



ГИД ПОСТАВЩИКА

Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за позитивное и творческое участие в развитии компании АШАН в России.

Рождение компании произошло в 1961 году. Жерар Мюлье, имея опыт работы в семейной текстильной компании, открывает свой первый магазин в городе Рубе, Франция, в бывшем заводском здании площадью 600 кв. метров. В основу успеха его предприятия легли следующие принципы: максимальное удовлетворение потребностей клиентов, учет человеческого фактора и постоянное развитие.

Первый гипермаркет открывается в городе Ронк, Франция. Основной принцип – продавать максимально большое количество качественных товаров по максимально низким ценам и максимально большому числу покупателей максимально быстро. АШАН уделяет особое внимание тому, чтобы рядом с его гипермаркетами были торговые центры крупных международных компаний, привлекательные для клиентов АШАН.

Год 1971. АШАН начинает развиваться на национальном уровне. Менее чем за 10 лет открываются 26 новых гипермаркетов, и логотип компании становится известен в масштабе всей страны.

Год 1981. Выход на международный уровень. Теперь основной принцип деятельности АШАН – последовательно развивать по всему миру сеть гипермаркетов АШАН.

Год 2002. АШАН в России: 28 августа состоялось открытие первого гипермаркета. Строго говоря, правильная русская транскрипция названия – Ошан, вариант «АШАН» принят для сохранения в начале названия буквы «А», используемой в логотипе. Название «Auchan» – сознательно неточная орфографическая запись слов фр. Hauts champs – «Высокие поля» – название квартала, где был создан первый магазин.

Основной задачей данного Гида является упрочнение и улучшение наших партнерских отношений. Мы хотели бы более подробно информировать Вас о наших методах и процедурах работы.

Гид поможет Вам лучше ориентироваться в организации работы подразделений логистики, бухгалтерии и других наших отделов.

Гид имеет целью способствовать дальнейшему процветанию и развитию наших компаний во взаимовыгодном сотрудничестве.

С наилучшими пожеланиями,

Дирекция Закупок АШАН Россия

СОДЕРЖАНИЕ :**История возникновения компании****Функции отделов и Адресная книга :**

- Логистика, Центральный Офис, Центральный офис Закупок.
Функции отделов, адреса и телефоны сотрудников.

Требования к поставляемым товарам

- Качество и безопасность товаров
- Условия поставки товара
- Поставка товаров с особыми условиями
- Динамичная упаковка
- Товаросопроводительные документы
- Эtiquетирование
- Нарушение условий поставок

Ассортимент

- Типы ассортимента и организация коллекций
- Работа мерчендайзеров
- Процедура создания нового товара

Цена товаров

- Оплата поставок
- Изменение тарифов
- Оплата за поставленные товары
- Работа в системе «Экстранет»

Проведение сверки по товару**Порядок подготовки документов по премиям, скидкам и услугам****Гипермаркеты АШАН, АШАН-Сити, Радуга: адреса и телефоны**

Функции отделов и Адресная книга Логистика Москвы

Отдел расчетов с поставщиками

Функции отдела:

- Обработка и хранение первичных документов, сопровождающих поставку товара.
- Сопоставление счетов-фактур, корректировки проблемных поставок.
- Предоставление информации Поставщикам о проблемных документах при поставке товара в логистику.
- Предоставление информации по корректному заполнению счетов-фактур.
- Оформление поставщику комплекта документов на возврат товара.
- Информирование поставщика о проведении возврата товара по претензии.
- Хранение первичных документов.

Финансовый контролер:

Вавилова Светлана s.vavilova@auchan, тел. 737-91-41

Решение спорных вопросов со всеми поставщиками московской логистики:

Шеперина Анна a.sheperina@auchan.ru, тел. 737-39-62

Продовольственные товары:

Митрофанова Анна a.mitrofanova@auchan.ru, тел. 737-76-65
(поставщики 1 - 3000)

Зилотина Екатерина e.zilotina@auchan.ru, тел. 737-76-65
(поставщики 3001 - 5600)

Платонова Марина ma.platonova@auchan.ru, тел. 737-91-40*2845
(поставщики 5601 - 6700)

Полякова Юлия y.polyakova@auchan.ru, тел. 737-91-40*2845
(поставщики от 6701 и далее)

Непродовольственные товары:

Шеперина Анна a.sheperina@auchan.ru, тел. 737-39-62
(поставщики 1-1499)

Жукова Мария m.zhukova@auchan.ru тел. 730-39-70*2871
(поставщики 1500-3299)

Грибкова Марина m.gribkova@auchan.ru тел. 730-22-63
(поставщики 3300-4699)

Тарковская Алена a.tarkovskaya@auchan.ru, тел. 737-39-70*2871
(поставщики 4700 - 6799)

Богданова Наталья nat.bogdanova@auchan.ru, тел. 737-69-88
(поставщики от 6800 и далее)

Бытовая техника и диски

Кудинова Светлана s.kudinova@auchan.ru, тел. 730-22-59

Текстиль **Мичкаев Дмитрий** d.michkaev@auchan.ru, тел. 737-69-60

Алкоголь

Стулова Алена a.stulova@auchan.ru, тел. 737-39-70*2872

Возвраты:

Тарасова Елена e.panina@auchan.ru, тел. 737-93-92*2856
магазины 001,004,007,301,701,707,711,717, все склады

Хомутова Екатерина e.khomoutova@auchan.ru, тел. 737-22-58*2807
магазины 003,006,009,015,312,703,709,714

Романова Наталья n.romanova@auchan.ru, тел. 730-22-58*2807
магазины 002,005,008,014,027,311,702,708,712

**Отдел сертификации**

Белова Валентина

v.belova@auchan.rusertificats@auchan.ru,

тел. 730-22-62

Засова Ирина

i.zasova@auchan.ru

Калачикова Алла

a.kalachikova@auchan.ru**Отдел снабжения**appro_msk@auchan.ru**Адреса складских комплексов Московского региона****Складской комплекс «Химки»**

141720, Московская область, г.Долгопрудный, мкр. Павельцево,
ул. Новое шоссе, 34, стр.4

Проезд:

1. Ленинградское шоссе, поворот на Шереметьево-2, далее ехать по Международному шоссе, проехать гостиницу, грузовой терминал Шереметьево-2, на светофоре повернуть направо, через 50 метров налево, далее по ходу основной дороги, 2 раза пересечь маленькие ж/д пути, платформа ФМ Ложистик находится по правую сторону дороги
2. МКАД-Дмитровское шоссе, поворот на Хлебниково, проехать ж/д пути, затем прямо, до указателя ЗАО «ФМ Ложистик Кастомс»

Авизация: avisation@fmlogistic.ru; тел.: 737-74-46; 737-76-85;

**Склад «Белая Дача»**

140053, Московская область, Люберецкий район, г.Котельники, проезд Яничкин, д.3

Авизация: aviso_bdm@auchan.ru, тел.: 510-18-91

**Складской комплекс «Пушкино»**

141207, Московская область, г.Пушкино, ул.Пушкинское поле, д.10, стр.3

Авизация: avisation_pushkino@auchan.ru; тел.: 258-80-49

**Склад «Сидорово»**

142842, Московская область, Ступинский район, пос.Октябрьский,
ул. Заводская, вл.5

Проезд: трасса М4 МКАД, направление Ростов-на-Дону, выезд на Немцово (~50 км от МКАД), повернуть налево, заехать на дорожный мост М4, снова поворот налево по направлению к асфальтобетонному заводу.

Авизация: FM_SIDOROVO@AUCHAN.RU; тел.: 642-82-90*5026, *5027, *5028

Рассылка: Novokosino_logistic@auchan.ru

Менеджеры: 642-82-92*5031

**Склад «Томилино»**

140074, Московская область, Люберецкий район, пгт. Томилино, Мкр. Птицефабрика

Проезд: по Новорязанскому шоссе около 7 км от МКАДа в сторону области.
На Лыткаринском мосту нужно развернуться и проехать в сторону Москвы 1,5 км.
Справа находится складской комплекс «Трилоджи»

Менеджеры: (495) 797-38-14

Логистика Санкт-Петербурга

Отдел расчетов с поставщиками

Финансовый контролер Корчагина Ирина	i.korchagina@auchan.ru	тел. (812) 448-40-74*8102
Бухгалтера отдела расчетов с поставщиками Щедрина Виктория	v.shedrina@auchan.ru ,	тел. (812) 448-40-74*8505
Канцырева Александра	a.kancyreva@auchan.ru ,	тел. (812) 448-40-74*8504
Специалист по DRL, Justif Образцова Ольга	o.obraztsova@auchan.ru ,	тел. (812) 448-40-74*8505
Текстиль, бытовая техника Данилина Елена	el.danilina@auchan.ru ,	тел. (812) 334-98-13
Непродовольственные товары: Бородулина Ольга (поставщики 1-5000)	o.borodulina@auchan.ru ,	тел. (812) 334-98-12
Щедрина Виктория (поставщики от 5000 и далее)	v.shedrina@auchan.ru ,	тел. (812) 334-98-14
Продовольственные товары: Сатдарова Алина (поставщики 01 - 5000)	a.satdarova@auchan.ru ,	тел. (812) 448-46-99*8504
Кондрашова Ольга (поставщики от 5000 и далее)	o.kondrashova@auchan.ru ,	тел. (812) 448-46-99*8503

Отдел снабжения appro.spb@auchan.ru

Продовольственные товары: Менеджер Иванова Елена	elen.ivanova@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8203
Специалист направления «Сладкая бакалея/Товары на вес/Товары для животных» Рачинская Наталья	n.rachinskaya@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8214
Специалист направления «Напитки/Пиво/Сигареты» Агаркова Светлана	s.agarkova@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8213
Специалист направления «Соленая бакалея/Детское питание» Аксёнова Екатерина	ek.aksenova@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8211
Непродовольственные товары: Специалист направления «Операции, частная марка» Дятлова Елена	e.dyatlova@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8217
Специалист направления «Товары для детей/Товары для отдыха/Сад/Игрушки/ Пластик, емкости для хранения/Спорт» Кийски Виктория	v.kyiski@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8216
Специалист направления «Косметика, средства гигиены, бытовая химия/Автотовары/ Ремонт/Мебель» Дубинина Наталья	n.dubinina@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8218
Специалист направления «Бытовая техника/Hi-Fi/Текстиль, обувь» Лозинская Ольга	o.lozinskaya@auchan.ru ,	(812) 448-46-99*8219

Отдел Сертификации

Гвоздева Галина	g.gvozdeva@auchan.ru ,	тел. (812) 448-40-74*8701
Калинина Светлана	s.kalinina@auchan.ru ,	тел. (812) 448-40-74*8701

Склад «Парнас»

194292, г. Санкт-Петербург, 1-ый Верхний переулок, д.12 лит.Б

Авизация: avisation_log_spb@auchan.ru; avisation.spb1@fmlogistic.ru;
тел.: (812) 334-98-16

Логистика Екатеринбурга

Отдел расчетов с поставщиками

Финансовый контролер

Заутинская Ирина i.zautinskaya@auchan.ru, тел. (343) 310-01-27*8102

Текстиль и бытовая техника:

Коурова Юлия j.kourova@auchan.ru, тел. (343) 310-01-27*8106

Непродовольственные товары:

Сырчина Светлана s.sirchina@auchan.ru, тел. (343) 310-01-27*8104

Продовольственные товары:

Харечкина Юлия j.harechkina@auchan.ru, тел. (343) 310-01-27*8107

Отдел сертификации

Харитоновая Ольга o.haritonova@auchan.ru, тел. (343) 310-32-20*8702

Макаева Яна y.makaeva@auchan.ru, тел. (343) 310-32-20*8702

Отдел снабжения

appro_ekatlog@auchan.ru

Непродовольственные товары:

Менеджер **Егель Мария** m.egel@auchan.ru тел. (343) 310-32-20*8202

Сад/Быт. техника/Пластик/Посуда

Мокрушина Татьяна t.makrushina@auchan.ru *8212

Текстиль

Операции **Елена Егорова** e.egorova@auchan.ru *8217

Заказы на сток, перенос поставок **Юлия Гашева** y.gasheva@auchan.ru *8216

Детская гигиена и товары для новорожденных/Канцелярские
товары/Книги/Спорт/Багаж/Игрушки/

Кокорина Татьяна t.kokorina@auchan.ru, *8221

Товары для дома/Электроосветительные приборы/Косметика/Автотовары/
Ремонт/Средства гигиены

Гаманкова Татьяна t.gamankova@auchan.ru *8220

Бытовая химия

Мухорина Ксения k.mukhorina@auchan.ru *8215

Продовольственные товары:

Менеджер **Бердюгина Татьяна** t.berdyugina@auchan.ru *8203

Солёная бакалея/Корма для животных/Детское питание

Гашева Юлия y.gasheva@auchan.ru *8216

Напитки/Пиво/Сигареты

Давыдова Татьяна t.davidova@auchan.ru *8214

Сладкая бакалея/Товары на вес

Егорова Елена e.egorova@auchan.ru *8217

Склад

624090, Свердловская область, г.Верхняя Пышма, поселок Залесье, Индустриальный проезд, д.1, корп.1

Авизация: ekatlog_avisations@auchan.ru; тел. 310-32-20*8606, *8607

Логистика Самары

Отдел расчетов с поставщиками

Финансовый контролер
Сергеева Марина m.sergeeva@auchan.ru, тел. (846) 378-02-72*8102

Продовольственные товары:

Немецких Ирина i.nemetskih@auchan.ru,
Булавская Элеонора e.bulavskaya@auchan.ru *8106

Непродовольственные товары:

Максименкова Елена e.maximenkova@auchan.ru, *8103
Морозкина Ирина i.morozkina@auchan.ru *8107

Бытовая техника и текстиль

Желтова Ольга o.zheltova@auchan.ru *8104

Отдел сертификации

sertif_samara@auchan.ru; тел. (846) 378-02-72*8702

Доронина Татьяна t.doronina@auchan.ru
Травникова Юлия y.travnikova@auchan.ru

Отдел Снабжения appro.sam@auchan.ru

Продовольственные товары, товары KD MDD

Менеджер
Корбан Андрей a.korban@auchan.ru тел. (846) 378-02-72*8202

Соленая и сладкая бакалея/Весовой товар

Капаева Татьяна t.kapaeva@auchan.ru *8211

Напитки/Корма для животных/Табак/Пиво

Одинецкая Валентина v.odinetskayk@auchan.ru *8212

Непродовольственные товары, товары KD MDD

Менеджер, координатор по снабжению регионов товарами KD MDD
Мартынкина Анна a.martynkina@auchan.ru тел. (846) 378-02-72*8204

Авто/Свет/Игрушки/Канцтовары/Ремонт/Товары для Сада/Багаж/Спорт

Мищенко Андрей a.mischenkov@auchan.ru *8220

Косметика/Бытовая химия

Сычева Мария m.sycheva@auchan.ru *8216

Компьютеры, электро – бытовая техника, фото, телефония/Книги/Мебель/
 Портативная, аудио-, видеотехника/Диски/Игровые приставки

Николаева Наталья nat.nikolaeva@auchan.ru *8218

Текстиль/Текстиль для дома/Посуда/Домашняя утварь/Украшение стола

Кудашева Татьяна t.kudasheva@auchan.ru *8219

Товары для детей/Детская гигиена/Детское питание/Одежда для новорожденных

Логвинова Оксана o.logvinova@auchan.ru *8215

Товары KD MDD

Мартыанова Екатерина e.martyanova@auchan.ru *8217

Оператор базы данных отдела снабжения

Иванова Ольга olya.ivanova@auchan.ru

Склад

443072, Самарская область, г.Самара, Московское шоссе, д.27Б

Логистика Ростова-на-Дону

Отдел расчетов с поставщиками

тел. (863) 203-57-16

Финансовый контролер	Лола Парпиева	l.parpieva@auchan.ru ,	*8102
Бригадир аккросшажа	Людмила Добина	l.dobina@auchan.ru ,	*8505
<u>Продовольственные товары:</u>			
Марина Сахарова (поставщики 1-1000)		m.sakharova@auchan.ru ,	*8512
Анна Королёва (поставщики 1001-4800)		a.koroleva@auchan.ru ,	*8508
Анастасия Линченко (поставщики 4801-7200)		a.linchenko@auchan.ru	*8506
Наталья Кобцева (поставщики от 7201)		n.kobtseva@auchan.ru ,	*8507
<u>Непродовольственные товары:</u>			
Людмила Лысенко (поставщики 1-3000)		l.lysenko@auchan.ru ,	*8509
Алёна Белоусова (поставщики 3001-5300)		al.belousova@auchan.ru ,	*8511
Кристина Царёва (поставщики от 5301)		k.tsareva@auchan.ru ,	*8504
<u>Бытовая техника</u>	Марина Сахарова	m.sakharova@auchan.ru ,	*8512
<u>Текстиль</u>	Наталья Кобцева	n.kobtseva@auchan.ru ,	*8507

Отдел Снабжения approrndlog@auchan.ru

Менеджер по продовольственным товарам

Антонова Алевтина a.antonova@auchan.ru тел. (863) 203-57-16*8202Соленая бакалея **Надежда Жидкова** n.zhidkova@auchan.ru *8213Напитки/детское питание **Ирина Соловьева** ir.solovieva@auchan.ru *8218Пиво/Корма для животных/Сигареты **Ольга Луконина** o.lukonina@auchan.ru *8219Сладкая бакалея **Екатерина Глущенко** e.glushenko@auchan.ru *8215

Менеджер по непродовольственным товарам

Сергей Локонов s.lokonov@auchan.ru тел. (863) 203-57-16*8203Бытовая химия **Анна Патюченко** a.patyuchenko@auchan.ru *8212Косметика **Юлия Трусенева** y.truseneva@auchan.ru *8215

Сезонные товары/Сад/Багаж/Спорт/Игрушки

Светлана Бондарева sv.bondareva@auchan.ru *8211Текстиль **Юлия Солодовникова** y.solodovnikova@auchan.ru *8216

Украшение стола/Авто/Свет/Ремонт

Виктория Богачева v.bogacheva@auchan.ru *8220

Бытовая техника, компьютеры, диски/Фото/Книги

Мария Гаргулева m.garguleva@auchan.ru *8217Авиация: avisation_logopark@auchan.ru;

Тел. (863) 203-57-30; (863) 203-57-31; (863) 204-06-82

Отдел Сертификации sertificat_rostov@auchan.ru тел. (863) 203-57-16*8411

Бригадир отдела сертификации **Надежда Килина** n.kilina@auchan.ru**Наталья Бурова** n.burova@auchan.ru**Валерия Трусенева** v.truseneva@auchan.ru**Ольга Молоткова** o.molotkova@auchan.ru

Склад

346710, Ростовская обл., Аксайский р-н, х.Большой Лог, Новочеркасское шоссе, 111

Логистика Новосибирска

Отдел расчетов с поставщиками

Финансовый контролер

Юсупова Наталья n.yusupova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8101

Бытовая техника/Диски **Янина Мария** m.yanina@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8107

Текстиль **Титова Ирина** ir.titova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8106

Непродовольственные товары:

Татаурова Ольга o.tataurova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8105

(поставщики 01-3000)

Белова Ирина i.belova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8102

(поставщики от 3001)

Продовольственные товары:

Мосееenkova Анна a.moseenkova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8108

(поставщики 01-3300, 6001-7000, 8001-9000)

Немельгина Ксения ir.titova@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8104

(поставщики от 3301-6000, 7001-8000, 9001-10000)

Отдел сертификации

Мошненко Анастасия (временно) a.moshnenko@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8403

Отдел снабжения appro.nsk@auchan.ru

Продовольственные товары и текстиль

Менеджер **Беляева Татьяна** t.belyaeva@auchan.ru тел. (383) 230-19-60*8202

Напитки/детское питание/обувь **Ольга Цыб** o.tsyb@auchan.ru *8207

Соленая бакалея/Текстиль для дома

Екатерина Калугина e.sotnikova@auchan.ru *8205

Сладкая бакалея/текстиль (одежда)

Проскурякова Юлия y.proskuryakova@auchan.ru *8203

Табачные изделия/Товары для животных/Пиво/Легкие закуски

Линкова Юлия y.linkova@auchan.ru *8209

Непродовольственные товары

Менеджер **Яковчук Елена** e.yakovchuk@auchan.ru *8201

Косметика/канцелярия/рамки/постеры

Кириченко Анастасия a.kirichenko@auchan.ru *8204

Бытовая техника/Компьютеры/Фото/Книги/Диски/свет/Ремонт

Попова Ольга o.popova@auchan.ru *8210

Сезонные товары/Сад/Багаж/Спорт/Игрушки/украшение стола/Авто

Злобина Валерия v.zlobina@auchan.ru *8206

Склад

630088, Новосибирская обл., г.Новосибирск, ул.Петухова, 71

Службы Центрального офиса

Адрес: 107140 Москва, ул. Верхняя Красносельская, вл.3а
 Тел.: (495) 721-20-99, 721-20-90, 380-20-35
 Факс: (495) 721-17-53; факс для бухгалтерии: (495) 721-13-61
 E-mail: reception@auchan.ru



Отдел по расчету с поставщиками, Центральный офис

Функции отдела:

- Обработка первичных документов, сопровождающих прямые поставки товаров в **магазины АШАН-Сити** Москвы и Московской области, *гипермаркеты АШАН: Мытищи, Марьино, Рязанский, Сокольники, Лефортово, Гагаринский, Воронеж.*
- Сопоставление счетов-фактур, корректировки проблемных поставок.
- Предоставление информации Поставщикам о проблемных документах.
- Предоставление информации по корректному заполнению счетов-фактур.
- Хранение первичных документов.

Руководитель отдела

Ирина Никитина irina.nikitina@auchan.ru тел.721-20-90(99) *1880

Менеджер по документообороту **Андреева Мария** m.andreeva@auchan.ru *1753

Менеджер отдела **Шустваль Екатерина** e.shustval@auchan.ru *1898

Единый адрес для рассылки: accrcsprmoscow@auchan.ru

Специалисты по направлениям:

Рыба, заморозка **Богданова Анна** a.bogdanova@auchan.ru *1898

Калашникова Елена e.kalashnikova@auchan.ru *1752

Молоко, сыр, кондитерка **Валучева Мария** m.valucheva@auchan.ru *1898

Овощи, фрукты, цветы, 960 сегмент **Аркадьева Надежда** n.arkadieva@auchan.ru *1751

Птица, кулинария **Эрназарова Елена** e.ernazarova@auchan.ru *1881

Мясо, колбаса **Бочкова Юлия** y.bochkova@auchan.ru *1881

Ларионова Жанна j.larionova@auchan.ru *1755

Хлеб **Сёмина Оксана** o.semina@auchan.ru *1755

Пресса **Ткачук Людмила** lu.tkachuk@auchan.ru *1754

Хусаинова Оксана o.husainova@auchan.ru *1754

 **Корпоративная бухгалтерия – расчеты с поставщиками****Функции отдела:**

- Предоставление Поставщикам комплекта документов (а также дубликатов документов) по оказанным услугам, причитающимся скидкам и прочим платежам.
- Сверка задолженности по услугам, скидкам и премиям, составление акта сверки.
- Подготовка и предоставление актов взаимозачетов.
- Изменение реквизитов в документах, выставляемых в адрес Поставщиков (после подтверждения отдела кодификации).
- Проведение документов в бухгалтерском учете.

Руководитель отдела

Егорова Светлана s.egorova@auchan.ru, тел. 721-20-90*1855

Старший бухгалтер

Варламова Светлана s.varlamova@auchan.ru, тел. 721-20-99*1806**Котляренко Светлана** s.kotlyarenko@auchan.ru, тел. 721-20-99*1840
(поставщики 2087-2425; 3467-3647; 4489-4653; 5877-6102; 6721-6858; 7486-7556; 8656-8845; 9459-9535, Нестле, МЭЗ Юг Руси)**Оплетаева Анна** a.opletaeva@auchan.ru, тел. 721-20-99*1856
(поставщики 1-460; 3030-3273; 4133-4349; 5651-5876; 6859-6968; 7764-7864; 8276-8465; 9392-9458, Кока-Кола, Крафт Фудс Рус, Проктер энд Гембл)**Зубакова Татьяна** t.zubakova@auchan.ru, тел. 721-20-99*1847
(поставщики 461-894; 2709-3029; 5035-5382; 6329-6495; 7300-7416; 8086-8275; 9001-9221; Колгейт, Объединенные кондитеры, Бакарди Рус)**Степанова Ольга** o.stepanova@auchan.ru, тел. 721-20-99 *1869
(поставщики 3914-4132; 4350-4488; 6969-7299; 7865-8085; 8466-8655; 9536-10000, Павловская слобода, Валио, Пепси, Марс)**Григорук Юлия** y.grigoruk@auchan.ru, тел. 721-20-99*1815
(поставщики 2426-2708; 3648-3913; 5383-5650; 6496-6720; 7557-7763; 9222-9391; Продо, Пармалат, Вимм-Билль-Данн)**Колабкина Людмила** l.kolabkina@auchan.ru, тел. 721-20-99*1842
(поставщики 895-2086; 3274-3466; 4654-5034; 6103-6328; 7414-7485; 8846-9000, Данон, Юнимилк, Юнилевер) **Платежный центр****Функции центра:**

- Заведение поставщика в платежный модуль.
- Введение банковских реквизитов и условий оплаты.
- Своевременная оплата поставщикам.
- Факторинг (документооборот, изменение реквизитов).
- Предоставление паролей в систему «Экстранет».

Определение итоговой суммы к оплате происходит автоматически на основе сопоставленных счетов-фактур.

Руководитель отдела

Анастасия Аминова a.aminova@auchan.ru, тел. 721-20-99*1865**Марина Медведева** ma.medvedeva@auchan.ru, тел. 721-20-90*1836**Оксана Горбатова** (Шваенко) o.gorbatova@auchan.ru, тел. 721-20-90*1867

Предоставление паролей в систему «Экстранет»

supplier_helpdesk@auchan.ru



Отдел по работе с дебиторской задолженностью

Функции отдела:

- Контроль над задолженностью поставщиков.
- Связь с поставщиками для выяснения причины задержки оплаты задолженности.
- Предоставление детализации начислений по премиям, скидкам, услугам (в процентах от товарооборота).
- Встречи с поставщиками для решения сложных ситуаций с просроченной дебиторской задолженностью.
- Принятие решений о блокировке/разблокировке поставщиков.
- Рассылка документации в электронном виде.

Ильгиэз Фаттахетдинова i.fattakhedinova@auchan.ru, тел.721-20-90*1835

- ❖ поставщики 1-1935; 2164-3100; 4701-5200;
- ❖ «Вимм-Билль-Данн» (730; 5432; 248; 1203; 6716; 3680; 5840; 5547; 3679);
- ❖ «Кока Кола Эйч Би Си Евразия» (251; 5867; 5829; 5946; 4215; 4216; 5830; 6272; 6565; 6749);
- ❖ «Пепсико Холдингс» (5495; 5523-5525; 5494; 5496; 4276; 5538; 5539; 5540);
- ❖ «P&G» (4205; 4206; 4506);
- ❖ Поставщики, работающие по факторингу.

Светлана Просвирнина s.prosvirnina@auchan.ru, тел.721-20-99*1814

- ❖ поставщики 1936-2163; 3101-4700; 6351-9000
- ❖ «Лебедянский» (220, 2036, 4982, 4983, 4984, 4985, 6404).
- ❖ «Объединенные кондитеры» (4292; 5535; 4578; 2741; 4577);
- ❖ «Нестле Россия» (4548; 5883; 713; 4547; 4657; 6650; 984; 2127; 3348; 4546);

Наталья Тишкина n.tishkina@auchan.ru, тел.721-20-99*5556

- ❖ поставщики 5201-6350; 9001-10500
- ❖ «Продо Коммерц» (6645; 6665; 6671; 6651);
- ❖ «Фацер» (714, 5947, 9082, 7796, 5890, 7553, 7575, 7576)



Отдел Товарного Учета

Функции отдела:

- Проведение сверки по товарообороту
- Подписание Акта сверки по задолженности АШАН перед товарными Поставщиками.
- Проведение сверки оплаченных счетов-фактур
- Предоставление списка проблемных документах (счетов-фактур) по поставкам товара в Московские и региональные подразделения.
- Предоставление контактной информации Отделов расчета с поставщиками для решения проблем с оприходованием документов.
- Работа с дебиторской задолженностью по товару российских товарных поставщиков (без скидок и услуг).
- Консультация поставщика по подключению к бесплатному серверу ООО «АШАН» и самостоятельному формированию отчетов по поставкам и оплатам.
- Оприходование товара по импортным поставщикам.
- Проведение сверки взаимных расчетов с импортными поставщиками, брокерами, перевозчиками.

Руководитель отдела

Дорошкова Виктория v.doroshkova@auchan.ru, тел.721-20-99*1860

Старший бухгалтер (поставки российских поставщиков)

Элькина Ольга o.elkina@auchan.ru, тел.721-20-99*1927

Старший бухгалтер (импортные поставки)

Новикова Наталья na.novikova@auchan.ru, тел.721-20-90*1864

ВНИМАНИЕ! Вы можете запросить акты сверки по товару и сверку товарооборота по бухгалтерскому учету по адресу sverka@auchan.ru

Решение вопросов, связанных с учетом товаросопроводительных документов:

Код и название подразделения	Единый адрес
(001) Мытищи, (006) Люблино, (008) Рязанский, (015) Сокольники, (027) Лефортово, (032) Гагаринский, (034) Воронеж, (038) Мещерское, (039) Рязань, (701) Севастопольский, (702) Ленинград, (703) Марьяна Роца, (707) Капитолий, (708) Кунцево, (709) Каширский, (711) Беляево, (712) Подольск, (714) Орехово-Зуево, (717) Филион, (718) Огни - Н.Новгород	accrcspmoscow@auchan.ru Шустваль Екатерина, Андреева Мария
(002) Коммунарка	accr002@auchan.ru
(003) Марфино, (311) Пенза, (312) Калуга	accr003@auchan.ru
(004) Красногорск	accr004@auchan.ru
(005) Химки	accr005@auchan.ru
(007) Алтуфьево	accr007@auchan.ru Романова Анна
(009) Рублевка	accr009@auchan.ru
(301) Нижний Новгород	accr010@auchan.ru
(011) Екатеринбург, (713) Карнавал-Екатеринбург, (037) Челябинск	accrekat@auchan.ru Саблин Георгий
(012) Дыбенко-Питер, (013) Парнас-Питер, (024) Боровая-Питер, (031) Лето-Питер, (704) Гулливер, (705) Эврика-Питер	accrspb@auchan.ru Смирнова Елена
(014) Белая Дача	e.sabirova@auchan.ru Елена Сабирова
(016) Новосибирск, (715) Голден-парк, (716) Сибирский Молл	accrnsib@auchan.ru Парафилова Ольга
(018) Самара-Ягодная, (019) Самара-Космопорт, (025) Уфа, (033) Казань	accrsam@auchan.ru Мокрая Галина
(021) Краснодар, (017) Ростов-Аксай, (022) Ростов-Орбитальная, (023) Краснодар-Адыгея, (043) Мегамат-Ростов	accrros@auchan.ru Тимофеева Наталья
(026) Омск	accr026@auchan.ru Бессонова Валерия
(029) Вегас	m.semenov@auchan.ru Семёнов Максим
(801) Химки-логистика	accr801@auchan.ru Шеперина Анна
(811) Питер-логистика	a.kancyreva@auchan.ru Канцyreва Александра v.shedrina@auchan.ru Щедрина Виктория
(821) Екатеринбург-логистика	accr_821@auchan.ru
(831) Ложифреш	accr831@auchan.ru
(841) Самара-логистика	m.sergeeva@auchan.ru Сергеева Марина
(851) Ростов-логистика	l.dobina@auchan.ru Добина Людмила
(861) Новосибирск-логистика	a.moseenkova@auchan.ru Мосееenkova Анна

Центральный Офис Закупок

Адрес: 141031, Московская область, г.Мытищи, Осташковское шоссе, д.1

Тел.: (495)363-02-68

E-mail: reception@auchan.ru

 Отдел Контроля Управления**Функции отдела:**

- Расчет и начисление скидок, премий и услуг в соответствии с условиями Годового соглашения.
- Предоставление информации об общей сумме товарооборота, от которой рассчитаны скидки, премии и услуги.
- Аннулирование или коррекция ошибочно выставленных документов поставщику на основе заявок от офиса закупок.
- Информация о дополнительных начислениях по закрываемым поставщикам.

Контролёр управления **Сысоева Мария**

Голубь Юлия

y.golub@auchan.ru,

тел.363-02-68*6101

штрафы по поставкам на склад

Федяева Юлия

y.fedyaeva@auchan.ru,

тел.363-02-68*6101

счета за проведение рекламных мероприятий;

vopros.postavschik@auchan.ru

- предоставление информации об общей сумме товарооборота (от которой рассчитаны скидки, премии и услуги);
- подборка сч/ф к расчетной базе.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЛЯЕМЫМ ТОВАРАМ**КАЧЕСТВО И БЕЗОПАСНОСТЬ ТОВАРОВ**

Поставщик гарантирует Покупателям, что все поставляемые им товары соответствуют требованиям к качеству и безопасности, установленным законодательством Российской Федерации. Также поставщик является гарантом соблюдения установленного законодательством РФ температурного режима и санитарных условий хранения и перевозки товара. Покупатели вправе при приемке товаров проверить соблюдение температурного режима.

В соответствии с договором поставки Покупатели вправе запросить у Поставщика любые документы, относящиеся к производству и/или качеству товара, а Поставщик обязан незамедлительно предоставить такие документы. В случае изменения представленных Покупателям информации или документов Поставщик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня предоставить Покупателям новые документы или информацию.

Поставщик обязан направить письменное уведомление Покупателям в десятидневный срок в случаях заключения договора с новым поставщиком сырья для производства товара, любых изменениях в технической спецификации, рецептурах, условиях производства и иных случаях, которые могут повлечь изменение качества товара.

Каждый Покупатель вправе осуществлять контроль качества поставляемых товаров посредством проведения лабораторных исследований в независимой лаборатории по выбору Покупателя.

Результатом проведенного контроля может быть:

- **полное соответствие товара** – соответствие качества товара действующим требованиям к качеству и безопасности, установленным законодательством Российской Федерации;

- **несоответствие товара** – несоответствие качества товара действующим требованиям к качеству и безопасности, установленным законодательством Российской Федерации по следующим показателям:

- Маркировка (обязательная информация для потребителя на упаковке товара);
- Физико-химические показатели, превышающие допустимые пределы;
- Упаковка (ее целостность, соответствие условиям Договора);
- Масса нетто (отклонения выше норм, установленных законодательством РФ);
- Органолептические показатели;
- Микробиологические показатели и показатели безопасности.

В случае обнаружения недостатков товаров Покупатель возвращает весь остаток партии товара, в котором было обнаружено несоответствие товара. Покупатель направляет Поставщику уведомление по факсу и заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным под расписку. В течение 3 (трех) календарных дней после получения уведомления Поставщик обязан:

- вывезти указанные товары;
- вернуть Покупателю сумму, перечисленную за данные товары после выставления соответствующего счета или, по согласованию с Покупателем, заменить товары на качественные;
- возместить расходы, понесенные Покупателем в связи с проверкой качества товаров.

В случае неоднократного выявления несоответствия товара Покупатель вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, направив Поставщику предварительное уведомление за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

В случаях, когда на поставляемые товары не установлен гарантийный срок, срок службы или срок годности, Покупатели вправе предъявить требования, связанные с недостатками товаров, в течение 2 (двух) лет с момента продажи товаров покупателям в магазине.

Если на товары установлен гарантийный срок, срок службы или срок годности, Покупатели вправе предъявить требования при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока, срока службы или срока годности товаров.

Покупатели вправе требовать от Поставщика замены товаров ненадлежащего качества или товаров с нарушенной комплектностью, возвращенных потребителями,

которые приобрели товары в магазине Покупателей, независимо от истечения сроков, а также возмещения убытков в связи с этим.

Необходимо обратить внимание также на то, что даже если какие-то несоответствия качества были пропущены контролем Поставщика и контролем АШАН, они будут выявлены потребителями.

Чтобы предупредить риски поставки некачественной продукции, что влечет за собой потерю потребителей и снижение спроса на данный вид продукции, осуществляется регистрация всех случаев поставки товаров несоответствующего качества по каждому Поставщику. На основании таких данных принимаются решения о расторжении договоров со всеми Поставщиками, относящимися недостаточно внимательно к данному вопросу.

УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ

Поставка товаров может осуществляться как на склады логистики (централизованные поставки), так и непосредственно в магазины, минуя склад (прямые поставки).

Сток – самые высокооборотистые товары (20/80), определенный запас которых постоянно хранится на складе. Стоковые заказы формируются **отделом снабжения логистики**, основываясь на выходах со склада и учитывая сезонность.

Транзит – заказы транзитных товаров осуществляются в небольшом количестве. Формируются **менеджерами направления** в каждом из магазинов, принимаются и обрабатываются складом, а затем в течение 48 часов с момента поставки распределяются по магазинам транспортом АШАН в соответствии с заказами.

Получение Заказов

Отдел снабжения отправляет Поставщику заказы посредством интернет.

Заказы формируются строго в определенный день и имеют требуемую дату поставки товара. При получении заказа Поставщик согласовывает дату и время поставки товаров со складом/магазином. Количества товаров, которые могут быть заказаны, устанавливаются менеджерами сегмента в каждом магазине. День отправки заказов и срок поставки товаров согласовывается с каждым поставщиком заранее.

Запись заказов на поставку (авизация)

В течение 48 часов после получения заказа Поставщику необходимо связаться с отделом Авизации по телефону или электронной почте. Заказы должны быть записаны на поставку только на требуемую дату (она указывается в заказе). В случае, если заказ предназначается на акцию, то запись на поставку должна быть произведена не позднее 7 календарных дней до требуемой даты поставки на склад.

Для более оперативной работы отделу Авизации необходимо сообщить следующую информацию при регистрации:

- № заказа
- № Поставщика
- название Поставщика
- для **Транзитного** заказа: количество коробов, артикулов, паллет
- для **Стокового** заказа: количество артикулов, паллет
- кол-во и тип транспортных единиц, осуществляющих поставку.

Срок выполнения поставки

Поставка должна быть произведена в соответствии со временем, назначенным при регистрации поставки. В рамках договора поставки предусмотрено применение штрафных санкций при несоблюдении сроков поставки.

ВНИМАНИЕ! Дата реальной поставки должна соответствовать дате поставки, указанной в заказе!

Правила поставки**Транспортировка товара**

- Поставки товаров осуществляются автотранспортом, учитывая специфику товара и сезонность. Автомашины, осуществляющие перевозку продуктов питания, должны иметь прицеп (кузов) типа ИЗОТЕРМ (жесткие борта и крышу). В случае поставки свежих продуктов, товар должен быть доставлен рефрижератором.
- Поставки товаров осуществляются на автомашинах закрытых/накрытых брезентом.
- Все товары поставляются на европаллетах или **многоцветных паллетах** евростандарта (размер 120x80 см). Товар должен быть надежно обмотан пленкой с захватом поддона; углы должны быть защищены и при необходимости укреплены стяжками. Также, при необходимости, для обеспечения большей устойчивости, на паллете между слоями товара прокладывается картон.
- Мокрые, пыльные или грязные товары, а также паллеты, которые в процессе транспортировки деформировались и требуют дополнительной перекладки, не принимаются.

*Вес товара на паллете должен составлять около 800 кг,
высота – 180 см вместе с паллетой!*

- Товар не должен выходить за края паллеты. При невозможности соблюдения данного условия (**только из-за физических характеристик товара!**) необходимо согласовать с отделом снабжения каждый такой случай.

В случае поставки **Стокового заказа** товар должен **размещаться на паллете согласно следующим правилам:**

- **1 паллета = 1 артикул = 1 срок годности**
- товар должен лежать послойно;
- в каждом слое должно быть одинаковое количество упаковок;
- в случае поставки на 1 паллете нескольких стокowych артикулов, каждый артикул должен быть разделен еще паллетой. При этом более тяжелые товары размещаются в нижнем слое для соблюдения сохранности товара при транспортировке.
- количество стокowego товара на паллете (**паллетизация**) должно быть постоянным. В случае изменения **паллетизации** какого-либо стокowego артикула необходимо письменно проинформировать об этом **отдел Снабжения**.

В случае поставки **Транзитного заказа** допускается размещение нескольких артикулов **одного заказа на одной паллете (сборная паллета)**. В этом случае необходимо соблюдать следующий порядок расположения товара:

- коробка каждого артикула могут укладываться послойно или столбцами (Рис. 1,2);
- коробка одного артикула должны располагаться рядом на одной паллете; не допускается размещение коробов одного артикула одного заказа на нескольких паллетах, за исключением случая, когда заказанное количество этого артикула превышает паллетизацию (объем одной паллеты);
- большие и тяжелые коробки укладываются внизу паллеты;
- маленькие и легкие коробки укладываются сверху паллеты.

ВНИМАНИЕ! Каждый заказ должен находиться на отдельной паллете.
Размещение разных заказов на одной паллете недопустимо.

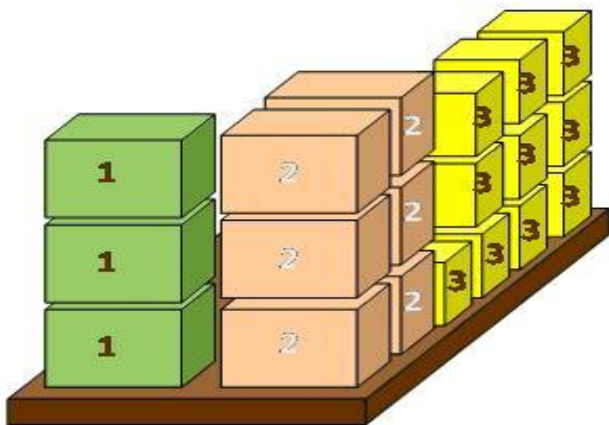


Рис. 1

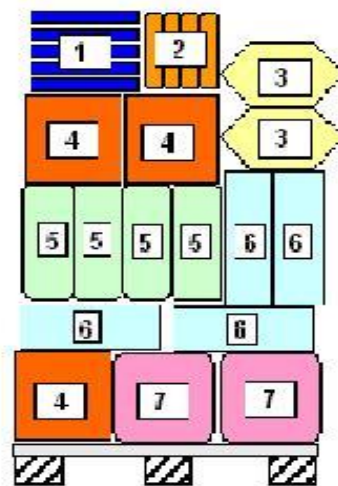


Рис. 2

Паллеты одного заказа не могут быть загружены в разные транспортные единицы. В случае осуществления поставки несколькими грузовиками товары, поставляемые по одному заказу, должны находиться в одном грузовике. Заказы внутри транспортной единицы должны располагаться отдельно друг от друга. Заказ с большим объемом загружается последним, выгружается – первым.

Что должно быть указано на паллете:

На каждую паллету под фильмажную пленку должна быть вставлена бирка формата А4 с указанием следующей информации:

<p>Номер заказа Тип заказа (Сток/Транзит) Номер Поставщика Название Поставщика Порядковый номер паллеты и общее кол-во паллет в заказе (например: 1/23, 2/23...23/23)</p>
--

Бирка может содержать только один номер заказа, соответствующий заказу на паллете.

Упаковка

- В одном коробе не допускается наличие нескольких кодов/артикулов товара.

1 короб = 1 артикул

- На каждом коробе должен быть указан **код товара АШАН** и количество, содержащегося в коробе товара (РСВ), дата выпуска, срок годности и температура хранения.
- Недопустимо поставлять коробка с разными РСВ.
- Неполные коробка к поставке не принимаются.
- Короба одного продукта должны быть одинакового размера.
- Если товар заказан по весу, недопустима доставка его поштучно.

Поставка нескольких заказов

- Поставка нескольких заказов сразу возможна, при этом паллеты разных заказов не смешиваются, а расставляются в транспортной единице последовательно.
- Продукция должна быть расположена последовательно на паллете в порядке, указанном в заказе, т.е. первый артикул на первой паллете, и последний артикул заказа – на последней паллете.
- Следует группировать коробка с одним артикулом на одной и той же паллете.

Отказ в приемке товара**Причины частичного возврата товара:**

- испорченный или разбитый товар;
- некачественная упаковка;
- количество привезенного товара превышает количество заказанного товара;
- коробка открытые или мокрые;
- штрих-код поврежден/затерт;
- несоблюдение срока годности: поставляемая продукция должна иметь остаточный срок годности не менее 2/3 (если договором поставки не предусмотрено иное);

Причины полного возврата товара:

- товар с неизвестным штрих кодом или относящийся к другому артикулу;
- товар с отсутствием или повреждением штрих-кода;
- несколько кодов АШАН в одной коробке;
- несоблюдение срока годности товара (поставляемая продукция должна иметь остаточный срок годности не менее 2/3 (если договором поставки не предусмотрено иное);
- испорченный товар;
- продукты, присутствующие в накладной, но отсутствующие при поставке;
- товар, который не был заказан;
- отсутствие товаросопроводительных документов (товарная накладная, ветеринарные свидетельства, сертификаты, лицензии и пр.);
- товар насыпью, отсутствие паллет;
- товар выходит за края паллеты;
- опоздание на поставку более чем на 1 час;
- несанкционированное прибытие;
- товар без информации на русском языке;
- акцизная марка не приклеена или плохо приклеена;
- оформление товаросопроводительной документации с нарушением требований законодательства РФ, а также отсутствие предусмотренной законодательством информации для потребителей.

Процедура полного отказа от товара при приемке

В случае отказа от товара заполняется акт, в котором указан дефектный продукт, его количество, причина отказа. На товаросопроводительных документах ставится штамп «Отказ от поставки». Непринятый товар загружается в прибывшую машину, которая осуществляла поставку, и вывозится с территории склада.

Акт о расхождении по количеству или качеству

Если при приемке товара обнаружены расхождения между количеством, указанным в накладной, и реальным количеством поставленного товара или товар не соответствует условиям поставки (недостача, брак или иные нарушения, перечисленные в разделе «отказ в приемке товара»), то составляется акт о расхождении по количеству и качеству (форма ТОРГ-2). В этом случае Поставщику возвращается только бракованный товар или товар сверх заказа.

Недостача, повреждение, утрата груза удостоверяются штампом «Расхождение по количеству» в товаросопроводительных документах и составляется акт по форме ТОРГ-2

Оформление Акта о расхождении по количеству на складе АШАН и в магазинах АШАН

Работник склада/магазина на основании данных из накладной Поставщика и Акта приемки оформляет Акт о расхождении по количеству:

- в 3-х экземплярах для склада (один – для склада, один – для АШАН, один – для Поставщика)
- в 2-х экземплярах для магазина (один – для АШАН, один – для Поставщика).

На всех экземплярах товарной и товарно-транспортной накладной ставится штамп красного цвета «Внимание! Прилагается Акт о расхождении по количеству. Просьба предоставить корректирующий счет-фактуру».

Внизу Акта необходимы подпись и печать *сотрудника склада*, подпись и печать *сотрудника АШАН*, подпись и паспортные данные (или данные водительского удостоверения) *представителя Поставщика*.

Акт прилагается к накладной и счету-фактуре Поставщика и передается в отдел расчетов с поставщиками АШАН, куда в течение 5 (пяти) дней Поставщик предоставляет корректировочный счет-фактуру.

В случае составления при приемке товара Акта о расхождении (форма ТОРГ-2) Поставщик обязан предоставить в отдел по расчетам с поставщиками корректировочный счет-фактуру. Это необходимо для своевременной оплаты товара и для верного расчета премий, скидок и услуг!

Все исправленные счета-фактуры необходимо направлять в отдел по расчетам с поставщиками.

Процедура возврата принятого товара

После предварительной устной договоренности об осуществлении возврата мы высылаем Поставщику Претензию о возврате, которая содержит детальный расчет стоимости возвращаемых товаров.

Поставщик возвращает подписанную Претензию (подпись, расшифровка подписи, дата, печать) о возврате товара, после чего АШАН готовит товар к возврату и выписывает необходимые документы.

Поставщик договаривается о встрече и забирает товар. Возвращаемый товар вывозится Поставщиком за свой счет. Товар может быть вывезен с территории склада только при предъявлении доверенности от компании-получателя на принятие возврата.

На основании возвратных документов задолженность АШАН перед Поставщиком будет уменьшена.

ВНИМАНИЕ! Возврат товара не возможен при отсутствии доверенности у представителя Поставщика.

Действующий порядок возврата товара, не удовлетворяющего условиям поставки.

1. При выявлении некачественного товара, создается претензия Поставщику и акт об установленном расхождении по количеству и качеству – форма ТОРГ-2.

Претензия отправляется Поставщику для согласования посредством электронной почты или факсом.

Поставщик рассматривает выставленную претензию, отправляет в АШАН подтвержденную претензию посредством электронной почты или факсом:

- в претензии стоит дата подтверждения претензии,
- подпись Руководителя организации или уполномоченного лица со стороны поставщика,
- расшифровка подписи,
- печать.

На основании подтвержденной поставщиком претензии и акта, оформляются возвратная товарная накладная – форма № ТОРГ-12 и товарно-транспортная накладная – форма № 1-Т.

Сотрудник приемки АШАН производит отгрузку товара на основании доверенности на получение товара от поставщика.

В доверенности должны быть указаны следующие реквизиты:

- название поставщика;
- номер, дата выдачи и срок действия доверенности;
- подпись, расшифровка подписи, должность лица, на которого выписана доверенность; паспортные данные;
- номер претензии от ООО «АШАН»;
- наименование и количество товарно-материальных ценностей;

- подпись руководителя и главного бухгалтера;
- печать поставщика.

Представитель поставщика (доверенное лицо) в возвратных товарных накладных и товарно-транспортных накладных:

- ставит подписи в графах «груз принял»;
- вписывает номер, дату доверенности, название поставщика; должность и ФИО доверенного лица.

Сотрудник приемки АШАН передает с товаром представителю поставщика следующий комплект документов:

- оригинал претензии поставщику,
- акт о выявлении ТМЦ, не соответствующих договору поставки,
- возвратную товарную накладную,
- товарно-транспортную накладную.

2. **Счет-фактура на возврат товара, не удовлетворяющего условиям поставки, не выписывается.**

3. В бухгалтерском учете возврат товара, не соответствующего условиям поставки, отражается путем уменьшения поставки на сумму товара.

Оплата за возвращенный товар засчитывается в счет уменьшения последующей оплаты поставки товара от Поставщика. Т.е. оплачивать возвращенный товар не требуется; в случае получения средств, оплаты за возвращенный товар от Поставщика, АШАН перечисляет деньги обратно Поставщику.

Возврат паллет

Склад возвращает паллеты Поставщику через обмен один к одному после приемки. Если возврат паллет не может быть сделан после приемки, склад выдает документ, подтверждающий количество паллет, оставшихся на складе. Поставщик согласовывает время своего приезда со складом, чтобы забрать паллеты. Возврат паллет Поставщику осуществляется на основании документа, выданного на складе.

Магазин производит возврат паллет один к одному день в день.

ПОСТАВКА ТОВАРОВ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ

Поставка информационных носителей

Эта продукция может поставляться поштучно в соответствии с заказом, при этом количество единиц товара в коробке оговаривается с Поставщиком.

Невозможна поставка двух заказов на одной паллете.

Правила по регистрации, срокам поставки, транспортировке товара, а также процедура возврата паллет, поставки нескольких заказов и причины отказа применимы.

Поставка алкогольной продукции**О СПРАВКЕ, ПРИЛАГАЕМОЙ К ТАМОЖЕННОЙ ДЕКЛАРАЦИИ**

С 01/01/2011 года применяется форма декларации на товары и инструкция по ее заполнению, утвержденные решением Комиссии Таможенного союза от 20/05/2010 №257.

При реализации в розницу импортированных алкогольной, спиртосодержащей, табачной продукции и пива (далее – товар) собственник товара обязан предъявить по требованию покупателя или контролирующего органа копию справки, прилагаемой к таможенной декларации, заверенную оригиналами оттисков его печати и печати предыдущего собственника товара;

при реализации товара собственником товара через принадлежащую ему розничную торговую сеть каждая торговая точка по продаже товара должна иметь копию справки, прилагаемой к таможенной декларации, заверенную оригиналом оттиска печати собственника товара;

при реализации товара в розницу на консигнационных условиях собственник товара обеспечивает каждую торговую точку по продаже товара копией справки, прилагаемой к таможенной декларации, заверенной оригиналом оттиска его печати, в которой дополнительно указывается местонахождение этой торговой точки;

контроль наличия у торговых организаций и индивидуальных предпринимателей справки, прилагаемой к таможенной декларации, ее копии и соответствия реализуемого товара указанным в справке сведениям осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальными органами.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ, ПРИЛАГАЕМОЙ К ТАМОЖЕННОЙ ДЕКЛАРАЦИИ

Настоящие Правила устанавливают порядок заполнения справки, прилагаемой к таможенной декларации (далее – справка), для импортированных этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, табачной продукции и пива (далее – товар).

Справка заполняется на товары одного наименования, содержащиеся в одной товарной партии, помещаемые под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления или таможенную процедуру свободной таможенной зоны (свободного склада). Заполненная справка подается юридическим или физическим лицом, которое декларирует товар либо от имени которого декларируется товар (далее – декларант), или по его поручению таможенным представителем в таможенный орган, которому декларируются товары, для ее проверки и заверения до выпуска товара.

Справка заполняется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 872, на одном листе формата А4. На лицевой стороне справки печатается **раздел "А"**, на оборотной – **раздел "Б"**.

Раздел "А" справки заполняется декларантом или по его поручению таможенным представителем, заверяется подписью и печатью декларанта (таможенного представителя), если в соответствии с законодательством РФ лицо, заполнившее справку, должно иметь печать. В случае если справка заполняется индивидуальным предпринимателем, вместо наименования организации указываются его фамилия, имя, отчество, а также серия, номер, дата и место выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в **разделе "А"** справки, несет декларант.

Раздел "А" справки заполняется с соблюдением следующих требований:

1) в строке "Наименование товара" указываются полное наименование товара (торговое (коммерческое или иное), сведения о товарном знаке, марке, артикуле, сорте, стандартах и другие технические и коммерческие характеристики, а также сведения о качественном составе товара;

2) в строке "Количество товара" указываются количество товара в индивидуальной упаковке, в которой товар доводится до потребителя, и емкость упаковки;

3) строка "Маркировка товаров акцизными марками" заполняется для товаров, подлежащих в соответствии с законодательством РФ маркировке акцизными марками. Указываются серия и диапазоны номеров акцизных марок. В случае, если номера марок следуют подряд, эти показатели указываются одним диапазоном. При отсутствии акцизных марок указываются номер и дата выдачи разрешительного документа, допускающего реализацию ввезенного товара на территории РФ без акцизных марок;

4) в строке "Производитель товара" указываются страна происхождения товара и код страны происхождения товара в соответствии с классификатором стран мира, а также наименование производителя и его местонахождение (адрес), если такая

информация содержится в документах и сведениях, представленных при декларировании товаров;

5) в строке "Сведения о документах, свидетельствующих о подтверждении соответствия продукции установленным обязательным требованиям" указываются реквизиты декларации о соответствии или сертификата соответствия на каждое наименование ввозимой продукции с указанием регистрационных номеров, даты регистрации (даты выдачи) и регистрирующего (выдавшего) органа;

6) в строке "Сведения о лицах, заключивших внешнеэкономический договор" указываются реквизиты договора (номер и дата заключения договора), а также сведения о лице, являющимся российской стороной договора:

для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, КПП и адрес;

для физического лица, зарегистрированного на территории РФ в качестве индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, а также серия, номер, дата и место выдачи паспорта, ИНН и адрес, по которому постоянно проживает или зарегистрировано это лицо;

для контрагента - наименование лица и его местонахождение, указанные в договоре;

7) строка "Собственник товара" заполняется, если товар ранее был помещен под иную таможенную процедуру и в отношении его имели место отчуждение, передача прав пользования, распоряжения или владения до его выпуска для внутреннего потребления. В строке указываются сведения о лице, приобретшем имущественные права на товар после его ввоза в РФ:

для организации - наименование организации и ее местонахождение (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома (корпуса, строения), номер помещения (комнаты, офиса)), ОГРН, ИНН, КПП, номер и срок действия лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для обособленного подразделения - наименование и местонахождение обособленного подразделения (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома (корпуса, строения), номер помещения (комнаты/офиса), ОГРН, ИНН, КПП, номер и срок действия лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации);

для индивидуального предпринимателя - Ф,И,О физического лица и его место жительства (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома и квартиры);

8) в строке "Получатель товара" указываются сведения о получателе товара, указанном в качестве получателя товара в транспортных документах, в соответствии с которыми завершена (завершается) перевозка товара;

9) в строке "Наименование таможенного органа" указываются наименование и код таможенного органа, расположенного в месте прибытия товара на таможенную территорию РФ, а также наименование и код таможенного органа, осуществившего выпуск товара;

10) в строке "Наименование таможенного органа" в пункте "Дата выпуска товара" указывается дата выпуска товара в соответствии с выбранной таможенной процедурой;

11) в строке "Таможенный орган, осуществивший выпуск товара" должностное лицо таможенного органа заверяет раздел "А" справки после сверки сведений, указанных в этом разделе, со сведениями, заявленными в таможенной декларации, с целью установления соответствия товара этим сведениям. Справке присваивается номер, соответствующий номеру таможенной декларации, который проставляется в разделе "Б" справки и также заверяется должностным лицом таможенного органа, осуществившего выпуск товара.

Раздел "Б" справки заполняется при каждой последующей оптовой реализации товара последним собственником товара (продавцом) и покупателем и заверяется их печатями.

В случае необходимости раздел "Б" может иметь дополнительные листы, заполненные по форме раздела "Б" и являющиеся неотъемлемой частью справки.

На дополнительных листах раздела "Б" справки указывается ее номер и проставляется номер дополнительного листа. Заверять дополнительные листы справки должностным лицом таможенного органа не требуется.

Раздел "Б" справки заполняется с соблюдением следующих требований:

в строке "Наименование собственника товара (продавца)" указывается наименование в соответствии с позицией "Собственник товара" раздела "А" справки;

в строке "Наименование покупателя товара (получателя)" указывается наименование покупателя;

в строке "Лицензия, номер и срок действия, орган, ее выдавший" указываются номер и срок действия лицензии на вид деятельности в соответствии с законодательством РФ и орган, ее выдавший;

в строке "ИНН/КПП" указываются:

ИНН налогоплательщика (для организации - через знак разделителя "/" указывается КПП, при этом, если получателем товаров выступает обособленное подразделение организации, проставляется КПП, присвоенный по месту нахождения обособленного подразделения);

в строке "Код страны" указывается буквенный код страны в соответствии с классификатором стран мира, при этом в левой части раздела "Б" код страны указывается в соответствии с позицией "Производитель товара" раздела "А" справки;

в строке "Наименование товара" указывается наименование товара в соответствии с аналогичной позицией раздела "А" справки;

в строке "Номер и дата подтверждения фиксации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" указываются номер и дата подтверждения фиксации информации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с использованием технических средств фиксации и передачи информации об обороте этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в указанную информационную систему (для организаций, использующих основное технологическое оборудование в соответствии с пунктами 2 и 2.1 статьи 8 Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления алкогольной продукции");

в строке "Дата ввоза продукции" указывается дата ввоза продукции в РФ в соответствии с выбранной таможенной процедурой;

в строке "Ф,И,О, должность уполномоченного лица собственника товара (продавца)" указываются Ф,И,О, должность, **подпись** уполномоченного лица собственника товара.

Индивидуальные предприниматели, реализующие товар, указывают Ф,И,О, а также серию, номер, дату и место выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность).

При последующем заверении копий разделов "А" и "Б" справки не допускается наложение оттисков печатей заверителей на уже имеющиеся оттиски печатей на копиях разделов "А" и "Б" справки.

При уменьшении формата справки не допускается уменьшение формата печати.

ФОРМА
справки к таможенной декларации
N _____/_____/_____

Раздел "А"

1. Наименование товара		
2. Количество товара	л/шт. бут./шт. упак./шт. пачек	
3. Маркировка товаров акцизными марками (для товаров, подлежащих маркировке акцизными марками)	Разряд, номера (диапазон) акцизных марок (в случае их отсутствия - реквизиты разрешительного документа)	
4. Производитель товара	Страна происхождения товара, код страны, наименование производителя, его местонахождение (адрес)	
5. Сведения о документах, свидетельствующих о подтверждении соответствия продукции установленным обязательным требованиям	Реквизиты соответствующих документов, наименование органа, выдавшего документ	
6. Сведения о лицах, заключивших внешнеторговый договор	Дата и номер договора	
	Российская сторона договора	Наименование лица
		ОГРН
		ИНН/КПП
		адрес
Контрагент		
7. Собственник товара	Наименование лица	
	ОГРН	
	ИНН/КПП	
	Адрес	
	Лицензия, номер и срок действия	
8. Получатель товара	Наименование лица	
	ОГРН	
	ИНН/КПП	
	Адрес	
	Лицензия, номер и срок действия	

9. Наименование таможенного органа	Таможенный орган, расположенный в месте прибытия товара на территорию Таможенного союза	
	Таможенный орган, осуществивший выпуск товара	
	Дата выпуска товара	
10. Декларант (собственник товара): "__" _____ 20__ г. М.П.		10. Таможенный орган, осуществивший выпуск товара: "__" _____ 20__ г. М.П.

Раздел "Б"
справка к ТД N _____ / _____ / _____

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(отметка таможенного органа)

Наименование собственника товара (продавца) _____	Наименование покупателя товара (получателя) _____
Местонахождение, адрес поставки _____	Местонахождение, адрес поставки _____
Лицензия, номер и срок действия, орган, ее выдавший, _____	Лицензия, номер и срок действия, орган, ее выдавший, _____
ИНН/КПП _____	ИНН/КПП _____
Код страны _____	Код страны _____
Наименование товара _____	Наименование товара _____
Количество продукции (дал./шт. бут./шт. упак./шт. пачек) _____	Количество продукции (дал./шт. бут./шт. упак./шт. пачек) _____
Номер и дата подтверждения фиксации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции _____	-
Дата ввоза продукции "__" _____ 20__ г.	-
Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица собственника товара (продавца) _____	Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица покупателя товара (получателя) _____

Подпись _____ дата _____	Подпись _____ дата _____
М.П.	М.П.

**О СПРАВКЕ К ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЙ НАКЛАДНОЙ НА ЭТИЛОВЫЙ СПИРТ,
АЛКОГОЛЬНУЮ И СПИРТСОДЕРЖАЩУЮ ПРОДУКЦИЮ**

Во исполнение Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления алкогольной продукции" применяется форма [справки к ТТН](#) на этиловый спирт, алкгольную и спиртосодержащую продукцию. Правила заполнения справки к ТТН утверждены Правительством РФ.

**Правила заполнения справки к товарно-транспортной накладной на этиловой
спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию**

Настоящие Правила устанавливают порядок заполнения справки к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию (далее - справка).

Справка заполняется в соответствии с данными товарно-транспортной накладной и/или международной товарно-транспортной накладной при каждой последующей оптовой реализации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции последним собственником/отправителем на каждое наименование продукции в составе отгружаемой партии продукции, а также при внутреннем перемещении продукции между обособленными подразделениями организации, имеющими разные места нахождения и/или адреса осуществления деятельности.

Организация, осуществляющая производство продукции на территории Российской Федерации и являющаяся ее продавцом, заполняет при ее отгрузке разделы "А" и "Б" справки по утвержденной форме, за исключением указания фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица покупателя, и заверяет данные, указанные в разделе "А" и левой части раздела "Б" справки, подписью уполномоченного лица и своей печатью.

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющая производство продукции на территориях других государств - членов Таможенного союза, или организация (индивидуальный предприниматель) других государств - членов Таможенного союза, осуществляющая ввоз продукции на таможенную территорию Таможенного союза, которая приобрела статус товара Таможенного союза, и являющаяся ее продавцом, при поставке продукции в Российскую Федерацию заполняет раздел "А" и левую часть раздела "Б" справки, за исключением пункта 12 раздела "А" и указания фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица покупателя (получателя).

Организация-покупатель (получатель) при поступлении продукции от производителя заверяет относящиеся к этой организации, данные в обоих разделах справки подписью уполномоченного должностного лица и своей печатью. Индивидуальный предприниматель - покупатель (получатель) при поступлении пива и пивных напитков от производителя заверяет относящиеся к этому индивидуальному предпринимателю данные в обоих разделах справки своей подписью.

При каждой последующей реализации (передаче, внутреннем перемещении между обособленными подразделениями организации) продукции организацией-продавцом заполняется только раздел "Б" справки. При этом организация-продавец заполняет обе части раздела "Б", заверяя подписью уполномоченного должностного лица и своей печатью данные, указанные в левой части раздела. При получении алкогольной продукции организация-покупатель (получатель) заверяет данные, указанные в правой части раздела "Б", подписью уполномоченного должностного лица и своей печатью. Индивидуальный предприниматель - покупатель (получатель) при получении пива и пивных напитков от производителя заверяет относящиеся к этому индивидуальному предпринимателю данные, указанные в правой части раздела "Б" справки своей подписью.

Раздел "А" справки заполняется с соблюдением следующих требований:

- 1) в пункте 1 указываются наименования каждого вида продукции в составе отгружаемой партии;
- 2) в пункте 2 указывается количество продукции в соответствии с данными товарно-транспортной накладной и/или международной товарно-транспортной накладной;

3) в пункте 3 указывается дата розлива продукции в индивидуальную упаковку (для алкогольной и спиртосодержащей продукции, за исключением пива и пивных напитков);

4) в пункте 4 указываются реквизиты декларации о соответствии или сертификата соответствия на каждое наименование отгружаемой продукции с указанием регистрационных номеров, даты регистрации (даты выдачи) и регистрирующего (выдавшего) органа;

5) в пунктах 5 и 14 указываются:

для организации - наименование организации и ее местонахождение (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома (корпуса, строения), номер помещения (комнаты, офиса);

для обособленного подразделения организации - наименование и его местонахождение (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома (корпуса, строения), номер помещения (комнаты, офиса));

для индивидуального предпринимателя - Ф,И,О физического лица и его место жительства (краткое наименование страны в соответствии с классификатором стран мира, административно-территориальная единица, населенный пункт, улица, номер дома и квартиры);

6) в пунктах 6 и 16 указывается буквенный код страны в соответствии с классификатором стран мира;

7) в пунктах 7 и 15 указываются:

для организаций (в пункте 15 - также для индивидуальных предпринимателей) РФ ИНН налогоплательщика, для организаций - также указывается через знак разделителя "/" КПП. При этом если поставщиком или получателем товаров выступает обособленное подразделение организации, проставляется КПП, присвоенный по месту нахождения обособленного подразделения;

для организаций (индивидуальных предпринимателей) других государств - членов Таможенного союза, которые являются производителями (получателями) продукции, а также осуществляют ввоз на таможенную территорию Таможенного союза продукции, приобретшей статус товара Таможенного союза:

для организаций (индивидуальных предпринимателей) - налогоплательщиков Республики Беларусь - учетный номер плательщика;

для организаций (индивидуальных предпринимателей) - налогоплательщиков Республики Казахстан - регистрационный номер налогоплательщика, либо бизнес-идентификационный номер, либо индивидуальный идентификационный номер;

8) в пунктах 8 и 17 указываются номер лицензии, срок действия лицензии, орган, ее выдавший (в случае, если лицензирование видов деятельности предусмотрено законодательством государств - членов Таможенного союза);

9) в пункте 10 указывается номер товарно-транспортной накладной или номер международной товарно-транспортной накладной, в соответствии с которой производилось перемещение продукции;

10) в пункте 11 указываются реквизиты (номер и дата заключения договора (контракта) поставки продукции, а также следующие сведения о лицах, являющихся стороной этого договора (контракта):

для организаций Российской Федерации - наименование, ОГРН, ИНН налогоплательщика, через знак разделителя "/" указывается КПП, местонахождение организации. При этом если поставщиком товаров выступает обособленное подразделение организации, проставляется КПП, присвоенный по месту нахождения обособленного подразделения организации, и местонахождение обособленного подразделения;

для организаций (индивидуальных предпринимателей) других государств - членов Таможенного союза, которые являются производителями продукции, а также осуществляют ввоз продукции на таможенную территорию Таможенного союза, приобретшей статус товара Таможенного союза:

для организаций (индивидуальных предпринимателей) - налогоплательщиков Республики Беларусь - наименование (Ф,И,О, серия, номер, дата и место выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность), учетный номер плательщика, местонахождение организации (место жительства индивидуального предпринимателя):

для организаций (индивидуальных предпринимателей) - налогоплательщиков Республики Казахстан - наименование (Ф,И,О, серия, номер, дата и место выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность), регистрационный номер налогоплательщика, либо бизнес-идентификационный номер, либо индивидуальный

идентификационный номер, местонахождение организации (место жительства индивидуального предпринимателя);

для контрагента - наименование организации и ее местонахождение (для индивидуального предпринимателя - Ф,И,О и место жительства), указанные в договоре (контракте) поставки продукции;

11) в пункте 12 указываются номер и дата подтверждения фиксации информации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с использованием технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота продукции в указанную информационную систему (для организаций, использующих основное технологическое оборудование в соответствии с пунктами 2 и 2.1 статьи 8 Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

12) в пункте 13 указываются серия (разряд) и диапазоны номеров федеральных специальных марок или акцизных марок, которыми маркирована алкогольная продукция в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае если номера марок следуют подряд - эти показатели указываются одним диапазоном;

в случае если маркировка отсутствует - указываются реквизиты разрешительного документа, допускающего реализацию ввезенного товара на территории Российской Федерации без акцизных марок.

Раздел "Б" справки заполняется с соблюдением требований к заполнению аналогичных позиций раздела "А", при этом:

в левой части раздела "Б" продавцом указываются реквизиты и данные продавца;

в правой части раздела "Б" продавцом указываются реквизиты и данные покупателя (получателя).

При заполнении разделов "А" и "Б" справки все записи должны быть произведены на русском языке.

При последующем заверении копий разделов "А" и "Б" справки не допускается наложение оттисков печатей заверителей на уже имеющиеся оттиски печатей на копиях разделов "А" и "Б" справки.

При уменьшении формата справки не допускается уменьшение формата печати.

Утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 864
(в ред. Постановления Правительства РФ от 02.05.2012 N 422)

ФОРМА

справки к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт,
алкогольную и спиртосодержащую продукцию

N _____

Раздел "А"

1. Наименование продукции _____
2. Количество продукции (дал/шт. бут.) _____
3. Дата розлива продукции "___" _____ 20__ г.
4. Сведения о документах, свидетельствующих о подтверждении соответствия продукции установленным обязательным требованиям, реквизиты соответствующих документов, наименование органа, выдавшего документ, _____
5. Производитель продукции _____
6. Код страны _____
7. ИНН/КПП, или УНП, или РНН/ (БИК/ИИН) _____
8. Номер лицензии, срок действия лицензии, орган, ее выдавший, _____
9. Дата отгрузки "___" _____ 20__ г.
10. Номер товарно-транспортной накладной _____
11. Сведения о лицах, заключивших договор (контракт) поставки продукции:
номер и дата договора (контракта) поставки продукции _____
наименование лица _____
ОГРН, ИНН/КПП, или УНП, или РНН/ (БИК/ИИН) _____
адрес _____
контрагент _____

адрес _____
 12. Номер и дата подтверждения фиксации информации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции _____
 13. Сведения о маркировке федеральными специальными марками (для продукции, произведенной на территории Российской Федерации) или акцизными марками (для продукции, ввезенной на таможенную территорию Таможенного союза и приобретающей статус товара Таможенного союза в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза) _____

(указываются серии (разряды) и диапазоны номеров федеральных специальных марок или акцизных марок)

М.П.

 (ф.и.о., должность уполномоченного лица
 производителя (отправителя) продукции)

 (подпись)

14. Получатель продукции _____
 15. ИНН/КПП, или УНП, или РНН/ (БИК/ИИН) _____
 16. Код страны _____
 17. Номер лицензии, срок действия лицензии, орган, ее выдавший, _____

М.П.

 (ф.и.о., должность уполномоченного лица
 покупателя (получателя) продукции)

 (подпись)

Раздел "Б"

1. Наименование продавца _____	1. Наименование покупателя (получателя) _____
2. Местонахождение _____	2. Местонахождение _____
3. Номер лицензии, срок действия лицензии, орган, ее выдавший, _____	3. Номер лицензии, срок действия лицензии, орган, ее выдавший, _____
4. Код страны _____	4. Код страны _____
5. ИНН/КПП, или УНП, или РНН/ (БИК/ИИН) _____	5. ИНН/КПП, или УНП, или РНН/ (БИК/ИИН) _____
6. Наименование продукции _____	6. Наименование продукции _____
7. Количество продукции (дал/шт. бут.) _____	7. Количество продукции (дал/шт. бут.) _____
8. Номер товарно-транспортной накладной _____	8. Номер товарно-транспортной накладной _____
9. Дата отгрузки "___" _____ 20__ г.	9. Дата отгрузки "___" _____ 20__ г.
10. Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица продавца _____	10. Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица покупателя (получателя) _____
М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

Правила перевозок скоропортящихся грузов автотранспортом

К скоропортящимся относятся грузы, которые для обеспечения сохранности при перевозке требуют соблюдения температурного режима. Скоропортящиеся грузы подразделяются на следующие группы:

- продукты растительного происхождения: фрукты, ягоды, овощи, грибы и др.;
- продукты животного происхождения: мясо различных животных и птиц, рыба, икра, молоко, яйца и др.;
- продукты переработки: молочные продукты, жиры различные, замороженные плоды, колбасные изделия и другие мясные продукты, сыры и т.п.;
- живые растения: саженцы, цветы и др.

Предъявляемые грузоотправителем к перевозке скоропортящиеся грузы должны иметь при погрузке температуру не выше допустимой для данного вида продукции.

Подвижной состав, подаваемый для перевозки скоропортящихся грузов, должен отвечать установленным санитарным требованиям. Скоропортящиеся грузы должны предъявляться к перевозке в транспортабельном состоянии и соответствовать по качеству и упаковке требованиям, установленным стандартами или техническими условиями. Тара должна быть исправной, прочной, сухой и чистой, не иметь постороннего запаха.

Фрукты и овощи принимаются к перевозке только в затаренном виде. Для упаковки плодов и овощей применяются типы ящиков в соответствии с установленными ГОСТами. Предъявляемые к перевозке плоды и овощи должны быть уложены в тару плотно, в уровень с краями тары так, чтобы они не бились и не мялись. Фрукты и овощи должны предъявляться к перевозке отсортированными по степени зрелости и сортам в соответствии с требованиями стандартов.

Мясные продукты, а также сырые животные продукты принимаются к перевозке только при наличии ветеринарных свидетельств, выдаваемых органами ветеринарно-санитарного надзора.

Допускается совместная перевозка в одном автомобиле разных видов скоропортящихся грузов, входящих в одну группу, для которых установлен одинаковый температурный режим, и в течение времени, установленного для перевозки наименее стойкого груза.

Совместная перевозка грузов, входящих в разные группы, не допускается.

Не допускаются к совместной перевозке в одном автомобиле с другими продуктами следующие грузы:

- рыба замороженная и охлажденная;
- сельдь, рыба соленая, икра;
- рыбокопчености;
- сухая и копчено-вяленая рыба и сухие рыбные концентраты;
- мясо охлажденное;
- мяскокопчености и копченые колбасы;
- сыры всех видов;
- плоды, обладающие сильным ароматом (апельсины, лимоны, мандарины, дыни);
- овощи с резким запахом (лук, чеснок);
- дрожжи хлебопекарные;
- маргарин.

**Перевозка замороженных грузов совместно
с охлажденными продуктами не допускается!**

Грузоотправитель несет ответственность за правильность укладки скоропортящегося груза в кузове подвижного состава. Загруженные автомобили-рефрижераторы, автомобили-фургоны и цистерны-молоковозы должны быть опломбированы грузоотправителем. (Полностью Правила перевозок скоропортящихся грузов автотранспортом можно найти в выдержке из Устава автомобильного транспорта РСФСР).

**ВНИМАНИЕ! Штрафные санкции применяются при несоблюдении сроков годности,
количественной недостатке, пересортице, нарушении сроков поставок.**

ДИНАМИЧНАЯ УПАКОВКА

Некоторые товары АШАН просит поставлять в динамичной упаковке.

Какие это товары?

- все товары, продажа которых превышает 25% количества одной паллеты в день;
- почти все товары массового спроса;
- товары сезонного спроса;
- тяжелые, хрупкие, длинные товары; товары, упаковка которых вызывает трудности (моющие средства, колготы).

Для чего нужна динамичная упаковка?

- Для увеличения продаж
- Для упрощения выкладки товаров в наших магазинах
- Для большего удобства наших покупателей
- В большинстве случаев это бесплатная реклама, товар становится узнаваемым

Существует три вида динамичной упаковки:

1. Товары массового спроса (бакалея, алкогольные и безалкогольные напитки, корм для животных, детское питание, бытовая химия, парфюмерные товары).

Для 90 % таких товаров желаемая упаковка – это картонная коробка с перфорацией

Размер

- по возможности не менять размер первоначальной коробки
- примерный размер коробки:
 - глубина = 30 см.
 - ширина (фейсинг) = 20 см.
 - высота = 20 см.

Перфорация

- должна находиться на *наименьшей* стороне коробки
- должна легко открываться *вручную без инструмента*
- на коробке должны быть инструкции по открытию

Преимущества:

Расположение товаров

- товар готов к продаже сразу после открытия коробки
- лицевая выкладка в коробке
- легко вынимаемый товар
- товар не выпадает после открытия коробки

2. Бестселлеры свежих продуктов: молочные продукты, фрукты и овощи, хлебобулочные и кондитерские изделия

Поставка таких товаров должна осуществляться в металлических тележках (стандарт АШАН)

3. Специфичные или нехарактерные товары:

- продовольственные товары с очень большим потенциалом продаж
- промотовары
- сезонные товары

Для таких товаров нет единого правила, каждый случай уникален.

ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Товарно-транспортная накладная - 4 экземпляра
2. Товарная накладная (ТОРГ12) - 2 экземпляра
3. Счет-фактура - 2 экземпляра
4. Заверенные сертификаты соответствия на всю поставляемую продукцию - 1 экземпляр
5. Каждую поставку **продовольственных товаров** необходимо сопровождать удостоверением качества и ветеринарными свидетельствами.
6. Лицензии на производство или распространение товаров (при поставке товаров, производство и распространение которых лицензируется).

Данный список документов является основным, но для каждого вида товаров могут быть необходимы дополнительные документы, которые Поставщики обязаны предоставлять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Договором Поставки номер заказа должен указываться Поставщиком в товаросопроводительных документах.

Сертификаты соответствия на поставляемую продукцию можно заверять:

- держателем сертификата
- нотариусом
- органом по сертификации

По истечении срока действия сертификата необходима его замена.

Если товар не подлежит обязательной сертификации, обязательно предоставление отказного письма, заверенного органом сертификации или печатью (оригиналом) Поставщика.

Документы должны быть упакованы в отдельный конверт с пометкой: **«для отдела сертификации АШАН»**. На конверте нужно указать номер или название Поставщика.

Последующие поставки можно сопровождать заверенными сертификатами или их копиями.

При поставках в магазины на всю продукцию, подлежащую обязательной сертификации, должны быть сертификаты соответствия и ветеринарные свидетельства.

При наличии нескольких сертификатов на один и тот же товар (несколько производителей), обязательно предоставление всех документов.

Счета-фактуры: особенности

- ✓ Подписывается счет-фактура руководителем и главным бухгалтером организации, либо лицами, уполномоченные правом подписи по доверенности, либо приказом. В счете-фактуре обязательно должна быть ссылка на номер и дату доверенности или приказа, утверждающие право подписи, либо копия доверенности или приказа, утверждающие подпись сотрудника (п.6 ст.169 НК РФ, Письмо Минфина России от 26,07,2006 № 03-04-11/127).
- ✓ Если в счете-фактуре в графе «Наименование товара (описания выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права» указаны услуги, и если в счете-фактуре в строке «Грузополучатель и его адрес» и «Грузоотправитель и его адрес» стоят прочерки, то НДС принимать к вычету можно, т.к. в этом случае отсутствует понятие "грузоотправитель" и "грузополучатель". (Письмо Минфина РФ от 22.01.2009 № 03-07-09/03).
- ✓ Если продавец применяет упрощенную систему налогообложения, то счет-фактуру он имеет право не выставлять;
- ✓ Если в счете-фактуре стоит печать организации, НДС к вычету принять можно;
- ✓ Если счет-фактура одна к двум накладным или актам от одной даты, то НДС возместить можно (п.3 статьи 168 и п.3 статьи 169 НК РФ, Письмо Минфина РФ от 11.09.2008 № 03-07-09/28);
- ✓ Если в счете-фактуре стоит факсимильная подпись, НДС к вычету принять нельзя (п. 6 ст. 169 НК РФ, Письмо Минфина РФ от 14.02.2005 N 03-1-03/210/11);
- ✓ Если в счете-фактуре имеются подчистки и помарки, НДС к вычету принять нельзя (Письмо Минфина РФ от 23.10.2008 № 03-07-09/34).
- ✓ Если счет-фактура датирована ранее или позднее 5 календарных дней, чем дата первичного документа, то НДС к вычету принять нельзя (Порядок выставления счета-фактуры установлен в п. 3 ст. 168 НК РФ).
- ✓ Если в счете-фактуре в графе «Наименование товара (описания выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права» написано «Услуги согласно договора №... от замесяц года», то НДС возмещать нельзя (Письмо Минфина от 22 января 2009 г. N 03-07-09/02);
- ✓ Если в счете-фактуре в строке «Грузополучатель и его адрес» указаны слова "он же", то НДС принимать к вычету нельзя, т.к. в этой строке указывается полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами или его почтовый адрес, либо адрес обособленного подразделения (п.6 статьи 169 НК РФ, постановление №914 с изменениями от 26.05.2009, Письма Минфина от 21.07.2008 № 03-07-09/21 и от 15.10.2008 № 03-07-09/32).
- ✓ **Исправлять ошибки ручным способом больше нельзя.**
Для исправления ошибок в новый счет-фактуре добавлена строка
1a "ИСПРАВЛЕНИЕ N... от..."
- ✓ Печать на счете-фактуре не ставится.
- ✓ При выставлении счета-фактуры индивидуальным предпринимателем счет-фактура подписывается самим индивидуальным предпринимателем (или уполномоченным лицом по доверенности) с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЧЕТОВ-ФАКТУР

Для своевременной и правильной оплаты за поставленный товар счет-фактура должен содержать следующие необходимые реквизиты:

- порядковый номер и дата составления счета-фактуры (**строке 1**);
- порядковый номер внесенного в счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления (**строке 1а**), если выставлена исправительная сч/ф;
- указывается **полное или сокращенное** наименование продавца, согласно учредительным документам (**строке 2**);
- «адрес» – юридический адрес Продавца в соответствии с учредительными документами (**строка 2а**);
- ИНН и КПП Продавца (**строка 2б**);
- «грузоотправитель и его адрес» – **полное или сокращенное** наименование грузоотправителя, либо адрес обособленного подразделения (**строка 3**); если продавец и грузоотправитель одно и то же лицо, в этой строке пишется «он же»; если продавец и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом, то указывается почтовый адрес грузоотправителя;
- «грузополучатель и его адрес» – полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес, либо адрес обособленного подразделения (**строка 4**);
- номер платежно-расчетного документа в случае предоплаты (**строка 5**);
- **полное или сокращенное** наименование Покупателя в соответствии с учредительными документами (**строка 6**);
ВНИМАНИЕ! Наименование ООО «АШАН» пишется заглавными буквами!;
- «адрес» – юридический адрес Покупателя в соответствии с учредительными документами (**строка 6а**);
- ИНН и КПП Покупателя (**строка 6б**);
- цифровой код и соответствующее ему наименование валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае, если цена определяется в российских рублях, в этой строке указывается «код 643 наименование российский рубль». (Код 840 наименование доллар США», код 978 наименование евро и пр.)

В графах с 1 по 11 указываются сведения о реализованном товаре (работах, услугах), переданном имущественном праве:

- **в графе 1** «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)» должна быть отражена информация в виде наименования поставляемых товаров, описания выполненных работ (или услуг) на русском языке. Ссылка только на номер договора не допускается (т.е. нельзя указывать «выполнение работ (оказания услуг) по договору №..»,» (письмо Минфина от 22 января 2009г №03-07-09/02);
- **в графе 2 и 2а** указывается (при возможности ее указания) единица измерения (код и соответствующее ему условное обозначение в соответствии с разделами 1 и 2 Общероссийского классификатора единиц измерения);
- **в графе 3** указывается количество (объем) отгруженных по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) исходя из принятых единиц измерения (при возможности их указания);
- **в графе 4** указывается цена (тариф) за единицу измерения без учета налога на добавленную стоимость;
- **в графе 5** указывается стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг), переданных имущественных прав, всего без налога;
- **в графе 6** указывается сумма акциза по подакцизным товарам; при отсутствии показателей в графе прописывается «без акциза»;

- **в графе 7** указывается налоговая ставка – 10% или 18%; или без НДС (по операциям, перечисленным в пункте 5 ст.168 Налогового кодекса Российской Федерации);
- **в графе 8** указывается сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг); сумма налога определяется исходя из применяемых налоговых ставок;
- **в графе 9** указывается стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы налога на добавленную стоимость;
- **в графе 10 и 10а** указывается страна происхождения товара (цифровой код и соответствующее ему краткое наименование) в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Графу нужно заполнять в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация;
- **в графе 11** указывается номер грузовой таможенной декларации, если товар не Российского производства.
 - ✓ **В сч/ф необходимо указывать номер Поставщика, номер заказа и артикулы АШАН.**
 - ✓ **Артикулы следует перечислять в том же порядке, что и в заказе!**
 - ✓ **Счет-фактура выставляется на основании цен и скидок, действующих в день размещения заказа, а не на момент фактической поставки.**
 - ✓ **Стоимостные показатели счета-фактуры (в графах 4 – 6, 8 и 9) указываются в рублях и копейках (долларах США и центах, евро и евро центах либо в др. наименовании валюты) через разделительный знак «,».**

Порядок заполнения корректировочного счета-фактуры

Построчно указываются следующие показатели:

в строке 1 – порядковый номер и дата составления корректировочного счета-фактуры. Порядковый номер присваивается в соответствии с общей хронологией;

в строке 1а – порядковый номер внесенного в корректировочный счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления;

в строке 1б – номер и дата счета-фактуры, к которому составляется корректировочный счет-фактура, номер и дата исправления счета-фактуры, к которому составляется корректировочный счет-фактура;

в строке 2 – полное или сокращенное наименование продавца, идентичное указанному в первоначальном счете-фактуре;

в строке 2а – место нахождения продавца, идентичное указанному в первоначальном счете-фактуре;

в строке 2б – идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца, идентичные указанным в первоначальном счете-фактуре;

в строке 3 – полное или сокращенное наименование покупателя, идентичное указанному в первоначальном счете-фактуре;

в строке 3а – место нахождения покупателя;

в строке 3б – идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя;

в строке 4 – цифровой код и соответствующее ему наименование валюты.

В графах 1 - 9, 2а - 6а, 8а, 9а, 5б - 8б, 9б, 5в - 8в, 9в, указываются следующие сведения:

в графе 1 - наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), которое указано в графе 1 первоначального счета-фактуры, **с учетом изменения цены и/или уточнения количества;**

в графах 2 и 2а - единица измерения (код и соответствующее ему условное обозначение, которые указаны в графах 2 и 2а первоначального счета-фактуры, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется коррекция. При отсутствии показателей в графах 2 и 2а первоначального счета-фактуры, эти графы не заполняются;

в графе 3 - количество (объем) поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), которые указаны в графе 3 первоначального счета-фактуры, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества;

в графе 3а - количество поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в отношении товаров (работ, услуг), по которым происходит изменение цены и/или уточнение количества (объема). В случае, если количество (объем) поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), по первоначальному счету-фактуре, не изменялось, то в эту графу переносится показатель из графы 3 корректировочного счета-фактуры;

в графе 4 - цена товара (выполненной работы, оказанной услуги) за единицу измерения, указанная в графе 4 первоначального счета-фактуры, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества (объема). При отсутствии показателя в графе 4 первоначального счета-фактуры эта графа не заполняется;

в графе 4а - цена поставленного (отгруженного) товара (выполненной работы, оказанной услуги) с учетом коррекции за единицу измерения (при возможности ее указания). В случае, если цена поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), за единицу измерения по первоначальному счету-фактуре, не изменялась, то в эту графу переносится показатель из графы 4 корректировочного счета-фактуры;

в графе 5 - стоимость всего количества поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), указанная в графе 5 первоначального счета-фактуры, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества;

в графе 5а - стоимость всего количества поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), без налога, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым происходит изменение цены (тарифа) и/или уточнение количества, с учетом коррекции;

в графе 5б - разница, возникшая в результате уменьшения стоимости поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 5 и 5а (из графы 5 вычитается графа 5а). Данный показатель, имеющий положительное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением;

в графе 5в - разница, возникшая в результате увеличения стоимости поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога, после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 5 и 5а (из графы 5 вычитается графа 5а). Данный показатель, имеющий отрицательное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением;

в графе 6 - сумма акциза по подакцизным товарам, указанная в графе 6 первоначального счета-фактуры в отношении тех товаров, по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества. При отсутствии показателя в графе 6 счета-фактуры, к которому составлен корректировочный счет-фактура, в этой графе указываются слова «Без акциза»;

в графе 6а – сумма акциза по подакцизным товарам (в отношении тех товаров, по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества) с учетом коррекции. При отсутствии показателя в графе 6 первоначального счета-фактуры, в этой графе указываются слова «Без акциза»;

в графе 6б – разница, возникающая в результате уменьшения суммы акциза. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 6 и 6а (из графы 6 вычитается графа 6а). Данный показатель, имеющий положительное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. При отсутствии показателя в графах 6 и 6а корректировочного счета-фактуры эта графа не заполняется;

в графе 6в – разница, возникающая в результате увеличения суммы акциза. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 6 и 6а (из графы 6 вычитается графа 6а). Данный показатель, имеющий отрицательное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. При отсутствии показателя в графах 6 и 6а корректировочного счета-фактуры эта графа не заполняется;

в графе 7 – налоговая ставка, указанная в графе 7 первоначального счета-фактуры тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества, объема, в этой графе указываются слова «Без налога (НДС)»;

в графе 8 – сумма налога на добавленную стоимость, указанная в графе 8 первоначального счета-фактуры в отношении тех товаров (работ, услуг), по отношению к которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества, объема) в этой графе указываются слова «Без налога (НДС)»;

в графе 8а – сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг) при их реализации, в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым происходит изменение цены и/или количества (объема), с учетом коррекции. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества, объема) в этой графе указываются слова «Без налога (НДС)»;

в графе 8б – разница, возникающая в результате уменьшения суммы предъявленного налога после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 8 и 8а (из графы 8 вычитается графа 8а). Данный показатель, имеющий положительное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, эта графа не заполняется;

в графе 8в – разница, возникающая в результате увеличения суммы предъявленного налога после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 8 и 8а (из графы 8 вычитается графа 8а). Данный показатель, имеющий отрицательное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, эта графа не заполняется;

в графе 9 – стоимость всего количества поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), с учетом суммы налога, указанная в графе 9 первоначального счета-фактуры в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым происходит изменение цены и/или уточнение количества. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества) в графу 9 переносится показатель из графы 5 корректировочного счета-фактуры;

в графе 9а – стоимость всего количества поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), с учетом суммы налога в отношении тех товаров (работ, услуг), по которым осуществляется изменение цены и/или уточнение количества после изменения цены и/или количества. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или

уточнения количества) в графу 9а переносится показатель из графы 5а корректировочного счета-фактуры;

в графе 9б – разница, возникшая в результате уменьшения стоимости поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), с учетом суммы налога, после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 9 и 9а (из графы 9 вычитается графа 9а). Данный показатель, имеющий положительное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества) в графу 9б переносится показатель из графы 5б корректировочного счета-фактуры;

в графе 9в – разница, возникшая в результате увеличения стоимости поставленных (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), с учетом суммы налога, после изменения цены и/или количества. Данный показатель рассчитывается как разница показателей 9 и 9а (из графы 9 вычитается графа 9а). Показатель, имеющий отрицательное значение, указывается в корректировочном счете-фактуре с положительным значением. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, при изменении их стоимости (в случае изменения цены и/или уточнения количества) в графу 9в переносится показатель из графы 5в корректировочного счета-фактуры.

Стоимостные показатели корректировочного счета-фактуры (в графах 4 – 6, 8, 9, 4а – 6а, 8а, 9а, 5б, 6б, 8б, 9б, 5в, 6в, 8в, 9в) указываются в рублях и копейках (долларах США и центах, евро и евро центах либо в др. наименовании валюты) через разделительный знак «,».

По строке «Итого по корректировочному счету-фактуре» в графах 5б, 5в, 8б, 8в, 9б и 9в подводятся итоги, которые учитываются при составлении книги покупок, книги продаж.

Необходимые исправления в корректировочные счета-фактуры вносятся продавцом путем составления новых экземпляров корректировочных счетов-фактур. В этом случае, в новом экземпляре корректировочного счета-фактуры не допускается изменения показателей, указанных в строках 1 и 1б корректировочного счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений. При этом в новом экземпляре корректировочного счета-фактуры обязательным для заполнения является показатель строки 1а «ИСПРАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ №___ от___», в котором указывается порядковый номер исправления и дата исправления.

ОБРАЗЕЦ заполнения СЧЕТА-ФАКТУРЫ по поставкам

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации

заполняется в случае внесения
корректировки в первоначальный
документ, если изменения не касаются
суммы. В первичном документе ставится
прочерк по гр 1а

Дата обязательна! Она должна совпадать с
датой накладной (или не позднее 5 дней от
даты отгрузки)

Номер
обязателен!

СЧЕТ-ФАКТУРА № 1 от " 25 " января 2012 г. (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ № -- от " -- " -- " (1а)

Наименование и адрес поставщика указывается в
соответствии с учредительными документами

ИНН и КПП обязательно должны быть указаны!
наименования грузоотправителя, его почтовый адрес

Продавец Открытое акционерное общество "Модный Континент"
Адрес 129010, г. Москва, ул. Б. Спасская, д. 27
ИНН/КПП продавца 7708663960/770801001

Грузоотправитель и его адрес ОАО "Модный Континент", 140150, Московская область, Раменский р-н, п. Быково, ул. Аэропортовская, д. 14, корпус К.

Грузополучатель и его адрес ООО "АШАН" 141031, РФ, Московская область, Мытищинский р-н, г. Мытищи, Осташковское ш., д. 1

К платежно-расчетному документу № -- не заполняется от (5)
Покупатель ООО "АШАН" (6а)
Адрес 141031, РФ, Московская область, Мытищинский р-н, г. Мытищи, Осташковское ш., д. 1 (6б)
ИНН/КПП покупателя / (6б)
Валюта: наименование, код RUB, 643 (6б)
ИНН/КПП покупателя / (6б)
Валюта: наименование, код RUB, 643 (7)

заполняется наименование и
код валюты по
общероссийскому
классификатору валют

Обязательно указать наименование грузоотправителя (ООО "АШАН" или
обособленное подразделение) и его почтовый адрес

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Копи- чество за единицу обозначение (объем) (национальное)	Цена (тариф) за единицу измерения (объем)	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв- ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения		Номер таможенной декларации
									цифровой код	краткое наименов ание	
121355197 Джемпер жен. (194007)черный, 40(170.610.10161*)	шт	1.000	416.31	416.31	без акциза	18%	74.94	491.25	10	10a	11
Всего к оплате				491.25			74.94	491.25	156	156	10130010291211100

Обязательно указание всех реквизитов 1, 2, 2а, 3, 4, 5, 7, 8 столбцов таблицы, столбец 6 заполняется для
подаваемых товаров. В столбце 2а указывать код соответствующей единицы измерения

Расшифровка
обязательна

Расшифровка
обязательна

Расшифровка
обязательна

Обязательно указание
номера ГТД, если
товар получен из-за
Расшифровка
обязательна

Обязательно указание
наименования страны по Общеросс.
Классификатору стран/мира

Обязательно указание
номера ГТД, если
товар получен из-за
Расшифровка
обязательна

бухгалтер по доверенности № 16
от 01.01.2012г. Ниегова А.А.

бухгалтер по доверенности № 16 от
01.01.2012г. Ниегова А.А.

бухгалтер по доверенности № 16 от
01.01.2012г. Ниегова А.А.

Глухой бухгалтер

или иное уполномоченное лицо

или иное уполномоченное лицо

или иное уполномоченное лицо

Идивидуальный предприниматель

Идивидуальный предприниматель

Идивидуальный предприниматель

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

1. Печать в с/ф не ставится
2. С/ф должна быть составлена на русском языке
3. В с/ф допускается указание дополнительной информации
4. В с/ф нельзя изменять порядок строк, столбцов и реквизитов

ВНИМАНИЕ! Реквизиты, указанные в приложенных формах счетов-фактур, товарной накладной и товарно-транспортной накладной НЕ являются образцом для заполнения товаросопроводительных документов!

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТОВАРНОЙ НАКЛАДНОЙ**Товарная накладная (форма ТОРГ-12)**

Товарная накладная подтверждает переход прав собственности на товар от Поставщика к Покупателю.

Товарная накладная **составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для Поставщика и Покупателя.**

Предусмотрено два способа получения подтверждения получателя ценностей о приемке товара. Если представитель покупателя получает товарно-материальные ценности на складе поставщика, то ему необходимо иметь при себе доверенность. В этом случае данные с доверенности (номер, дата, должность лица, получившего по доверенности право на получение материальных ценностей, и его фамилия) вписываются на оборотной стороне товарной накладной. Если товар доставляется грузополучателю транспортной организацией, то товар по доверенности получает представитель транспортной организации. Он же и распишется в получении товара у продавца.

Товарная накладная заверяется печатями организаций: отгрузившей и принявшей товар. Накладная хранится в архиве пять лет.

Накладная должна быть в наличии при каждой поставке (исключение составляют импортные товары). Поставщик должен предоставлять счет-фактуру в соответствии с накладной ТОРГ-12. В накладной должна быть указана следующая информация:

- номер заказа;
- номер Поставщика;
- номер договора поставки;
- код АШАН для каждого продукта (перечисляйте, пожалуйста, товары в порядке, определенном в Заказе);
- общее количество штук = РСВ * число коробок;
- цена без НДС за единицу товара;

Пожалуйста, указывайте номера заказов в счетах-фактурах и товарных накладных, это ускорит обработку документов!
Для более быстрой приемки товаров при поставке порядок накладных должен соответствовать порядку заказов.

- ставка НДС;
- итоговые суммы.

ВНИМАНИЕ! Цены в накладной должны соответствовать ценам в счете-фактуре.

- ✓ Накладные должны быть подписаны и на них должна стоять печать.
- ✓ В случае, когда присутствует **ставка НДС и 10% и 18%**, в накладной нужно сделать разбивку на 2 части с указанием суммы НДС и 10% и 18%!
- ✓ Если товаросопроводительные документы состоят из нескольких страниц, на них должна быть указана нумерация.
- ✓ ВНИМАНИЕ! одному заказу соответствует одна накладная и один счет-фактура.
- ✓ Просьба указывать номера заказов в счетах-фактурах и товарных накладных, это ускорит обработку документов при осуществлении поставки. Для более быстрой приемки товаров при поставке порядок накладных должен соответствовать порядку заказов.

Требования к заполнению товарной накладной:

Графа "Грузоотправитель" может быть заполнена в зависимости от того, кто является отправителем товара.

- ✓ если грузоотправителем является сторонняя организация, действующая на основании договора, в строке прописываются её реквизиты в соответствии с учредительными документами;
- ✓ если грузоотправитель - структурное подразделение поставщика, указываются реквизиты и адрес местонахождения данного подразделения;
- ✓ если грузоотправителем является поставщик товара - указываются реквизиты поставщика, в соответствии с учредительными документами.

В графе «Номер документа» и «Дата составления» указывается уникальный порядковый номер и дата выписки товарной накладной. Дата составления накладной должна совпадать с датой отгрузки товара поставщиком.

В графе «ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ» может быть указан ООО «АШАН», его юридический адрес и банковские реквизиты в соответствии с учредительными документами или его обособленное подразделение, адрес его местонахождения и банковские реквизиты ООО «АШАН».

В графе «ПОСТАВЩИК» указывается полное или сокращенное наименование поставщика в соответствии с учредительными документами и его банковские реквизиты.

В графе «ПЛАТЕЛЬЩИК» должно быть указано ООО «АШАН», его юридический адрес и банковские реквизиты в соответствии с карточкой постановки на налоговый учет, а именно расчетный счет, наименование банка, корреспондентский счет, БИК.

Товарные накладные должны быть подписаны представителями поставщика, имеющие доверенность на право подписи. В случае, если накладную подписывает уполномоченное лицо, должны быть указаны номера доверенности, приказа, или иного документа, дающего право подписи.

На накладных должна стоять оригинальная печать поставщика, содержащая его полное фирменное наименование на русском языке с указанием места нахождения общества. Печать с различными надписями «для накладных», «для счетов», и прочее, юридической силы не имеет, если только она не указана поставщиком в карточке подписей (представляемой им при подписании договора поставки).

Со стороны «АШАН» товарная накладная должна быть подписана уполномоченным представителем с расшифровкой подписи, стоять оригинальная печать ООО «АШАН» и штамп обособленного подразделения с указанием даты фактической приемки.

Оборотная сторона формы № ТОРГ-12

Но-мер по порядку	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество во (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
		наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	штук					ставка, %	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											X			
Всего по накладной											X			
216											X			

Товарная накладная имеет приложение на 2 листах

и содержит два (прописью) порядковых номеров записей

Страница 2

Масса груза (нетто) _____ (прописью)

Масса груза (брутто) _____ (прописью)

Всего мест _____ (прописью)

По доверенности № _____ от « _____ » _____ года,

выданной _____ (имя, коду (организация, место работы, код (ИНН, ОГРН, И.О.))

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на 5 (прописью) листах

Всего отпущено на сумму Сто четыре тысячи семьсот тридцать четыре (прописью) руб. 15 коп.

Отпуск разрешил _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись) Петрова О.Ю. (расшифровка подписи)

Отпуск груза произвел _____ (подпись) Сядоров К.П. (расшифровка подписи)

Груз принял _____ (подпись)

Груз получен руководителем _____ (подпись)

М.П.

М.П.

ВНИМАНИЕ! Реквизиты, указанные в данных формах сч/ф, тн и ттн НЕ являются образцом для заполнения товаросопроводительных документов!

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Перевозка грузов товарного характера оформляется товарно-транспортными накладными, которые являются основным перевозочным документом, по которым производится списание этого груза грузоотправителем и оприходование его грузополучателем. Таким образом, товарно-транспортная накладная предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом.

Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов:

- *товарного*, определяющего взаимоотношения грузоотправителя и грузополучателя и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
- *транспортного*, определяющего взаимоотношения грузоотправителей (заказчиков автотранспорта) с организациями-владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей организациями-владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется грузоотправителем для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

В условиях, когда на одном автомобиле одновременно перевозятся несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, товарно-транспортная накладная выписывается на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах:

- *первый экземпляр* остается у грузоотправителя и предназначен для списания ТМЦ, (второй, третий и четвертый экземпляры, заверяемые подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, передаются водителю);
- *второй* сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования ТМЦ у получателя груза, третий и четвертый экземпляры, заверяемые подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации-владельцу автотранспорта;
- *третий экземпляр*, служащий основанием для расчетов, транспортная организация прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику-заказчику;
- *четвертый* прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Грузоотправитель при необходимости может выписывать дополнительные экземпляры товарно-транспортных накладных. В зависимости от особенностей товаров к товарно-транспортной накладной могут прилагаться другие документы: сертификаты, счета, счета-фактуры, удостоверения, свидетельства и т. д., эти документы передаются вместе с грузом грузополучателю. При сдаче груза шофер (экспедитор) предъявляет три экземпляра товарно-транспортной накладной грузополучателю.

Если количество и качество товара соответствуют указанному количеству в товаросопроводительных документах, то на товарно-транспортной накладной и иных документах, удостоверяющих количество или качество поступивших товаров, накладывается штамп грузополучателя, что подтверждает соответствие принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах. Материально ответственное лицо, осуществляющее приемку товара, ставит свою подпись на товаросопроводительных документах и заверяет ее круглой печатью торговой организации.

В случае несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, установленному в договоре, или данным, указанным в сопроводительных документах, должен составляться акт, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику. В сопроводительном документе следует сделать отметку о том, что составлен акт.

Заполнение ТТН грузоотправителя

- 1.1. До прибытия автомобиля грузоотправитель обязан:
- а) в заголовочной части ТТН указать дату выписки ТТН;

б) в строках, посвященных субъектам перевозки, указать свои реквизиты, а также реквизиты грузополучателя и плательщика. Плательщиком может быть сам грузоотправитель, или грузополучатель, или же третье лицо;

в) в строках "пункт погрузки" и "пункт разгрузки" транспортного раздела указать адреса соответственно пунктов погрузки и разгрузки;

г) в разделе "Сведения о грузе" привести данные о грузе (коды, номенклатуру, количество, цену, наименование, единицы измерения, упаковку, количество мест и массу, сумму, пр.). В строке раздела "Всего отпущено на сумму" прописью записать общую стоимость отгруженных товарно-материальных ценностей. В строке "Отпуск разрешил" указывается должностное лицо, ответственное за отгрузку товарно-материальных ценностей, которое своей подписью удостоверяет правильность сделанных записей и разрешает произвести отправку груза грузополучателю.

1.2. После прибытия автомобиля и погрузки товарно-материальных ценностей грузоотправитель:

а) в транспортном разделе:

- в строке "К путевому листу" записывает номер путевого листа, к которому прикладывается ТТН;
- в строке "Организация" на основе предъявленного водителем путевого листа записывает наименование автопредприятия, на подвижном составе которого производится перевозка груза;
- в строке "Автомобиль" записывает марку и государственный номер автомобиля, прибывшего под погрузку;
- в строке "Водитель" указывает фамилию и инициалы водителя;

б) в разделе "Сведения о грузе" транспортного раздела:

- в графе 2 "С грузом следуют документ" записывает наименования и номера документов, прилагаемых к ТТН (железнодорожных накладных, сертификатов, удостоверений, свидетельств и т.д.). Указанные документы водитель-экспедитор обязан принять и передать вместе с грузом грузополучателю;
- в графе 3 "Вид упаковки" записывает сокращенно вид тары, в которой перевозится груз (например, "ящ.", "боч.", пр.). При предъявлении к перевозке неупакованного груза указывается сокращенно "н/у";
- в графе 4 "Количество мест" указывает количество мест отдельно по каждому из приведенных в графе 1 наименованию груза и каждому виду упаковки. При перевозке грузов пакетами на поддонах указывает количество пакетов. При перевозке грузов навалом, насыпью или наливом вносится соответствующая запись и количество мест не указывается;
- в графе 5 "Способ определения массы" записывает, каким способом определена масса груза. При взвешивании груза на весах должен быть указан тип весов ("тов. весы", "авт. весы", др.). Если вес груза определен по стандарту, замеру или расчетным путем, в графе производится соответствующая запись;
- в графе 9 "Масса брутто, т" записывает массу груза в тоннах с точностью до 0,01 т по видам наименований перевозимых грузов и общую массу груза;
- при оформлении нескольких ездов с грузом одной ТТН в графе "Количество ездов" указывается общее количество выполненных ездов;

в) в строках, отражающих прием-передачу груза, материально ответственным лицом, производящим отпуск товаров, указываются образец (или номер) оттиска пломбы (при перевозке груза в контейнерах, цистернах и т.п. под пломбой), которой произведена опломбировка груза, общее количество мест груза или контейнеров (прописью), общая масса сданного для перевозки по данной товарно-транспортной накладной груза в тоннах с точностью до 0,01 т (прописью). В строке "Отпуск груза произвел" записываются должность, фамилия, имя, отчество представителя грузоотправителя, выдавшего груз к перевозке. Подписью этого представителя в той же строке и штампом предприятия-грузоотправителя удостоверяется правильность всех данных, записанных в товарно-транспортной накладной, а также выдача груза к перевозке. Графы, в которых нет записей, прочеркиваются. В строке "Груз к перевозке принял" записывается фамилия, имя, отчество водителя или водителя-экспедитора, который своей подписью удостоверяет образец оттиска пломбы, записи количества мест, массы принятого к перевозке груза и номеров, принятых к перевозке контейнеров.

Разгрузка считается оконченной после вручения водителю надлежащим образом оформленной товарно-транспортной накладной;

а) в графе 32 раздела "Прочие сведения" указать время простоя под разгрузкой;

б) в строках, отражающих прием-передачу груза, материально ответственным лицом, производящим прием товаров, указывается образец (или номер) оттиска пломбы, которой произведено опломбирование доставленного груза (при перевозке груза в контейнерах, цистернах и т.п. под пломбой), общее количество мест груза или контейнеров (прописью), общая масса доставленного по данной товарно-транспортной накладной груза в тоннах с точностью до 0,01 т (прописью). В строке "Принял" записывается должность, фамилия, имя и отчество материально ответственного лица, принявшего груз, подписью которого в той же строке и штампом предприятия-грузополучателя удостоверяется прием груза. В строке "Сдал" водитель-экспедитор своей подписью удостоверяет сдачу груза грузополучателю.

Грузоотправитель и грузополучатель несут ответственность за все последствия неправильности, неточности или неполноты сведений, указанных ими в товарно-транспортной накладной. Автотранспортные предприятия имеют право проверять правильность этих сведений.

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 79

Коды	345009
Юридический адрес компании АШАН	17.08.2006
по ОКПО	57041869
по ОКДПО	57041869

серия 1

ТОВАРНО - ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Грузоотправитель: ООО "Поставщик", 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, 31/2
полное название организации, адрес, номер телефона

Грузополучатель: ООО "АШАН", 141031, Московская область, г. Мытищи, Осташковское ш, д.1
полное название организации, адрес, номер телефона

Плательщик: ООО "АШАН", 141031, Московская область, г. Мытищи, Осташковское ш, д.1
полное название организации, адрес, номер телефона

заказ № 000001, код поставщика 00555

Форма по ОКД
Юридический адрес компании АШАН

для всех магазинов и для всех логистик и
для регионов адрес один - ЮРИДИЧЕСКИЙ

Код продукции (Код АШАН)	Номер прекурсанта и дополнения к нему	Артикул и номер по прекурранту	Количество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса в т.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
148317	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3840	20.73	Печенье Кроненбург	шт.	кор. (24 шт в кор.)	160		79613.18	

подробно расписывается весь перечень продукции, если у поставщика нет возможности указать весь перечень номенклатуры товара, то указывается "товар согласно товарной накладной №1 от 01.01.01" (идет ссылка на ТОРГ-12), которая в этом случае является неотъемлемой частью

Транспортная накладная имеет продолжение на _____ листов, на бланках за № _____ (прописью)

и содержит _____ один _____ (прописью) порядковых номеров записей

Всего наименований _____ (прописью) Масса груза (нетто) _____ (прописью)

Всего мест _____ (прописью) Масса груза (брутто) _____ (прописью)

Приложение (паспорта и т.п.) на _____ листов _____ (прописью)

Всего отпущено на сумму _____ руб. _____ коп.

По доверенности № _____ от _____

Груз к перевозке принял **водитель** _____ (подпись, расшифровка подписи)

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Груз получил грузополучатель _____ (подпись, расшифровка подписи)

Отпуск разрешил _____ (подпись, расшифровка подписи) Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись, расшифровка подписи)

Отпуск груза произвел _____ (подпись, расшифровка подписи) М.П. " _____ 200 ____ г.

здесь должна быть обязательно печать поставщика!

г. быть указан адрес обобщения о постановке на налоговый

Оформление товарного раздела 1-Т

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

1. Выписывать накладную необходимо в трех экземплярах: по одному для отправителя, перевозчика и получателя груза. Ранее требовалось оформить четыре экземпляра. При этом накладные должны выдаваться по числу транспортных средств, перевозящих груз.
2. В один бланк можно занести сведения сразу о нескольких партиях груза, доставляемых на одном автомобиле.
3. На транспортной накладной по новой форме должны поставить росписи грузоотправитель и перевозчик. Любые изменения, внесенные в текст транспортной накладной, также удостоверяются подписями указанных выше лиц. Необходимость проставления печати утрачивает свое значение. Для заверения исправлений в накладной не требуется проставления печати грузоотправителя и перевозчика.
4. Новая транспортная накладная подлежит заполнению только в ситуации, когда транспортировкой занимается нанятая компания или предприниматель, оказывающий услуги по автоперевозке.
5. В новой форме отсутствует графа, посвященная сведениям о цене перевозимого товара. В бланке транспортной накладной предусмотрена только так называемая объявленная стоимость, но она указывается лишь в случае, когда груз считается ценным.

Всякий раз, независимо от того, какая из сторон договора прибегает к помощи, при привлечении сторонних организаций для подтверждения расходов на перевозку товара должна заполняться транспортная накладная, утвержденная постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272. В тех же случаях, когда доставка товара осуществляется собственными силами поставщика или покупателя, оформляется форма 1-Т (товарно-транспортная накладная). При этом следует учесть, что во всех указанных случаях должен быть оформлен и еще один документ – накладная по форме N ТОРГ-12, – этот документ станет подтверждением того, что имело место заключение договора купли продажи.

Рассматриваемая ситуация	Предоставляемые документы
Поставщик осуществляет доставку товара силами стороннего перевозчика	Транспортная накладная по новой форме Накладная по форме № ТОРГ-12
Покупатель осуществляет доставку товара силами стороннего перевозчика	Транспортная накладная по новой форме Накладная по форме № ТОРГ-12
Поставщик осуществляет доставку товара собственными силами	Накладная по форме № 1-Т Накладные по форме № 1-Т и по форме № ТОРГ-12
Покупатель осуществляет доставку товара собственными силами	Накладная по форме № 1-Т Накладные по форме № 1-Т и по форме № ТОРГ-12

Выводы

Основная цель, которую преследует новый нормативный акт, – упорядочить деятельность перевозчика. Новая форма транспортной накладной и направлена на детализацию именно взаимоотношений с перевозчиком. Форма подлежит заполнению только тогда, когда для перевозки нанимается сторонняя организация, то есть когда есть три стороны: грузоотправитель-перевозчик-грузополучатель. Если же доставка осуществляется собственными силами поставщика или покупателя, то необходимости выписывать транспортную накладную не возникает в силу того, что отсутствует факт заключения договора перевозки груза.

Бланк транспортной накладной содержит в себе следующие реквизиты, необходимые для заполнения:

1. Номер экземпляра документа.
2. Дата составления документа и его номер.

3. Информация о грузоотправителе: наименование и местонахождение организации, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за перевозку, его контактная информация.

4. Информация о грузополучателе: наименование организации, ее адрес месторасположения, должность, а так же фамилия, имя и отчество лица, ответственного за получение товара, его контактная информация.

5. Информация о грузе: наименование, вес нетто (брутто), маркировка, способ упаковки и др.

6. Сопроводительные документы: санитарные, карантинные, таможенные правила, сертификаты, паспорта качества, инструкции, товарораспорядительные и иные документы, наличие которых в обязательном порядке должны находиться при транспортировке.

7. Указания грузоотправителя: параметры транспортного средства, которые необходимы при перевозке (марка автомобиля, его грузоподъемность, вместимость и др.), инструкции, касающиеся сроков и температурных режимов перевозки данного груза, объявленная стоимость транспортируемого груза.

8. Информация о приеме груза: адрес погрузки товара, дата и время погрузки, состояние груза (тара, маркировка, опломбирование, упаковка), масса груза.

9. Информация о сдаче груза: дата и время сдачи груза, место выгрузки, подпись лица, совершившего приемку товара, оттиск печати организации.

10. Условия перевозки: сроки перевозки, хранения и погрузки товара, порядок выполнения погрузо-разгрузочных работ.

11. Информация, касающаяся принятия заказа к исполнению: дата принятия заказа, должность лица, принявшего заказ, его фамилия, имя и отчество, подпись, оттиск печати (при ее наличии).

12. Транспортная накладная составляется в 3 экземплярах: первый остается у грузоотправителя, второй передается грузополучателю, а третий – перевозчику груза. Если в данном документе были совершены какие-либо исправления, их необходимо заверить подписями и оттисками печатей грузополучателя, а так же грузоотправителя.

Резюме. Пакет документов, необходимый, при осуществлении поставок:

Основные товаросопроводительные документы

- **Транспортная накладная** – подтверждает заключение договора перевозки и служит основанием для расчетов между грузоотправителем (поставщиком) и перевозчиком. Составляется в трех экземплярах.
- **Товарно-транспортная накладная** – главный документ перевозки. Выписывается грузоотправителем. В транспортном разделе указывается маршрут, данные автомашины и водителя. В товарном разделе – перечень, количество, вес и стоимость перевозимого груза, а так же перечень дополнительных документов на груз.
- **Путевой лист**. Необходимый документ со стороны перевозчика. Выписывается автопредприятием.
- **Товарная накладная** выписывается грузоотправителем (поставщиком).
- **Сертификаты соответствия и качества, паспорта** прилагаются в зависимости от характера груза.
- **Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем груза** (если нужно). Счет-фактура может быть выписан в течение 5 календарных дней с момента отгрузки.

Водитель обязан при себе иметь следующие документы на машину:

- **Водительское удостоверение** (права) или временное разрешение на управление транспортное средство (ТС).

- **Регистрационные документы** (ПТС на машину и прицеп) и талон о прохождении ГТО на ТС.
- **Документ, подтверждающий право владения**, пользования или распоряжения ТС.
- **Копия трудового договора водителя**, если водитель не владелец ТС.
- **Страховой полис ОСАГО** (обязательного страхования гражданской ответственности) владельца транспортного средства.
- При перевозке продуктов - **Санитарный паспорт** на ТС и личная медицинская книжка водителя (или копия заверенная транспортной компанией).

Общие положения правил перевозки грузов

Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 утверждены правила перевозок грузов автомобильным транспортом. В правилах определены порядок организации перевозки различных видов грузов автомобильным транспортом, обеспечения сохранности грузов, транспортных средств и контейнеров, а также условия перевозки грузов и предоставления транспортных средств для такой перевозки.

Перевозка груза осуществляется на основании договора перевозки груза. Договор может заключаться посредством принятия перевозчиком к исполнению заказа.

Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2011 г. N 1208 внесены изменения в вышеупомянутые правила перевозок грузов автомобильным транспортом. В частности, документом уточняется понятие "грузовое место". Это материальный объект, принятый для перевозки (ранее оно определялось как упакованный или затаренный материальный объект в контейнере, съемном кузове, таре/упаковке, транспортном пакете, цистерне, принятый для перевозки).

Постановление содержит соответствующие документы, необходимые для осуществления вышеуказанных действий, а именно: формы транспортной накладной, заказа-наряда на предоставление транспортного средства, сопроводительной ведомости.

Формы транспортной накладной и заказа-наряда на предоставление транспортного средства, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272, изложены в новой редакции. Новые формы применяются с 25 июля 2011 года.

Положения документа, регламентирующие правила перевозки опасных и скоропортящихся грузов, вступят в силу с 25 апреля 2012.

Приложение № 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом,
утв. постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Экземпляр №	Дата	Заказ (заявка)	№
1. Грузоотправитель		2. Грузополучатель	
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные о средствах связи — для физического лица,		(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные о средствах связи — для физического лица,	
полное наименование, адрес места нахождения — для юридического лица)		полное наименование, адрес места нахождения — для юридического лица)	
(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)		(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)	

3. Наименование груза

(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов - в соответствии с ДОПОГ, для скоропортящихся грузов — в соответствии с СПС), его состояние и другая необходимая информация о грузе)
(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)
(масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)
(в случае перевозки опасного груза — информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1. ДОПОГ)

4. Сопроводительные документы на груз

(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации)
(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)

5. Указания грузоотправителя

(параметры транспортного средства, необходимые для перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))
(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)
(рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем))

6. Прием груза

(адрес места погрузки)
(дата и время подачи транспортного средства под погрузку)
(фактические дата и время прибытия)
(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)
(масса груза, количество грузовых мест)
(подпись и оттиск печати грузоотправителя (при наличии) подпись водителя, принявшего груз)

7. Сдача груза

(адрес места погрузки)
(дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)
(фактические дата и время прибытия)
(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)
(масса груза, количество грузовых мест)
(подпись и оттиск печати грузополучателя (при наличии) подпись водителя, принявшего груз)

8. Условия перевозки

(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактических недостачи, повреждения (порчи) груза)
(размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) грузов, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)
(масса груза и способ ее определения, сведения об опломбировании крытых транспортных средств и контейнеров)
(порядок выполнения погрузо-разгрузочных работ, работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)
(размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера, просрочку доставки груза, порядок исчисления срока просрочки)
(размер штрафа за непредъявление для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств, за задержку (простой) контейнеров)

9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению

(дата принятия заказа (заявки) к исполнению — фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению, оттиск печати (при наличии), подпись)

10. Перевозчик

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства — для физического лица,	(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя (водителей),
наименование и адрес места нахождения — для юридического лица)	сведения о путевом листе (листах)
(фамилия, имя, отчество лица, ответственного за перевозку, данные о средствах связи)	

11. Транспортное средство

(количество, тип, марка, грузоподъемность в тоннах, вместимость в кубических метрах)	(регистрационные номера)
--	--------------------------

12. Оговорки и замечания перевозчика

(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при приеме груза)	(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при сдаче груза)
(изменение условий перевозки при движении)	(изменение условий перевозки при выгрузке)

13. Прочие условия

(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза и др.)
(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)

14. Переадресовка

(дата, форма переадресовки (устно или письменно)	(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)
(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование, фамилия, имя, отчество и др.))	(при изменении получателя груза — новое наименование грузополучателя и место его нахождения)

15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы

(стоимость услуги в рублях)	(расходы перевозчика и предъявляемые грузоотправителю платежи за проезд по платным автомобильным дорогам,
(порядок (механизм) расчета (исчислений) платы)	при перевозке опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, уплату таможенных пошлин и сборов,
(размер провозной платы (заполняется после окончания перевозки) в рублях)	выполнение погрузо-разгрузочных работ, работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)

16. Дата составления, подписи сторон

(грузоотправитель, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)	(перевозчик, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)
--	--

17. Отметки грузоотправителей, грузополучателей и перевозчиков

Краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки	Расчет и размер штрафа	Подпись, дата
--	------------------------	---------------

НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОСТАВОК

При нарушении условий поставок к Поставщику применяются следующие правила наложения штрафов:

1. Штраф за нарушение срока поставки товара

Поставщик согласовывает с представителями магазина или склада день и час приемки товара, который должен быть назначен в течение Срока поставки. Если день приемки товара назначен Покупателем за пределами Срока поставки, то поставка товара в указанный день не будет считаться просрочкой. Исключение составляют дни, когда магазин или склад закрыты, например, в дни проведения инвентаризации.

Размер штрафа составляет 0,5% стоимости не поставленного в срок товара за каждый день просрочки, но не более 5% от такой стоимости.

2. Штраф за недопоставку товаров

На корпоративный адрес, созданный для работы с АШАН, направляется детализация по штрафным санкциям за предыдущий период. Например: счета за недопоставку апреля, детализация начислений до 15 июня, т.е. N+1, где N – месяц, следующий за выставлением счетов.

Недопоставка товаров (отсутствие товаров с указанными в Заказе артикулами или несоответствие количества товаров Заказу) в размере более чем на 5 % от указанного в Заказе, влечет наложение штрафа, установленных для каждого Поставщика индивидуально.

3. Предельный срок продажи

Поставщик обязан поставлять товары, срок годности (срок службы) которых составляет не менее двух третей от указанного на товарах срока. При обнаружении товаров с нарушением предельного срока годности в глубине паллеты или коробки такие товары должны быть возвращены Поставщику. Кроме того, этот факт повлечет тщательный контроль всех последующих поставок.

ЭТИКЕТИРОВАНИЕ

В соответствии с Российским законодательством, товары должны быть этикетированы и должны поставляться с нанесенным на каждую товарную единицу штрих-кодом (в системе кодирования EAN/UNISCAN или в иной системе, согласованной с Покупателями), за исключением товаров, на которые нанесение штрих-кодов невозможно.

Ниже приведены некоторые требования, предъявляемые к этикетке:

- Этикетка импортных продуктов должна быть на русском языке.
- Этикетки не должны закрывать название продукта.
- Этикетка не должна находиться на упаковке (таре).
- Этикетка, содержащая штрих-код, должна всегда быть вшита или прикреплена таким образом, чтобы клиент не смог ее переместить на другое изделие.

Вы можете связаться с Ассоциацией автоматической идентификации Юнискан, которая обеспечит необходимым списком штрих-кодов Ваши товары:

119415, г.Москва, а/я 4,
www.ean.ru, www.gs1ru.org, mail@gs1ru.org
Тел. 730-71-03, факс 730-71-05

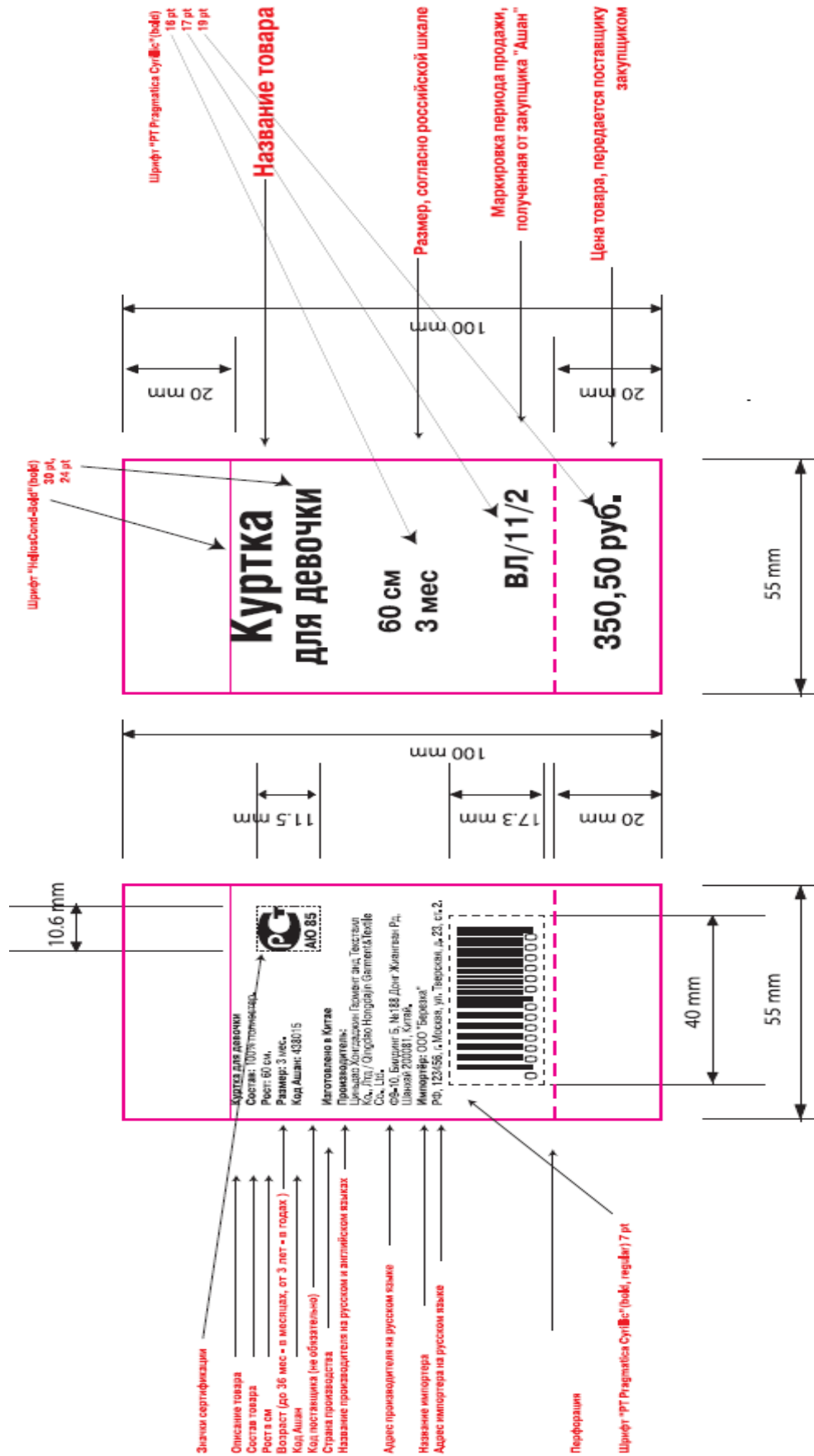


Рис. ОБРАЗЕЦ заполнения этикетки

Организация коллекций отдела «Текстиль»**Ассортимент отдела «Текстиль»**

В отделе «Текстиль» существует 3 типа ассортимента:

- постоянный ассортимент: товары представлены в магазине в течение всего года;
- полупостоянный ассортимент: товары представлены в магазине в течение 6 (шести) месяцев;
- сезонный ассортимент: товары представлены в магазине в течение короткого отрезка времени (несколько недель).

Для выбора сезонного ассортимента примерно за 6 (шесть) месяцев до начала сезона организуются коллекции. Отдел организует 2 коллекции в году по всем направлениям (за исключением домашнего текстиля, колгот, носков).

Организация коллекций отдела «Сезонные товары для дома и отдыха»**Ассортимент отдела «Сезонные товары для дома и отдыха»**

В отделе «Сезонные товары для дома и отдыха» существуют 2 типа ассортимента:

- постоянный ассортимент: товары представлены в магазине в течение всего года.
- сезонный ассортимент: товары представлены в магазине в течение определенного времени года.

Для выбора сезонного ассортимента примерно за год до начала сезона организуются коллекции, (напр. Сад, Кемпинг, Рождественские товары и т.д.).

Офис Закупок делает предварительные заказы, чтобы Поставщик мог полностью подготовить заказ АШАН к сезону.

Обращаем Ваше внимание на то, что данная система ассортимента и организации коллекций существует и в других отделах по некоторым направлениям.

РАБОТА МЕРЧЕНДАЙЗЕРОВ ПОСТАВЩИКА

В целях лучшего продвижения поставляемых товаров Поставщик вправе направлять к Покупателям мерчендайзеров (по согласованию сторон). Услуги мерчендайзеров не являются обязательным условием сотрудничества с АШАН. В случае возникновения потребности менеджеры магазинов делают запрос Поставщику с указанием необходимого количества мерчендайзеров и времени их работы.

**Внутренние правила работы мерчендайзеров в гипермаркете АШАН
Обязанности мерчендайзеров:**

1. Покупатели не осуществляют руководство над мерчендайзерами. Покупатели вправе осуществлять контроль за деятельностью мерчендайзеров на территории их магазинов. Правила выкладки товаров Поставщика не должны противоречить правилам выкладки товаров Покупателями.
2. Приход и уход мерчендайзеров на работу производится в строго указанное время (расписание составляется менеджером гипермаркета АШАН).
3. Пришедший на работу мерчендайзер получает на ресепшен свой пропуск в обмен на медицинскую книжку (другие документы не принимаются) и сотрудник ОПВС отмечает его приход на рабочее место в журнале (отметка ставится только после того, как он переоделся в рабочую форму).
4. В торговый зал допускается мерчендайзер только в специальной форме одежды, идентифицирующей Компанию Поставщика.

Поставщика 01/11/2012

5. Находясь в торговом зале необходимо соблюдать должностные инструкции, утвержденные руководством предприятия-Поставщика, производить выкладку товара в соответствии с требованиями менеджера гипермаркета АШАН, контролировать наличие и правильность ценников на товар своего предприятия, контролировать сроки годности на товарах своего предприятия и т.п., а также соблюдать все правила внутреннего распорядка гипермаркета АШАН.

6. Мерчендайзеры должны быть вежливыми по отношению к работникам Покупателей и потребителям, обязаны предоставлять потребителям достоверную информацию о товарах, выкладку которых они осуществляют;

7. Мерчендайзеры обязаны соблюдать общественный порядок на территории магазина. Недопустимы случаи причинения мерчендайзерами вреда имуществу Покупателей, в том числе, но не ограничиваясь, кражи, порчи товаров Покупателя.

8. При вносе продуктов в столовую необходимо отмечать их на ресепшен (т.е. ставить печать). Если товар приобретен в АШАН, то необходимо предъявить сотрудникам ОПВС кассовый чек.

9. Выходя из торгового зала через служебное помещение необходимо снимать белый халат и одевать его, только войдя в зал.

10. По окончании рабочего дня необходимо сдать пропуск на ресепшен, получить взамен медицинскую книжку, сотрудник ОПВС отмечает время окончания работы в журнале и только после этого мерчендайзер идет в раздевалку.

В рабочее время мерчендайзерам категорически запрещено:

1. Входить в подсобные и холодильные помещения в торговом зале без специально оформленного допуска. Мерчендайзер вправе находиться только в той зоне магазина Покупателя, в которой он осуществляет Выкладку товаров.

2. Вносить в торговый зал личные вещи (за исключением тех, которые являются рабочей необходимостью и на которые необходимо заполнить декларацию «личных вещей»).

3. Вносить в торговый зал сигареты (даже с отметкой ОПВС).

4. Употреблять в торговом зале продукты питания и напитки (Мерчендайзер вправе посещать помещения для приема пищи, специально отведенные для этого Покупателем).

5. Находиться в рабочее время в другом отделе торгового зала.

6. Выходить из торгового зала за линию касс в рабочее время.

7. Делать покупки в рабочее время (покупки разрешается совершать только в обеденный перерыв в верхней одежде, войдя в торговый зал, как обычный покупатель).

Мерчендайзер не вправе осуществлять Выкладку товаров, если он:

- находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошел в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если работы по Выкладке товаров противопоказаны ему в соответствии с медицинским заключением.

ЦЕНА

Исполнение обязательств по фиксации цен на определенный договорной период – ключевое требование АШАН.

Главное правило:

Оплата поставки будет произведена по ценам, действующим на момент получения заказа поставщиком (т.е. на дату размещения заказа), а не по ценам, действующим на момент фактической поставки в магазин.

Исключение: мясо (сегменты 105, 106), форель и семга, свежие фрукты и овощи – цена действует на дату поставки.

Просим обращать внимание на цену позиций в заказе (цена за единицу товара без НДС с учетом базовой скидки). Счет-фактура выставляется на основании цен и скидок, действующих в день размещения заказа. При оплате товаров сравнивается цена заказа и счета-фактуры. В случае расхождений бухгалтерия связывается с менеджером по закупкам для подтверждения правильных цен. Если Поставщик выставил счет-фактуру по завышенным ценам, он должен предоставить бухгалтерии новый счет-фактуру в соответствии с ценами заказа.

ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФОВ

Процедура изменения тарифов

Согласно условиям Договора, после согласования с менеджером по закупкам, Поставщик имеет право изменить тарифы в случае существенного изменения рыночных цен, но не чаще **одного раза в три месяца** (если в Приложении № 8 к договору поставки не указан другой период). Поставщик должен по электронной почте отправить в отдел кодификации новые тарифы не позднее, чем за 30 дней до даты их применения (если в Приложении №8 не были указаны другие сроки).

Адреса отдела кодификации по работе с тариф-листами поставщиков:

codif@auchan.ru – для национальных поставщиков;
pf.codif@auchan.ru – для скоропортящихся товаров;

Для локальных поставщиков адрес соответствует региону:

Санкт-Петербург – sp.codif@auchan.ru, Новосибирск – nv.codif@auchan.ru;
Краснодар – kr.codif@auchan.ru; Ростов-на-Дону – ro.codif@auchan.ru;
Екатеринбург – ek.codif@auchan.ru; Самара – sm.codif@auchan.ru;
Омск – omsk.codif@auchan.ru; Казань – kazan.codif@auchan.ru;
Уфа – ufa.codif@auchan.ru

Все локальные поставщики **Нижего Новгорода, Воронежа, Калуги, Пензы, Рязани и Ярославля** должны использовать следующий ЕДИНЫЙ для Московской граппы электронный адрес: **tariff_region_msk@auchan.ru**

ВНИМАНИЕ! в отделе Кодификации более не используются следующие электронные адреса на прием тариф-листов:

- nn.codif@auchan.ru
- voronezh.codif@auchan.ru
- kaluga.codif@auchan.ru
- penza.codif@auchan.ru

Дата применения новых тарифов

Поставщика 01/11/2012

Дата применения новых тарифов соответствует дате получения отделом Кодификации новых тарифов плюс срок предварительного извещения, указанный в договоре.

Временное понижение цен

Поставщик указывает временной промежуток – период действия скидки. Цены могут понижаться только за счет изменения скидки по счету, без изменения базовой цены.

При заполнении запроса на временное понижение цен, Поставщик заполняет тарифный лист. В столбце "Стоимость без НДС (новые тарифы)" указывается такая же цена, как в столбце "Стоимость без НДС (действующие тарифы)".

В столбце "Скидка по счету (новые тарифы)" указывается такая скидка, при которой в столбце "% увеличения (новые тарифы)" отобразится желаемый процент понижения.

ВНИМАНИЕ! Заполняются ячейки только в тех строках, по которым запрашивается изменение. Нельзя снимать защиту с документа, удалять строки или менять их местами.

Если тарифы не приняты

В случае, если тарифы не приняты из-за несоблюдения правил заполнения документа, отдел Кодификации информирует об этом Поставщика и менеджера по закупкам по электронной почте и предупреждает, что *дата применения* новых тарифов будет рассчитываться исходя из даты получения отделом Кодификации документа, заполненного должным образом. Просьба ставить в копию письма своего закупщика для своевременного обмена информацией.

Если происходит повторное обсуждение цен

В случае повторного обсуждения тарифов, Поставщик отправляет исправленные документы с пометкой «Исправлено» **закупщику**, дальше закупщик передает их в отдел Кодификации (codif@auchan.ru; pf.codif@auchan.ru или соответствующие региону адреса). Но не позднее 5 дней до предполагаемой ранее даты применения новых тарифов. Затем документы будут переданы в Центральный Офис Закупок для проведения контроля и сданы в архив. Менеджер по закупкам должен отправить Поставщику новый принятый тариф до даты введения новых цен.

ВНИМАНИЕ! цена на предзаказанный коллекционный товар не меняется.

Заполнение карточки изменения тарифов:

Чтобы тарифы были приняты отделом Кодификации, они должны содержать: **действующие тарифы**, находящиеся в 3 колонках
действующая базовая цена
действующая скидка
действующая цена нетто (пересчет идет автоматически)

новые тарифы, находящиеся в двух колонках
новая базовая цена
новая скидка (даже если 0%)
действует цена нетто (пересчет идет автоматически)
процент увеличения

Для более оперативной работы с корреспонденцией мы просим Вас указывать в теме письма следующую информацию:

- ✓ номер и название Поставщика,
- ✓ общее количество страниц в документе,
- ✓ для каких городов изменение.

ВНИМАНИЕ! все цены указываются без НДС! Заполняется только серое поле!

Тарифы со снятой защитой не могут быть приняты к обработке. Данная форма не будет принята программой, если в ней будет содержаться неполная информация или же информация, представленная в другом формате.

Не принимаются следующие тарифы:

Поставщика 01/11/2012

- заполненные вручную,
- присланные по факсу,
- тарифы с изменённой матрицей

Mercuriale: информация для изменения цен

Данные о поставщике:

2999

Nnn

Интервал изменения цены:

Напоминание:

Номер / позиция "АШАН"	Наименование изделия / продукта "АШАН"	Код ЕАН	РСВ	Налоговая ставка	Дата покупки	MOSCOW 00								
						Действующие тарифы			Новые тарифы					
						Стоимость без НДС	Скидка по счету	Итоговая стоимость без НДС	Стоимость без НДС	Скидка по счету	Итоговая стоимость без НДС	% увел.	Росс./ Заруб.	
000000	АТМ СУХ.КОРМ Д/С МЯС/ЗЛАК 10КГ	3596710194247	36	18.00%	19.12.2007	364.66р.	0.00%	364.66р.						FOR
000002	АТМ СУХ.КОРМ Д/С МЯС/ЗЛАК 4КГ	3596710194223	4	18.00%	29.05.2007	117.46р.	0.00%	117.46р.						FOR
000008	АТМ СУХ.КОРМ Д/К ЗЛ/МЯС/ОВ 4КГ	3376632520412	1	18.00%	19.12.2007	182.18р.	0.00%	182.18р.						FOR

При заполнении **запроса на изменение цен**, Поставщик заполняет тарифный лист.

В столбце "Стоимость без НДС (новые тарифы)" указывается новая цена.

В столбце "Скидка по счету (новые тарифы)" указывается базовая скидка (согласно условиям Годового Соглашения).

ВНИМАНИЕ! Заполняются ячейки только в тех строках, по которым запрашивается изменение.

Нельзя снимать защиту с документа, удалять строки или менять их местами.

Если новый тариф содержит базовую цену и цену нетто, но не указана скидка, то он принимается только в случае, если базовая цена и цена нетто равны; если новый тариф содержит только понижение цен, то он должен быть применен текущей датой, если не указана другая дата.

ОПЛАТА ЗА ПОСТАВЛЕННЫЕ ТОВАРЫ

Срок платежа

Срок платежа оговорен в Годовом Соглашении.

Платёж за поставленные Покупателю товары осуществляется в течение **n** дней (см. условия Годового Соглашения) со дня приемки товара или со дня получения заполненного должным образом счета-фактуры, если он был получен после приемки.

Процедура платежа

Если Поставщик предоставил счет-фактуру по истечению 5 дней после отгрузки товара, то отдел расчетов с Поставщиками ставит счет на оплату со дня получения счета-фактуры, оформленного должным образом, + **n** дней по условиям контракта.

ВНИМАНИЕ! Покупатели вправе не оплачивать товары, если выставленные товаросопроводительные документы (счет или счет-фактура) не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации или Договором, до исправления допущенных недостатков.

ОСНОВНЫЕ СЛУЧАИ, ТРЕБУЮЩИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Описание ситуации:	Действия поставщика:
1. При поставке был составлен акт расхождения по количеству и качеству (форма Торг 12)	Необходимо в течение 5 дней предоставить только откорректированный счёт-фактуру с учётом акта расхождения. Остальные товаросопроводительные документы остаются в первоначальном виде.
2. Завышены цены	Необходимо переделать весь комплект товаросопроводительных документов в 2-х экземплярах.
3. Завышены (или некорректные) цены + составлен акт расхождения по количеству и качеству.	а) Если закупщик подтверждает цену Поставщика, то нужно в течение 5 дней предоставить только скорректированный счёт-фактуру с учётом акта расхождения. Остальные товаросопроводительные документы остаются в изначальном виде. б) Если закупщик подтверждает цену АШАН, необходимо переделать весь комплект товаросопроводительных документов в 2-х экземплярах.

РАБОТА В ЭКСТРАНЕТ

Extranet Negoce позволяет Вам получать информацию о платежах. Для каждого Поставщика создается индивидуальный логин и пароль, и только владелец имеет доступ к платежам, которые были сделаны в его адрес. Адрес сайта: <https://payments.auchan.ru/>.

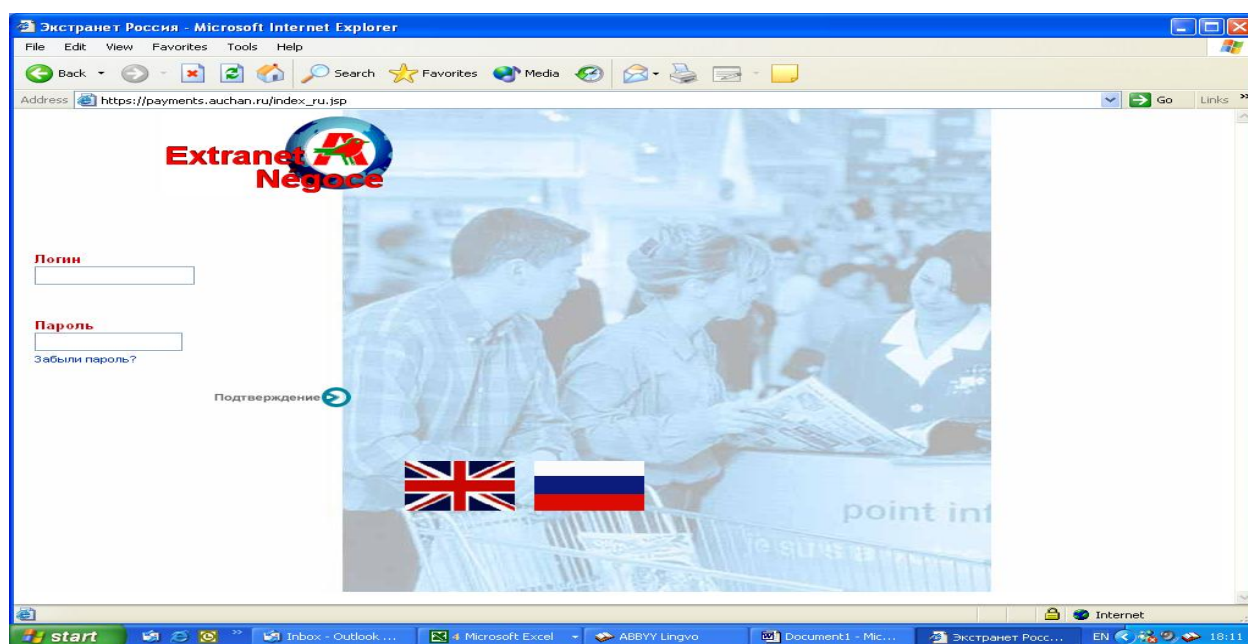
1. Ваш "Login" – это номер Поставщика, к которому (после номера) прибавлены цифры 001. Полный номер Поставщика содержит 5 цифр. Если Ваш номер трехзначный или четырехзначный, то впереди добавляются нули. Например:

00|635|001 или 0|1567|001

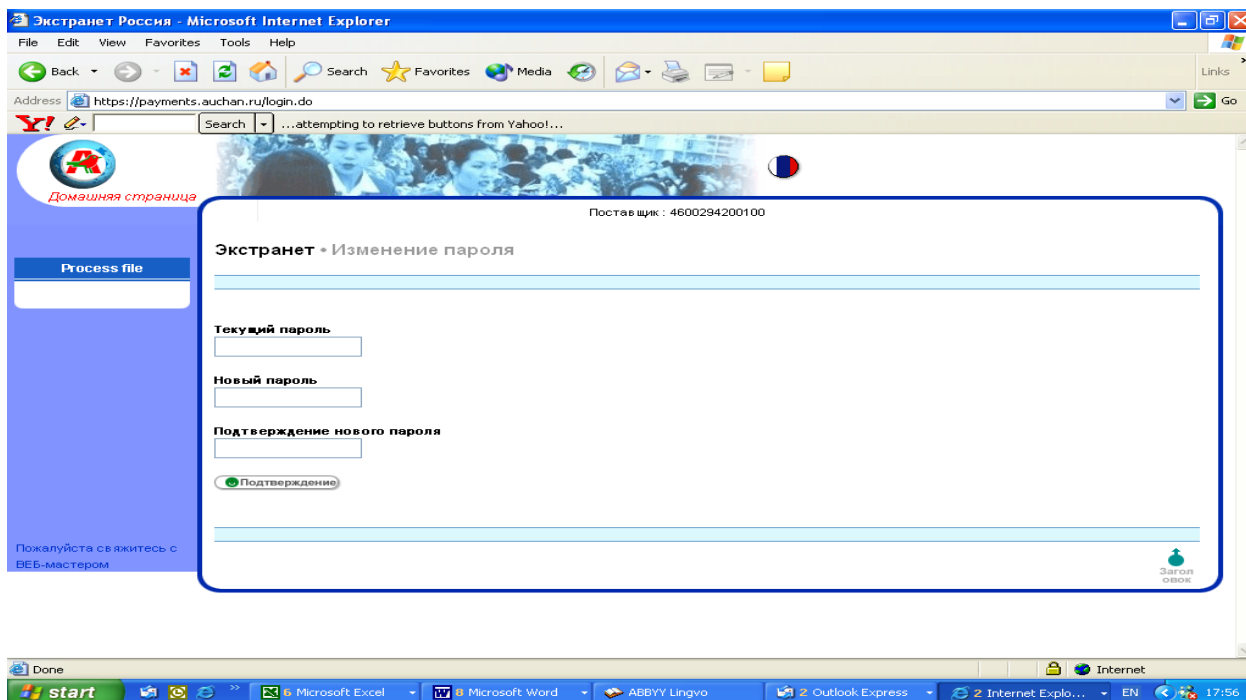
← ↗

Ваш номер

2. Введите Ваш логин и пароль на стартовой странице и кликните мышкой на «Подтверждение».



Вам будет предложено поменять пароль:



После подтверждения нового пароля Вы попадете на «Домашнюю страницу».

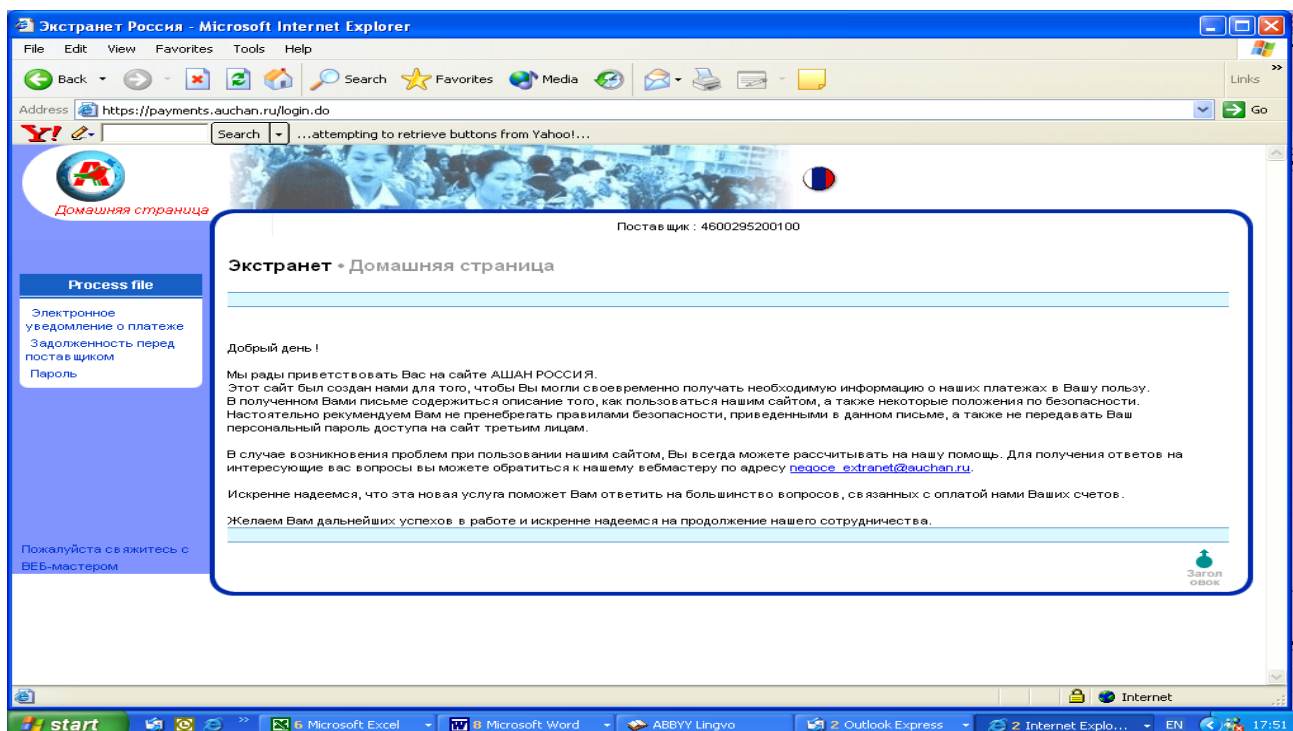
**В случае возникновения вопросов по работе с системой «Экстранет»,
Вы можете обратиться на supplier_helpdesk@auchan.ru**

3. Домашняя страница

На «Домашней странице» Вы можете выбрать одну из трех опций:

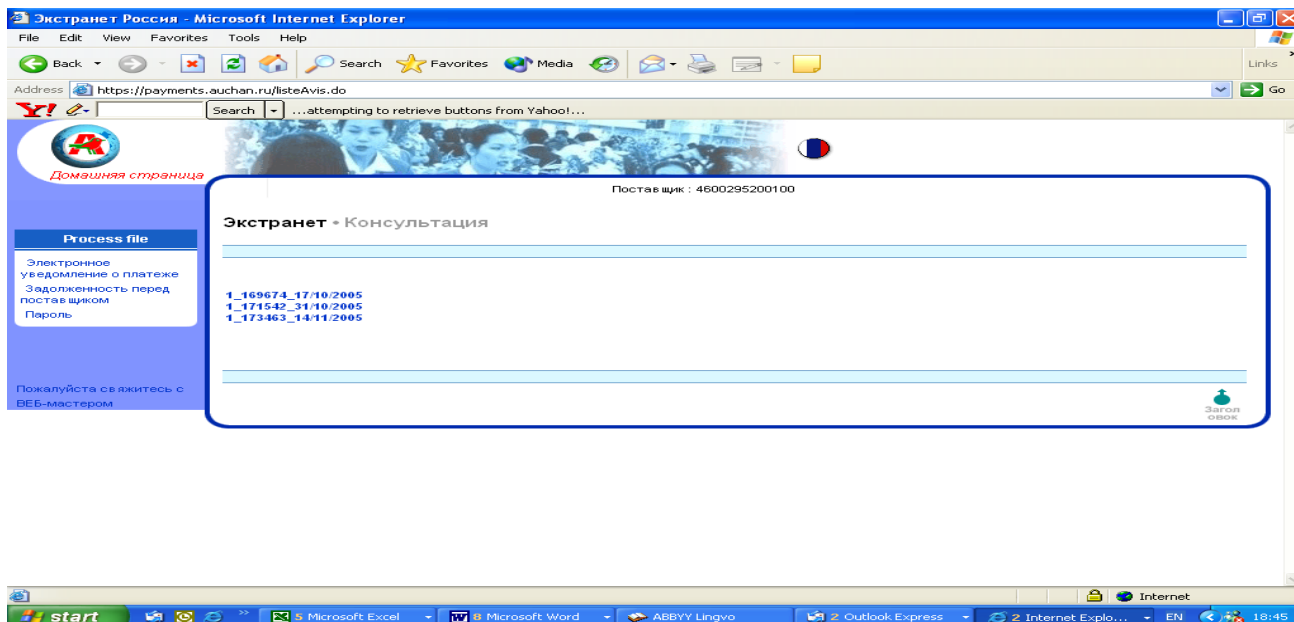
- электронное уведомление о платеже;
- задолженность перед Поставщиком;
- пароль

Кроме того, на «Домашней странице» размещаются сообщения и объявления, касающиеся платежей. Информация, размещаемая на этой странице, адресуется всем Поставщикам АШАН.

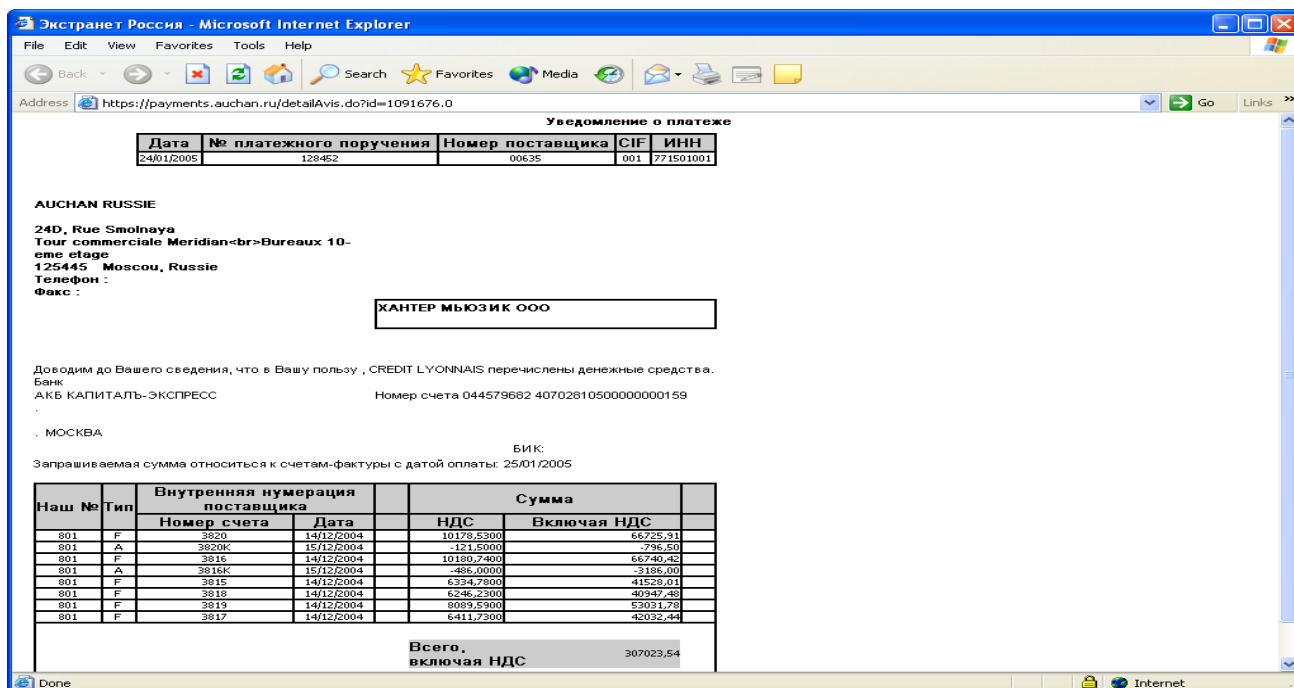


4. Страница «Консультация»

Выбрав на «Домашней странице» опцию «Электронное уведомление о платеже» Вы попадаете на страницу «Консультация». Данная страница содержит информацию о последних 10 (десяти) платежах, произведенных в Вашу пользу. Информация обновляется на следующий день после того, как был сделан платеж. При необходимости сохраняйте эту информацию у себя в файлах.



Посмотреть детали платежа Вы можете, кликнув на интересующее Вас платежное поручение:



На этой странице Вы можете проверить правильность банковских реквизитов, на которые были перечислены денежные средства по данному платежному поручению, а также получить полную информацию о счетах, которые были оплачены.

В таблице со списком оплаченных счетов в первой колонке содержится информация о том, какими подразделениями АШАН занесена счет-фактура: номера, начинающиеся на 800 - бухгалтер склада; номера на 00n - бухгалтер магазина (001- Мытищи, 002 - Коммунарка, 003 - Марфино, 004 - Красногорск, 005 - Химки, 006 - Марьино, 007- Алтуфьево, и т.д.);

номера 700 – бухгалтер АШАН-Сити; 100 – бухгалтер отдела доходов

Во второй колонке указывается тип счета:

F – положительная счет-фактура

A – отрицательная счет-фактура (скидки, штрафы, корректировки, акты о расхождении по количеству и качеству товара, возврат товара).

В зависимости от того, какой код указан в 1-ой колонке, можно определить, каким подразделением занесена отрицательная фактура. Например, если Вы поставляете продукцию на склад, счет заводит бухгалтер склада, если напрямую в магазин – бухгалтер соответствующего магазина. Бухгалтер отдела доходов заносит счета, выставленные АШАН за маркетинговые услуги, скидки и штрафы. Положительные счета-фактуры бухгалтер отдела доходов заносит в случаях:

- возврата излишне удержанных средств у Поставщика,
- аннулирования счета, выставленного ранее Поставщику, если счет уже оплачен.

5. Страница «Задолженность перед Поставщиком»

Выбрав опцию «Задолженность перед Поставщиком»,

Вы можете получить информацию обо всех неоплаченных счетах, уже заведенных в платежную программу АШАН.

Задолженность перед поставщиком

Дата обновления	Номер поставщика	СIF	ИНН
23/11/2005	02352	001	233701001

АШАН РОССИЯ
 125445 Москва
 ул. Смольная, 24Д.
 Коммерческая башня "Меридиан", 10 этаж.
 Телефон :
 Факс :

КУБАНСКИЕ ТОМАТЫ ООО

Магазин	№ заказа	Дата приемки	Тип	информация поставщика			Сумма		Валюта
				Номер счета-фактуры	Дата	Авторизован к оплате	НДС	Включая НДС	
LOGISTIC	00508	28/10/2005	F	116	27/10/2005	X	15142,00	105819,82	RUR
	00293	10/11/2005	F	663	10/11/2005	X	8058,78	52829,80	RUR
	00349	13/10/2005	F	556	13/10/2005	X	9320,46	65034,10	RUR
Всего, включая НДС								223683,72	RUR

Содержание данной страницы представляет собой справочную информацию исключительно для внутреннего использования и не может рассматриваться как обязательство по оплате.

Также как и на странице «Уведомление о платеже», в 1-ом столбце таблицы со списком счетов под названием «Магазин» содержится информация, каким подразделением был заведен счет. Только в случае отдела доходов указывается – UC COMPENS.

Данные второго столбца, «№ заказа», являются внутренней информацией АШАН.

В 3-ем столбце, называемом «Дата приемки», содержится информация, когда счет-фактура был занесен в систему, и именно от этой даты отсчитывается отсрочка платежа. Если документы, предоставленные Поставщиком для оплаты в день поставки, оформлены правильно, содержат верные цены и количества товара, «дата приемки» будет соответствовать фактической дате поставки.

7-ой столбец называется «Авторизован к оплате». Если поле в столбце пустое, это означает, что со счетом возникли проблемы (ценовые, количественные). В этом случае необходимо связаться с бухгалтером склада либо магазина, в зависимости от того, где осуществлялась поставка.

6. Страница «Изменение пароля»

Выбрав опцию «Пароль», можно изменить присвоенный Вам пароль. Обратите внимание, что в случае, если Вы забудете созданный Вами пароль, восстановить его будет невозможно!

ИЗМЕНЕНИЕ БАНКОВСКИХ РЕКВИЗИТОВ

Просим уведомлять нас о предстоящем изменении реквизитов не менее чем за 1 (один) месяц. Информацию о новых реквизитах нужно предоставить по адресу:

**107140, Москва, ул.Верхняя Красносельская, д.3а
ООО «АШАН», 6 этаж, для Центра платежей**

Уведомление должно быть обязательно подписано уполномоченными лицами компании Поставщика и завизировано печатью. **Принимаются только оригиналы!** Необходимо также указать контактное лицо для уточнения или подтверждения информации.

ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ ПО ТОВАРУ

Поставщик может самостоятельно сформировать он-лайн отчеты:

- ✓ итоговая сумма расчетов за поставленные товары;
- ✓ список «проблемных» документов, т.е. документов, которые не приняты к оплате;
- ✓ расшифровка платежных поручений;
- ✓ карточка счета 60 по товару с указанием кода подразделения, куда поставлялся товар;
- ✓ акт сверки взаиморасчетов в формате Excel (поставки товара + скидки + услуги + штрафы);
- ✓ акт сверки взаиморасчетов в формате PDF (поставки товара + скидки + услуги + штрафы);

Отдельно по скидкам и услугам можно сформировать следующие отчеты:

- ✓ расшифровка товарооборота при расчете скидок;
- ✓ акт сверки по услугам, вознаграждениям;
- ✓ карточка поставщика по услугам;
- ✓ система штрафов.

Для **подключения** к бесплатному **сервису Extranet**, Вам нужно создать корпоративный адрес (пример: auchan@xxxxx.ru) и отправить запрос на подключение на адрес sverka@auchan.ru. Автоматически Вы будете подключены к серверу, если у Вас уже создан корпоративный адрес.

Для формирования отчетов в Extranet Вам необходимо выполнить следующие действия:

- Пройти по ссылке: <https://extranet.auchan.ru/Extranet2/Client/Extranet.htm>
- В поле запроса логина ввести Ваш корпоративный адрес (пример auchan@xxxxx.ru), в качестве пароля ввести пароль, который вы получили автоматически при подключении к Extranet на корпоративный адрес.
- В случае, если система предложит сменить пароль, это необходимо сделать, при этом на Ваш корпоративный адрес придет подтверждение с новым паролем.
- Зайти в меню «Справка» – «Краткая инструкция пользователя».

В Инструкции приведены ответы по пользованию сервисом.

ВНИМАНИЕ! если отчет содержит более 64 000 строк, он не сформируется. В таком случае нужно указать меньший период времени для данных отчета.

Если у Вас возникли проблемы с подключением и использованием сервиса, обращайтесь по адресу negoce_extranet@auchan.ru. В запросе необходимо указывать номер проблемного отчета.

Поставщик, **не подключенный к Extranet**, может сделать запрос на электронный адрес рассылки sverka@auchan.ru для получения отчетов. В запросе обязательно указывать полное наименование и код поставщика.

Не позднее, чем через 3 рабочих дня на адрес, с которого был сделан запрос, будет выслана карточка поставщика в формате Excel, в которой отражена детальная информация об отгрузках и оплатах по учетным данным ООО «Ашан» (см. пример ниже). Точно такой же отчет можно получить и в Extranet (Карточка поставщика по товару).

SNUF	CIF	Наименование поставщика	Банк поставщика	Счет поставщика	Валюта поставщика
07254	100	КОНФИТРЕЙД ООО	-	-	RUR

Баланс за период: 01.01.2010 - 16.06.2011			
Сальдо на начало периода	Счета-фактуры принятые к учету	Оплаченные счета-фактуры	Долг на конец периода*
Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
0,00	60 044 006,30	56 939 270,42	3 104 735,88

* обращаем Ваше внимание, что долг уменьшен на сумму проблемных счетов-фактур!

Месяц	Принятые к бухгалтерскому учету счета-фактуры			Документы подтверждающие оплату				
	Магазин / логистика	Номер счет-фактуры	Дата счет-фактуры	Сумма по счет-фактуре с НДС	Тип документа	Номер	Сумма	Дата платежа
Сальдо на 01.01.2010				0				
Апрель 2010	801	1245	16.04.2010	150 569,28				
	811	1269	19.04.2010	20 013,12				
	851	1268	19.04.2010	22 596,48				
	801	1328	22.04.2010	128 625,12				
	Итого			321 804,00				0
Сальдо на конец Апрель 2010				321 804,00				
Май 2010	811	1326	22.04.2010	13 152,96	П/П	181828	150 569,28	31.05.2010
	851	1327	22.04.2010	62 445,60				
	861	1324	22.04.2010	17 429,76				
	811	1466	30.04.2010	11 103,84				
	821	1465	30.04.2010	6 652,80				
	801	1477	01.05.2010	29 664,00				
	861	1533	06.05.2010	16 302,24				
	801	1554	07.05.2010	120 238,96				
	811	1556	07.05.2010	6 118,56				
	851	1555	07.05.2010	4 455,36				
801	1650	14.05.2010	197 163,36					
811	1647	14.05.2010	40 563,36					
851	1648	14.05.2010	14 816,16					

Карточка состоит из 2-х частей.

Левая часть: принятые к бухгалтерскому учету счета-фактуры поставщика.

Правая часть: документы подтверждающие оплату – номера платежных поручений и суммы оплаты.

После получения **или самостоятельного формирования** карточки, Поставщик анализирует данные и выявляет разногласия между документами принятыми к учету в ООО "АШАН" и документами, числящимися в товарном учете поставщика.

Сумма платежа за день будет соответствовать сумме по платежным поручениям за день. При наличии разногласий или несоответствии оплат, Поставщик может **самостоятельно сформировать** или запросить на sverka@auchan.ru расшифровку по платежным поручениям, в которой отражена информация об оплаченных счетах-фактурах.

ВНИМАНИЕ! Итоговое сальдо расчетов не содержит сумму проблемных счетов-фактур (некорректные цены, неверно оформленные, с наличием акта о расхождении и т.п.).

Если Вы не нашли счет-фактуру в данных ООО «АШАН», это значит, что данный документ не может быть учтен из-за существующих несоответствий при приемке (расхождения в ценах, объеме отгрузки, некорректного оформления товаросопроводительных документов и т.д.). Для оперативного решения проблемы необходимо обратиться в **Отделы по расчету с поставщиками.**

Список проблемных документов, не авторизированных к оплате, поставщик может увидеть ниже основной таблицы, или сформировать отдельный отчет на сервере.

Месяц	Магазин / логистика	Номер счет-фактуры	Дата счет-фактуры	Сумма по счет-фактуре с НДС
Сальдо на 01.02.2002	0,00			
Декабрь 2008	801	954263	22.12.2008	486 322,45
Апрель 2009		972502	16.04.2009	1 218 030,04
Июль 2009		985681	01.07.2009	1 296 495,08
Сальдо на 24.07.2009	Код подразделения, куда был поставлен товар			847,57

При наличии расхождений составляется «протокол разногласий», являющийся неотъемлемой частью акта сверки по товару за период.

После решения всех разногласий, можно направить на подписание акт сверки (оригинал, составленные в свободной форме или по шаблону ООО «АШАН»), и «Протокол разногласий» в 2 экз. с курьером или по почте (с указанием обратного адреса и контактного лица) по адресу: 107140, г.Москва, ул. Верхняя Красносельская, д. 3А, Отдел товарного учета.

Поскольку база по занесенным документам обновляется ежедневно, сальдо расчетов также может меняться. Поэтому, при подписании акта сверки на фактическую дату, фиксируется сальдо без учета «проблемных» документов (т.к. сумма по ним может быть впоследствии изменена).

Акт сверки по товару может быть подписан 1 раз в год. В случае запроса третьей стороной (различные виды проверок или по инициативе ООО «АШАН») возможно подписание дополнительного акта сверки.

ВНИМАНИЕ! Наименования столбцов и строк могут меняться, не изменяя структуры файла.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО УСЛУГАМ И СКИДКАМ

В таблице приведен список документов, предоставляемых компанией АШАН для оплаты вознаграждений и услуг, согласно типовым Договорам Поставки и оказания услуг с указанием:

- наименование документа;
- наименования вознаграждения, услуги;
- соответствующей главы и пункта годового соглашения, приложения № 1 к договору на оказание услуг;
- сроков выставления документов;
- основания для выставления счета.

Документ	Название	Пункт и наименование документа	Срок выставления документов	Основание для выставления счета
Протокол расчета вознаграждения	Вознаграждение за достижение Покупателями определенного уровня товарооборота	п. III Годового Соглашения	Ежемесячно	% от товарооборота
Счет, Счет-фактура. Акт сдачи-приемки оказанных услуг	Услуга по Рекламиранию товаров путем демонстрации образцов товаров	п.7 Приложения №1 к Договору на оказание услуг	Ежемесячно	% от товарооборота
Счет, Счет-фактура. Акт сдачи-приемки оказанных услуг	Услуга по проведению в магазине «АШАН», открытом в период действия Приложения №1 к Договору на оказание услуг, исследования тенденций покупательского спроса на товары, реализуемые на территории/ в регионе осуществления деятельности Исполнителя	п.5 Приложения №1 к Договору на оказание услуг	После открытия и проведения исследования	Стоимость услуги, указанная в Приложении (п.5)
Счет, Счет-фактура. Акт сдачи-приемки оказанных услуг	Услуга по проведению маркетинговых исследований, включающие в себя статистические данные о продажах в торговых объектах Исполнителя конкретного товара, производимого и/или реализуемого Заказчиком	п.6 Приложения №1 к Договору на оказание услуг	После проведения исследования	Стоимость услуги, указанная в приложении (п.6)
Счет, Счет-фактура. Акт сдачи-приемки оказанных услуг	Услуга по рекламированию товара в особый период, характеризующийся значительным увеличением числа клиентов	п.4 Приложения №1 к Договору на оказание услуг	После проведения	Стоимость услуги, указанная в приложении (п.4)
Счет, Счет-фактура. Акт сдачи-приемки оказанных услуг	Услуга по рекламированию товара путем демонстрации образцов товара	п.3 Приложения №1 к Договору на оказание услуг	После проведения	Стоимость услуги, указанная в приложении (п.3)
Акт расчета скидки	Фиксированная ретроспективная скидка (только для поставщиков расходных материалов)	п.5.5.2 Договора	Ежеквартально	% от товарооборота

✓ **Вознаграждение**

Поставщик выплачивает вознаграждение за достижение ими определенного уровня общего товарооборота. Вознаграждение за достижение Покупателями определенного уровня Общего товарооборота рассчитывается **нарастающим итогом** с начала действия Годового соглашения. Каждый Покупатель 15-го числа каждого месяца составляет и направляет Поставщику для согласования и оплаты Протокол расчета вознаграждения за вычетом ранее выставленных сумм.

✓ **Услуги**

Стоимость Услуги по рекламированию товаров рассчитывается **нарастающим итогом** с начала действия Приложения. Каждый Исполнитель 15-го числа каждого месяца составляет и направляет Заказчику для оплаты Счет для согласования и оплаты оказанных услуг **за вычетом ранее выставленных сумм**.

Оплата вознаграждений и услуг

Расчет сумм вознаграждений и услуг производится отделом Контроля Управления ЦОЗ. Подготовка документов и их рассылка – отделом Корпоративной бухгалтерии – Расчеты с Поставщиками.

Срок оплаты по всем видам услуг и вознаграждений составляет 30 дней.

Поставщик проверяет корректность суммы к оплате **по акту сдачи-приемки оказанных услуг и акту о взаиморасчетах**, подписывает и возвращает их в бухгалтерию компании АШАН: 107140, ул. Верхняя Красносельская, вл.3а

Если у Вас возникли вопросы по подготовке комплекта документов по оказанным услугам, предоставленным вознаграждениям, актам взаимозачета обязательств, необходимо обратиться в **корпоративную бухгалтерию** – отдел "Расчетов с Поставщиками".

ВНИМАНИЕ! Если после даты расчета премий, скидок, услуг (в процентах от товарооборота), товарооборот был изменен, то полученные ранее документы с расчетами останутся без изменений, а разница будет учтена при расчете следующего периода.

В случае возникновения вопросов по товарообороту, Вы можете ориентироваться на дату занесения счетов-фактур в систему (в сверке, полученной в отделе товарного учета).

Детализация начислений входит в комплект документов, получаемый Вами ежемесячно (если не оговорено иное). В случае отсутствия детализации в комплекте документов или некорректной детализации, Вам нужно обращаться в **Отдел по работе с дебиторской задолженностью**.

Спорные случаи начислений (после предоставления детализации отделом по работе с Дебиторской Задолженностью) рассматривает отдел Контроля Управления.

ГИПЕРМАРКЕТЫ, АШАН-Сити, РадугаЕдиная клиентская служба АШАН: **8-800-700-5-800****Воронеж****Гипермаркет АШАН ВОРОНЕЖ**

Адрес: 394005, Рамонский район, пос.Солнечный, ул.Парковая, 3,
Сити-парк "Град"

Екатеринбург**Гипермаркет АШАН ЕКАТЕРИНБУРГ**

Адрес: 620043, Екатеринбург, ул. Металлургов, 87, ТЦ «Мега»

**АШАН Сити – Карнавал**

Адрес: 620043, г.Екатеринбург, ул.Халтурина, д. 55

Казань**Гипермаркет АШАН КАЗАНЬ**

Адрес: 420140 г. Казань, Проспект Победы, 91

Калуга**АШАН Радуга**

Адрес: 248031, Калужская обл., г. Калуга, ул.Небесная, д.9

Краснодар**Гипермаркет АШАН АДЫГЕЯ**

Адрес: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район,
аул Новая Адыгея, Тургеневское шоссе, 27, ТЦ «Мега»

**Гипермаркет АШАН УРАЛЬСКАЯ**

Адрес: 350059, Краснодарский край, г.Краснодар,
ул.Уральская, 79

Москва**Гипермаркет АШАН КОММУНАРКА**

Адрес: 142770, Московская область, Ленинский р-н,
Калужское шоссе, 21 км, ТЦ «МЕГА»

**Гипермаркет АШАН МАРФИНО**

Адрес: 121025, Московская область, Одинцовский р-он, д.Марфино, вл.110

**Гипермаркет АШАН КРАСНОГОРСК**

Адрес: 143404, Московская область, Красногорский р-он,
п/о Красногорск-4, 66 км МКАД

**Гипермаркет АШАН ХИМКИ**

Адрес: 141400, Московская обл., Химкинский р-н, г.Химки,
микрорайон «ИКЕА», корпус 4

**Гипермаркет АШАН МЫТИЩИ**

Адрес: 141031, Московская область, Мытищинский р-он, г.Мытищи,
Осташковское шоссе, д.1

**Гипермаркет АШАН МАРЬИНО**

Адрес: 109341, г.Москва, ул. Люблинская, д.153

 **Гипермаркет АШАН АЛТУФЬЕВО**

Адрес: 141031, Московская обл., Мытищинский район, 84й км МКАД, ТПЗ "Алтуфьево", владение 3, строение 1

 **Гипермаркет АШАН РЯЗАНСКИЙ**

Адрес: 109052, г.Москва, Рязанский проспект, д.2, кор.2.

 **Гипермаркет АШАН РУБЛЁВО**

Адрес: 121609, г.Москва, Рублевское шоссе, д.62

 **Гипермаркет АШАН БЕЛАЯ ДАЧА**

Адрес: 140053, Московская область, г.Котельники, 1-й Покровский проезд, д.5

 **Гипермаркет АШАН СОКОЛЬНИКИ**

Адрес: 107140, г.Москва, ул. Верхняя Красносельская, д.3 А, ТК "Тройка"

 **Гипермаркет АШАН ВЕГАС**

Адрес: 142715, Московская обл., Ленинский р-н, пос.совхоз Имени Ленина 24 км. МКАД, владение 1

 **Гипермаркет АШАН ГАГАРИНСКИЙ**


Адрес: 117312, г.Москва, ул. Вавилова, д.3, ТРЦ "Гагаринский"

 **Гипермаркет АШАН ЛЕФОРТОВО**


Адрес: 111024, шоссе Энтузиастов, д.12, корп.2, ТЦ "Город"

 **АШАН Сити - Капитолий**


Адрес: 119571, г.Москва, пр-т. Вернадского, д. 6

 **АШАН Сити - Марьяна Роца**

Адрес: 129594, г.Москва, ул. Шереметьевская, д.60А

 **АШАН Сити - Севастопольский**

Адрес: 117152, г.Москва, Севастопольский проспект, д. 11 Е

 **АШАН Сити - Ленинградский**

Адрес: 125445, г.Москва, ул. Правобережная, д. 1 Б

 **АШАН Сити - Каширская**

Адрес: 115582, г.Москва, Каширское шоссе, д. 61, стр. 2

 **АШАН Сити - Филион**


Адрес: г.Москва, Вагратионовский проезд, д. 5

 **АШАН Сити - Беяево**

Адрес: 117279, г.Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 32 А

 **АШАН Сити - Подольск**

Адрес: 142104, Московская обл., г.Подольск, ул.Б.Серпуховская, д.45

 **АШАН Сити - Орехово-Зуево**

Адрес: 142600, Московская обл, г.Орехово-Зуево, ул.Якова Флиера, д.4

Нижний Новгород**Гипермаркет АШАН Нижний Новгород**

Адрес: 607686, Нижегородская область, Кстовский район, д.Федяково, вдоль автомобильной дороги М-7 "Волга", ТЦ «Мега»

**Гипермаркет АШАН Мещерское Озеро**

Адрес: Нижний Новгород, ул. Бетанкура, д.1

Новосибирск**Гипермаркет АШАН Новосибирск**

Адрес: 630024, Новосибирская обл., г.Новосибирск, ул.Ватутина, 107

**АШАН Сити - Голден Парк**

Адрес: г.Новосибирск, ул.Курчатова, д.1

**АШАН Сити - Сибирский Молл**

Адрес: г.Новосибирск, ул.Фрунзе, д.238

Омск**Гипермаркет АШАН Омск**

Адрес: 644074, г.Омск, ул.Бульвар Архитекторов, д.35

Пенза**Ашан Радуга**

Адрес: 440068, Пензенская обл., г.Пенза, ул.Центральная, д.1

Ростов - на - Дону**Гипермаркет АШАН Аксай**

Адрес: 346720, Ростовская обл., Аксайский район, г.Аксай, пр.Аксайский, д.23, ТЦ «Мега»

**Гипермаркет АШАН Орбитальная**

Адрес: 346643, Ростовская область, Аксайский р-он, пос. Верхнетемерницкий, ул. Обсерваторная, д.13

**Гипермаркет АШАН МегаМаг**

Адрес: 344002, Ростовская обл., г.Ростов-на-Дону, ул.Пойменная, д.1

Самара**Гипермаркет АШАН Самара-Космопорт**

Адрес: 443045, Самарская обл., г.Самара, ул.Дыбенко, д.30

**Гипермаркет АШАН Самара-Ягодная**

Адрес: 443028, Самарская обл., г.Самара, Московское шоссе 24 км, д.5

Санкт – Петербург **Гипермаркет АШАН Дыбенко**

Адрес: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, Мурманское шоссе, 12 км, ТЦ «Мега»

 **Гипермаркет АШАН Парнас**

Адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, Западнее пос. Бугры, пересечение КАД (кольцевой автодороги) и автодороги Санкт-Петербург-Скотное, ТЦ «Мега»

 **Гипермаркет АШАН Лето**

Адрес: Пулковское шоссе, 25, корп 1, ТЦ «Лето»

Гипермаркет АШАН Боровая

Адрес: 192007, г. Санкт-Петербург, ул. Боровая, 47

 **Гипермаркет Северный Молл**

Адрес: г. Санкт-Петербург, Проспект Культуры, 41

 **АШАН Сити – Гулливер**

Адрес: 197374, г. Санкт-Петербург, Торфяная дорога, д. 7, лит. В и лит. Т

 **АШАН Сити – Эврика**

Адрес: 192019, г. Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 11 лит. А

Ульяновск **Гипермаркет АШАН Ульяновск (Аква Молл)**

Адрес: г. Ульяновск, Московское шоссе, 108

Уфа **Гипермаркет АШАН Уфа**

Адрес: 450018, республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рубежная д. 174

Челябинск **Гипермаркет АШАН Челябинск**

Адрес: 454091, г. Челябинск ул. Труда, 203, ТРК «Родник»