитывается в полном объеме, до момента достижения уровня сервиса по комплектации заказов с РЦ УФ до 99,7%.

## СОСТАВ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ОТ РЦ С ТОВАРОМ В МАГАЗИН:

- ТТН в 3-х экземплярах,
- лист контроля загрузки
- маршрутный лист

## ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРА СОТРУДНИК ТЦ:

1. получает от представителя ТК пакет сопроводительных документов;
2. в маршрутном листе в поле «Время прибытия в магазин» указывает фактическое время прибытия транспортного средства в магазин;
3. сверяет гос. номер транспортного средства (прицепа, при наличии) с данными, указанными в маршрутном листе, при несовпадении сообщает специалисту по транспорту (вн.тел.\*209111) и далее действует по его указаниям;
4. проверяет целостность пломбы и сверяет номер пломбы на кузове транспортного средства с данными в товаросопроводительных документах; при несовпадении данных, отсутствии пломбы либо её повреждении, сообщает специалисту по транспорту (вн.тел.\*209111) и делает соответствующую запись в ТТН.

## ВНИМАНИЕ! Сверка и снятие пломб производится ТОЛЬКО в присутствии представителя ТК.

5. организует выгрузку паллет с товаром, предназначенным для магазина-получателя .

## ВНИМАНИЕ! В обязанности водителя-экспедитора не входит выгрузка паллет с товаром из транспортного средства.

6. в процессе выгрузки производит контроль соответствия выгруженных паллет номерам паллет, указанным в листе контроля загрузки, при отсутствии ЛКЗ проверяет соответствие количества паллет, указанных в маршрутном листе с фактически выгруженным количеством паллет, обязательно проверяется номер ТЦ, указанный в паспорте паллет;
7. при обнаружении расхождений в количестве паллет или несоответствии номера ТЦ на паллете номеру магазина-получателя, оперативно информирует директора магазина, специалиста по транспорту (вн.тел. \*209111), но не останавливает приемку товара. Специалист по транспорту обязан дать ответ о действиях в отношении расхождений в течение 15 минут.

# Порядок приемки товара от РЦ

**ВНИМАНИЕ!** При доверительной приемке пересчет внутреннего вложения паллет не производится. Пересчет товара при приемке продукции от РЦ производится **ТОЛЬКО** по распоряжению директора магазина (или лица, его замещающего), в следующих случаях:

- - отсутствует или нарушена пломба,
  - - повреждение упаковки паллета или товара, в результате завала паллет или другого физического воздействия на паллет с товаром.
8. по окончании погрузо-разгрузочных работ обеспечивает очистку кузова транспортного средства от б/у стрейча, пустых коробов, и прочих предметов, которые могут затруднить погрузо-разгрузочные работы на следующих магазинах;
9. пломбирует кузов транспортного средства в присутствии представителя ТК (пломбы находятся у представителя ТК) и вносит номер пломбы в сопроводительные документы в соответствии с п.6.1.3;

**При обнаружении несоответствия количества паллет или номеров паллет данным в товаросопроводительных документах, наличия повреждения товара, образовавшегося вследствие завала паллет, наличия расхождений по количеству по факту приемки товара с РЦ УФ, сотрудник ТЦ в присутствии представителя ТК:**

10. формирует фотоотчет с обнаруженным нарушением (фотография паллета, несоответствующего документам, фотография заваленного паллета и поврежденного вследствие завала товара);
11. по факту несоответствия количества или номеров паллет данным товаросопроводительных документов срочно передает информацию сотрудникам РЦ, в соответствии с ИНС\_ОЗ-06\_02 «Инструкция по работе с претензиями магазинов по факту приемки товара от распределительного центра».
12. Контакты сотрудников РЦ:
- РЦ УФ (3000) – [3000\\_obd@sibgigant.ru](mailto:3000_obd@sibgigant.ru) (вн.тел. \*209108); [3000\\_sto@sibgigant.ru](mailto:3000_sto@sibgigant.ru) (вн.тел. \*209107); [3001\\_tr@sibgigant.ru](mailto:3001_tr@sibgigant.ru) (вн.тел \*209111).
  - РЦ ТМС (3001) – [3001\\_obd@sibgigant.ru](mailto:3001_obd@sibgigant.ru) (вн.тел. \*209103), [3001\\_sto@sibgigant.ru](mailto:3001_sto@sibgigant.ru) (вн.тел. \*209113); [3001\\_mgd@sibgigant.ru](mailto:3001_mgd@sibgigant.ru); [3001\\_tr@sibgigant.ru](mailto:3001_tr@sibgigant.ru) (вн.тел \*209111).;
  - РЦ ФРОВ (3002) - [3002\\_obd@sibgigant.ru](mailto:3002_obd@sibgigant.ru) (вн.тел. \*209303); [3001\\_tr@sibgigant.ru](mailto:3001_tr@sibgigant.ru) (вн.тел \*209111).
13. проводит внутритарную приемку товара, с нарушенной упаковкой, в случае завала паллета, в присутствии представителя ТК;
14. составляет акт расхождений в 2 экземплярах (Приложение №3), подписывает его и берет подпись у представителя ТК;
15. при наличии акта расхождений вносит в каждый экземпляр ТТН отметку об обнаруженных повреждениях и/или недостатке, подписывает и берет подпись у представителя ТК;



## Список поставщиков «по заказу»

11.07.2015г	
Кредитор	Имя 1
102573	АО "Агрофирма "Лебедевская"
100279	ЗАО "Геба" 1
102352	ЗАО "Коченевская птицефабрика"
102832	ЗАО "Сибирское пиво"
102078	ЗАО "Хлебокомбинат "Инской" 1
101477	Индивидуальный предприниматель
102069	ОАО "Вимм-Билль-Данн" 1
100286	ОАО "Новосибхлеб" 1
103537	ОАО "ПЕРВЫЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ"
100300	ОАО "ХЛЕБООБЪЕДИНЕНИЕ "ВОСХОД" 1
100703	ОАО "Хлебпром"

Проверяем наличие поставщика в списке.

## Поставщики, работающие по ЭДО

Время поставки	Номер поставщика	Наименование поставщика	Внутренний номер Desadv	Номер накладной поставщика	Дата накладной поставщика	Сумма с НДС по накладной	Сумма НДС	Кол-во позиций	Кол-во в БЕИ	Коммент.	Признак обмена
0:00:00	100341	ЗАО "Восход-Бейкер"	2301225011	8853	31.03.2017	425,25	64,87	1	5		
0:00:00	100471	ООО "Фабрика ФАВОРИТ"	2301225240	17033100006	31.03.2017	46868,32	4260,76	7	644		Эл.УПД

Для поставщиков, работающих по электронному документообороту (ЭДО), указывается признак обмена – Эл.УПД

### Их особенности:

1. Могут приезжать без ТН, счет-фактуры или УПД (только с ТТН или вообще без документов)
2. Оприходование сразу после приемки в присутствии поставщика
3. Всегда при любой приемке распечатывается АКТ приема-передачи (Акт фактически принятого товара)



# Поставщики, работающие по ЭДО

В акте приема-передачи ставят подпись:

- Представитель поставщика (водитель)
- Кладовщик
- Оператор ПК

ООО "Торговый Холдинг Сибирский Гигант" 630039, г. Новосибирск, ул. Автогенная, 126 5405289421/540501001

Кирова, 108 Кирова 108

АКТ № 5005030045

О ПРИЕМКЕ ТОВАРА ПО ФАКТИЧЕСКОМУ КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Поставщик ООО "Гелиос" ИНН/КПП 5410779492/541001001

Получатель ООО "ТХ Сибирский Гигант"

Адрес места приемки товара 630009, , Кирова 108

Способ доставки: автотранспортом поставщика

Настоящий Акт составлен комиссией, которая установила:

По товарной накладной № 1703090017 от 09.03.2017

приняты товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Фактически принято Кол-во
0001	СОСИСКИ МОЛОЧНЫЕ БРЮККЕ КГ	КГ	1.114

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)  
место работы, должность, подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии:

От поставщика

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

От ООО "ТХ Сибирский Гигант"

кладовщик  
\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

оператор  
\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

## Поставщики, работающие по доверительной приемке

Время поставки	Номер поставщика	Наименование поставщика	Внутренний номер Desadv	Номер накладной поставщика	Дата накладной поставщика	Сумма с НДС по накладной	Сумма НДС	Кол-во позиций	Кол-во в БЕИ	Коммент.	Признак обмена	Признак ДовПрием
0:00:00	101886	ОАО "Вимм-	2300000254	ТТН №4500008113	27.11.2017	3850,00	350,00	1	10			Да
0:00:00	101886	ОАО "Вимм-Билль-Ланн"	2300000255	ТТН №4500008367	27.11.2017	1239,00	189,00	1	50			

Обязательно сверить данные по документу из уведомления с документом поставщика!

Если у поставщика на дату поставки в поле «Признак ДовПрием» стоит значение Да и Если в день поставки не проходит выборочная проверка

**Товар принимаем без пересчета, без проверки по количеству, по качеству!  
Составлять Акт разногласий на поставку нельзя!**

При этом, если поставщик работает по ЭДО Акт приема-передачи формируется обязательно!

Если в заказе на поставку есть алкоголь, то доверительная приемка по поставщику не допустима, и значение в поле «Признак ДовПрием» всегда будет пустое.

# Приемка алкогольной продукции



# Приемка товара от иногородних поставщиков

**При обнаружении боя, брака, потери товарного вида, либо несоответствия количества товара, указанному в документах Поставщика**

## **НЕОБХОДИМО**

- **Составить «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при передаче ТМЦ», к акту прикладывать фото боя, брака, порчи, ПТВ**
- **Отправить подписанный акт в виде скана/фотокопии в Коммерческую дирекцию не позднее 2-х рабочих дней с момента прихода товара в магазин**
- **Приходовать товар в SAP в полном объеме, без учета Акта**
- **Сумму брака, боя, указанную в Акте, списывать за счет Отдела закупок.**

**При обнаружении несоответствия наименований и количества товара (пересорт) в документах Поставщика**

## **НЕОБХОДИМО**

- **Действовать согласно «Инструкции по работе с товаром, поступившим в ТЦ сверх (вне) заказа (для сотрудников склада)»**

# Перемещение товара между ТЦ

**При перемещении товара в ТЦ необходимо руководствоваться процедурой «О5 09 24\_П\_2 1\_Перемещение товара между ТЦ»**

**При целостности пломбы, но при обнаружении расхождений по количеству мест (недостача) необходимо в присутствии Водителя-экспедитора:**

- Пересчитать товар, сравнить фактическое количество и наименование товара, указанное в ТТН
- Составить и подписать ответственными сотрудниками ТЦ «Акт разногласий (Excel)»
- Отправить подписанный акт в виде скана/ фотокопии в Коммерческий отдел.
- Приходовать товар в ИС SAP в количестве, указанном в ТТН.
- Провести списание суммы товара, указанной в акте, как «Недостачи от транспортировки» на подразделение «Коммерческая дирекция».

**При обнаружении расхождений по количеству (излишки):**

Излишки товара не принимаются.

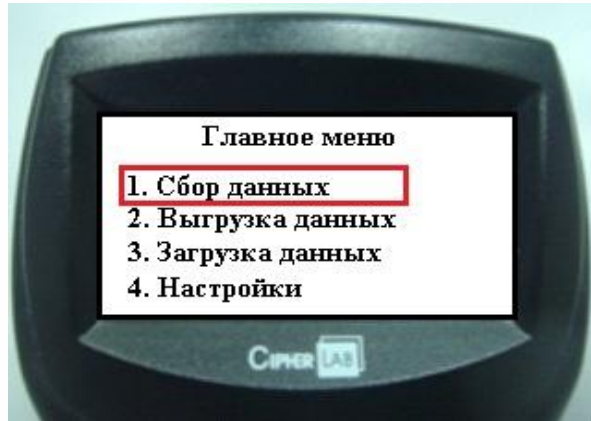
**При обнаружении расхождений по наименованию/ ШК и количеству товара (пересорт, недостача, порча, брак)**

- Внести исправления в ТТН согласно принятому фактически наименованию/ ШК или количеству.
- Отправить в ТЦ–отправитель скан/ фотокопии порчи, брака по эл. почте.
- Приходовать в ИС SAP количество товара, указанное в ТТН.
- Осуществить обратное перемещение отсутствующих/ недостающих товарных позиций

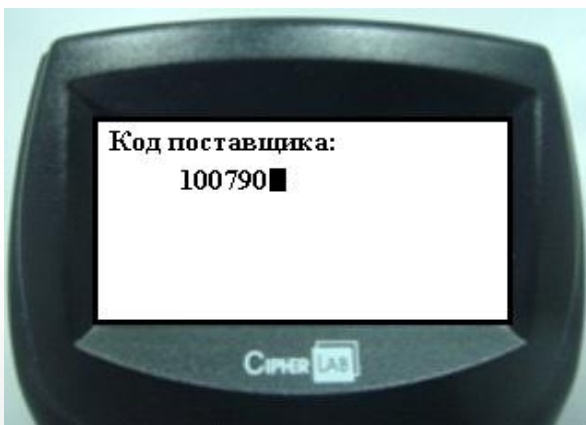


# Приемка товара (ТСД)

1. На ТСД выбирается «Сбор данных»:



2. Вводится номер поставщика:



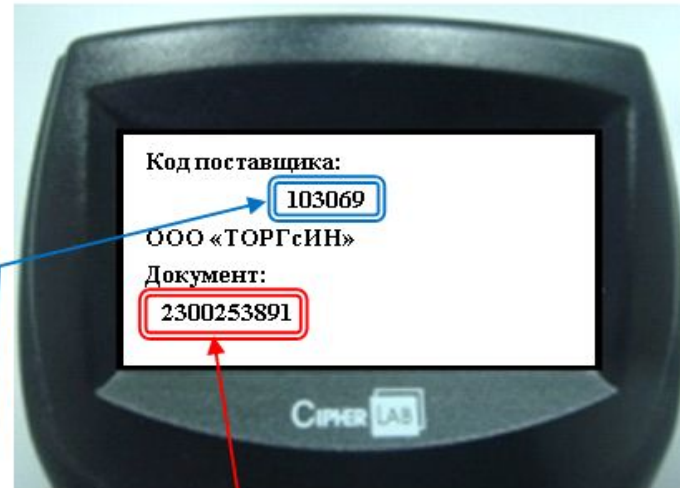
3. Программа потребует ввести номер документа:  
*Номера документа - это порядковый номер накладной поставщика.*

После ввода документа переходит к вводу позиций документа.





# Приемка товара (Приемщик)



10.07.2015 15:14  
Список уведомлений об отгрузке на дату 10.07.2015

Время поставки	Номер поставщика	Наименование поставщика	Внутренний номер Desadv	Номер накладной поставщика	Сумма с НДС по накладной	Сумма НДС	Кол-во позиций	Кол-во в БЕИ	Коммент.
0:00:00	103338	ООО	2300246270	ИП000004443	18800,00	2867,80	5	96	
0:00:00	103345	ООО "Торговый Дом Кулинарные И	2300253580	2403	42400,55	4139,12	10	424	1
15:00:00	103069	ООО "ТОРГСИН"	2300253891	997	92909,62	14172,67	17	578	

## Пример работы с ТСД

На картинке видно, что заказано 500, а привезли 600:



А на данной картинке заказано 500, но при вводе количества, равное 60, выдается сообщение «Превышено количество». Это означает, что был считан ШК с упаковки:



## Возвраты

**Возврат-** несоответствующие товары, качество которых не соответствует условиям Договора поставки товара.

Просроченный, бракованный, испорченный,  
некондиционный

Рекомендация:

заказ на возврат скоропорта оформлять накануне вечером

## Документы на возврат

- **УПД в 3-х экз.:**  
1 экз.- поставщику; 2 экз.- зав.складом; 3 экз.- сотруднику ОБП/ЧОП
- **Претензия в 2-х экз.:**  
1 экз.- поставщику; 2 экз.- зав.складом.

### При возврате алкоголя:

- **ТТН в 2-х экз.**
- **Справка к ТТН в 2-х экз.**

Подписывать данные документы Кладовщики могут только при наличии приказа на право подписи первичных документов!

# Порядок работы с претензиями

№ п/п	Возможные расхождения	Ответственный	Действия	Срок
5.1	Недостача/излишек целого паллета/суппорта	5.1.1. Сотрудник ТЦ	По факту недостачи целого паллета/суппорта, указанного в ЛКЗ/маршрутно м листе, или обнаружения суппорта/паллета, не указанного в ЛКЗ/маршрутно м листе, срочно сообщает по телефону о данном факте специалисту по транспорту - <a href="mailto:3001_tr@sibgigant.ru">3001_tr@sibgigant.ru</a> (вн.тел *209111) без составления Акта расхождений. Делает по метку об отсутствии/излишке паллета/суппорта в ЛКЗ/маршрутно м листе.	По факту обнаружения
		5.1.2. Специалист по транспорту	При излишке суппорта/паллета обеспечивает его перемещение в соответствии с нормами ТЦ, указанным в паспорте паллета. Проверяет наличие недостающего паллета/суппорта на складах РЦ и в других ТЦ (где предположительно может быть паллет), , при выявлении неверной отгрузки сообщает об этом телефону ТЦ и обеспечивает перемещение паллета/суппорта на ТЦ. Сообщает о выявленной ошибке Провайдеру по телефону и электронной почте. В случае отсутствия недостающего паллета/суппорта на складе РЦ, отсутствия информации о расхождениях от других ТЦ сообщает об этом сотруднику ТЦ, для дальнейшего составления Акта расхождений.	По факту получения информации от ТЦ, в течение 15 минут
		5.1.3. Сотрудник ТЦ	В случае получения от специалиста по транспорту ответа о том, что недостающий паллет/суппорт не будет довезен, производит полный пересчет поставки, составляет Акт расхождений (состав суппорта/поставки определяется на основании транзакции ZRCMOVE) и отправляет Акт расхождений сотруднику РЦ, переводит претензионный товар в SAP на склад 0004 ТЦ до выяснения. Высылает информацию согласно п. 4.3	В течение 1 суток
		5.1.4. Сотрудник РЦ	Проводит проверку информационных систем, движение суппорта/паллета, документов, фото, видео материалов отгрузки товара на складе, запрашивает видео материал приемки товара в ТЦ. При выявлении ошибки отгрузки и излишка паллета/суппорта на складе производит <u>достав</u> паллета/суппорта в ТЦ. При отсутствии информации об излишке паллета от других ТЦ производит информационно е перемещение претензионного товара с 0004 склада ТЦ на 0004 склад РЦ и выставляет претензию на провайдера или ТК.	В течение 1 рабочего дня



## Порядок работы с претензиями

		5.1.5. Провайдер/ТК	Рассматривает претензию и удовлетворяет её, либо предоставляет обоснованный ответ об отказе в возмещении, в рамках действующих договорных обязательств.	ТЛ – 5 р.д., СТС – 5 р.д., ТК – 3 к.д.
		5.1.6. Провайдер/ТК, сотрудник РЦ	В случае отказа в возмещении претензии, сотрудник РЦ, по факту получения отказа, организует совместное обсуждение, в случае необходимости привлекает другие подразделения компании, после чего сотрудник РЦ принимает окончательное решение.	В течение 2 рабочих дней
		5.1.7. Сотрудник РЦ	В случае удовлетворения претензии провайдером или ТК, проводит информационное списание товара со склада 0004 РЦ при помощи транзакции MIGO вид движения Z61, как «Потери от транспортировки», на основании Приказа №П-100/од от 15.03.2018 «О вводе в действие Инструкции отражения в учете расходов по списанию и продукции СП».	В течение 1 рабочего дня после получения решения от провайдера/ТК
		5.1.8. Сотрудник РЦ	Фиксирует все данные по претензии в отчете.	По мере получения информации, в течение суток
5.2	Бой, брак, в результате завала паллета	5.2.1. Сотрудник ТЦ	При обнаружении брака, боя, образовавшегося в результате завала паллета, составляет Акт расхождений, с указанием характера брака и возможных причин его возникновения, и сообщает о данном факте сотруднику РЦ. Высылает информацию согласно п. 4.3. Переводит претензионный товар на склад 0004 ТЦ.	В течение 1 суток
		5.2.2. Сотрудник РЦ	Проводит анализ Акта расхождений, фото, видео материалов отгрузки товара на складе, при необходимости запрашивает видео материалы приемки товара в ТЦ. Выставляет претензию на Провайдера или ТК.	В течение 2 рабочих дней
		5.2.3. Провайдер/ТК	Рассматривает претензию и удовлетворяет её, либо предоставляет обоснованный ответ об отказе в возмещении, в рамках действующих договорных обязательств.	ТЛ – 5 р.д., СТС – 5 р.д., ТК – 3 к.д.
		5.2.4. Провайдер/ТК, сотрудник РЦ	В случае отказа в возмещении претензии, сотрудник РЦ, по факту получения отказа, организует совместное обсуждение, в случае необходимости привлекает другие подразделения компании, после чего сотрудник РЦ принимает окончательное решение.	В течение 2 рабочих дней



## Порядок работы с претензиями

		5.2.5. Сотрудник РЦ	<p>Уведомляет ТЦ о решении по претензии. В случае удовлетворения претензии со стороны Провайдера/ТК проводит информационное перемещение брака со склада 0004 ТЦ на склад 0004 РЦ, проводит информационное списание товара со склада 0004 РЦ при по мощи транзакции MIGO вид движения Z61, как «Потери от транспортировки», на основании Приказа №П-100/од от 15.03.2018 «О вводе в действие Инструкции отражения в учете расходов по списанию товаров и продукции СП».</p> <p>Товар либо передается Провайдеру или ТК с ТЦ, либо утилизируется в ТЦ.</p>	В течение 1 рабочего дня после получения решения от провайдера/ТК
		5.2.6. Сотрудник ТЦ	<p>В случае отказа в удовлетворении претензии со стороны РЦ и имеющихся доказательствах порчи товара в ТЦ, переносит остатки со склада 0004 на склад 0001 и списывает товар как убытки магазина, 551 видо м движения, как «Известные потери магазина», на основании Приказа №П-100/од от 15.03.2018 «О вводе в действие Инструкции отражения в учете расходов по списанию товаров и продукции СП».</p>	В течение 3-х рабочих дней с момента получения такого отказа
		5.2.7. Сотрудник РЦ	Фиксирует все данные по претензии в отчете.	По мере получения информации
5.3	Недостача/излишек в сборном паллете, нарушение срока годности продукции <b>(ТОЛЬКО ДЛЯ РЦ УФ!!!)</b>	5.3.1. Сотрудник ТЦ	<p>При обнаружении недостачи/излишка, нарушение срока годности продукции в сборном паллете, составляет Акт расхождений и сообщает о данном факте сотруднику РЦ. Размещает информацию согласно п. 4.3. Переводит недостачу на претензионный склад 0004 ТЦ.</p>	В течение 1 суток
		5.3.2. Сотрудник РЦ	<p>Проводит проверку информационных систем, остатков, движение товара, документов, фото, видео материалов отгрузки товара на складе и приемки товара в ТЦ. При наличии оснований считать, что товар не поступил в ТЦ по вине провайдера – выставляет претензию провайдеру.</p>	В течение 3 суток
		5.3.3. Провайдер	<p>Рассматривает претензию и удовлетворяет её, либо предоставляют обоснованный ответ об отказе в возмещении, в рамках действующих договорных обязательств.</p>	ТЛ – 5 р.д.

# Порядок работы с претензиями

		<p>5.3.4. Провайдер/ сотрудник РЦ</p> <p>В случае отказа в возмещении претензии, сотрудник РЦ, по факту получения отказа, организует совместное обсуждение, в случае необходимости привлекает другие подразделения компании, после чего сотрудник РЦ принимает окончательное решение.</p>	<p>В течение 2 суток</p>
		<p>5.3.5. Сотрудник РЦ</p> <p>В случае удовлетворения претензии провайдером, уведомляет ТЦ о решении по претензии. <u>Проводит информационное перемещение претензионного товара со склада 0004 ТЦ на склад 0004 РЦ, проводит информационное списание товара со склада 0004 РЦ при помощи транзакции MIGO вид движения Z61, как «Потери от транспортировки», на основании Приказа №П-100/од от 15.03.2018 «О вводе в действие Инструкции отражения в учете расходов по списанию товаров и продукции СП».</u></p>	<p>В течение суток после получения решения от провайдера</p>
		<p>5.3.6. Сотрудник ТЦ</p> <p>В случае отказа в удовлетворении претензии со стороны РЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- списывает недостачу, как неизвестные потери Z75 видом движения;</li> <li>- списывает товар с нарушением срока годности - переносит остатки со склада 0004 на склад 0001 и списывает товар как убытки магазина, 551 видом движения, как «Известные потери магазина», на основании Приказа №П-100/од от 15.03.2018 «О вводе в действие Инструкции отражения в учете расходов по списанию товаров и продукции СП»;</li> <li>- об излишке сообщает сотруднику ОВА для отражения в учете 701 видом движения.</li> </ul>	<p>В течение 3-х рабочих дней с момента получения такого отказа</p>
		<p>5.3.7. Сотрудник РЦ</p> <p>Фиксирует все данные по претензии в отчете.</p>	<p>По мере получения информации</p>