Инструкция по закрытию операционного дня для **Слесарного сервиса ГК Автоимпорт**

1. Согласно **регламенту закрытия операционного дня**, все заказ-наряды должны проводиться текущим днем, никаких проведений за «вчерашний» день не должно быть.
2. Платные заказ-наряды должны быть пробиты по ККМ также текущим днем

З/н на юридическое лицо, з/н с видом заказа внутренние, комплектации, без оплат, гарантийные по ККМ не пробиваются.

1. Ежедневно до 11-00 текущего дня в бухгалтерию сдаются **реестры со всеми закрытыми заказ-нарядами** за предыдущий день (платные, внутренние, комплектации, без оплаты, сервис для сотрудников и для лиц ГК, гарантийные)
2. Реестр визируется со стороны сервиса лицом, сдавшим, и со стороны бухгалтерии лицом, принявшим документы
3. **Сотрудники бухгалтерии** в день приема, сверяют документы с реестром, проверяют проведенные операции в 1С, сверяют суммы, номенклатуру, сумму НДС, наличие счет-фактуры, наличие подписей в заказ-нарядах, наличие подписей в требованиях-накладных, сверяют на наличие заключенного договора с клиентом юридическим лицом, проверяют наличие и оформление доверенностей. Если при проверке документов выявляется несоответствие в документах, то реестр, считается не сданным, а документы возвращаются обратно, пока не будет исправлена ошибка.
4. Вместе с реестром, **сотрудники бухгалтерии** сверяют взаиморасчеты с клиентом, если взаиморасчеты не закрыты, т.е. возникла дебиторская задолженность, то технический директор предоставляет пояснения причин возникновения (договор отсрочки, гарантийное письмо) и когда будет закрыта задолженность.

 Бухгалтерия в свою очередь должна контролировать не закрытую дебиторскую задолженность и предоставлять пояснения в финансовый департамент.

1. Заключенные договора на сервисное обслуживание **сотрудники сервиса** должны вовремя сдавать в бухгалтерию, вместе с договором нужно сдавать учредительные документы (устав, свидетельства ИНН ОГРН, решение, доверенность на представителя)

 Бухгалтерия должна вести реестр заключенных договоров, реестр должен содержать следующую информацию:

- Контрагент

- Номер, дата и срок договора

- Условия оплаты (отсрочка кол-во дней)

1. Оформление и сдача **платных заказ-нарядов** по ООО и ИП:

- в з/н должен стоять НДС 20%, кроме з/н по ИП

- в з/н должна быть счет-фактура, кроме з/н по ИП

- вместе с з/н сдается акт выполненных работ, счет-фактура, требование-накладная, подписанная сотрудниками сервиса и сотрудниками склада автозапчастей, рабочий лист мастера, доверенность на представителя

- обязательно должны стоять подписи со стороны контрагента на месте заказчика и подпись со стороны нашей организации на месте мастера-приемщика

- печати в з/н с обеих юридических сторон обязательны

- плательщик и контрагент должно быть одно и тоже лицо

- з/н на физическое лицо оплачивается полностью до момента выдачи авто из сервиса

- з/н на юридическое лицо с отсрочкой платежа оплачивается строго по условиям заключенного договора, подпись лица, принимающего автомобиль из ремонта, должна соответствовать выданной доверенности от организации, подписанной исполнительным органом (директор по Уставу) и заверенной печатью организации

1. Оформление и сдача **внутренних заказ-нарядов** по ООО и ИП (ППП, ТО собственного автотранспорта, з/н Без оплаты, Комплектация)

- НДС и счет-фактуру не выставляем

- з/н на ППП, обслуживание тестовых авто, Комплектация подпись со стороны заказчика - руководитель отдела продаж, подпись со стороны сервиса - мастер-приемщик

- з/н по обслуживанию подменного автопарка, з/н без оплаты, подпись со стороны заказчика - технический директор, подпись со стороны сервиса - мастер-приемщик

- вместе со всеми внутренними з/н сдается требование-накладная, подписанная сотрудниками сервиса и сотрудниками склада автозапчастей

 10. Оформление и сдача **заказ-нарядов, закрытых по контрактам**

 **-**  в бухгалтерию сдается **отработанный акт и з/н**, согласно **условиям контракта**, переданный заказчику на оплату, с подписями и печатями заказчика и исполнителя

- а также сдается **реальный з/н** по работам, закрытым вне контракта, проведенный в 1С только с нашей стороны по ИП или ООО, оплата по которому будет проведена корректировкой долга,

з/н должен быть согласован, проверен и подписан Директором ДЦ, а со стороны заказчика подписан водителем по доверенности от заказчика, вместе с з/н сдается требование-накладная, подписанная сотрудниками сервиса и склада автозапчастей

1. Оформление и сдача **гарантийных з/н** по ООО

- в з/н должен стоять НДС 20%

- счет-фактуру не выписываем

- вместе с з/н сдается акт выполненных работ, требование-накладная, подписанная сотрудниками сервиса и склада автозапчастей, лист мастера, доверенность на получение автомобиля из сервиса

- подписи с стороны контрагента на месте заказчика и подпись со стороны нашей организации на месте мастера-приемщика

- печати в з/н с обеих юридических сторон обязательны

 Оформление отчета по гарантии по закрытым з/н, согласованными импортером, проводятся в базе 1С сотрудниками на основании выставленной проформы импортера, проводят сотрудники сервиса - инженер по гарантии либо бухгалтер, в зависимости от поставленной работы на ДЦ.

Акты по выполненным услугам по гарантии и счет-фактура, выставленные и подписанные со стороны импортера сдаются на хранение в бухгалтерию.

1. Возвраты денежных средств клиенту осуществляем СТРОГО по заявлениям на возврат, подписанными Директором ДЦ и техническим директором.

Сотрудники бухгалтерии и кассиры не производят выдачу денежных средств без подписи Директора ДЦ на заявление на возврат покупателю.

1. Данная инструкция должна быть доведена до всех сотрудников сервиса и сотрудников бухгалтерии, а также всеми подписана

ДАТА ФИО Подписи сотрудников