

Инструкция по приемке книжной продукции в муниципальном образовании

Получатель – школа, с которой подписан контракт.

Грузополучатель – муниципалитет или иная организация, в чей адрес осуществляется поставка учебников для всех получателей в рамках одного района (города).

В контрактах со школами прописывается адрес поставки ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ! То есть в рамках одного района (города) адрес поставки для всех школ будет одинаковый.

Приемка литературы

1. Поставщик представляет разгруженный груз (книги) и пакет сопроводительных документов грузополучателю (общая расходная накладная для грузополучателя, пакет товарных накладных и счетов-фактур для получателей). Грузополучатель проверяет соответствие привезенных учебников расходной накладной по наименованиям и количеству.

2. Если всё совпадает, грузополучатель оформляет комплект документов – подписывает расходную накладную в трех экземплярах и ставит печать, один экземпляр отдает водителю, второй направляет непосредственно в Издательство.

3. В случае выявления несоответствия грузополучатель в расходной накладной либо вычеркивает позицию (если позиция не поставлена полностью), либо исправляет на то число, которое фактически было поставлено. Один экземпляр расходной накладной отдает водителю, второй направляет непосредственно в издательство, а также параллельно составляет акт недостачи по форме ТОРГ 2 и направляет в издательство. Без акта недостачи претензии рассматриваться не будут.

Акты недостачи направляются в сроки, указанные в контракте. **ВАЖНО! Претензии по количеству принимаются ТОЛЬКО от ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ! От школ принимаются претензии только по качеству.**

4. После получения литературы получателями грузополучатель получает от них подписанные накладные, полученные при приемке, и направляет в издательство в сроки, указанные в контракте.

При оформлении товарных накладных получателями (ОЧЕНЬ ВАЖНО):

1. Должны быть поставлены печать и подпись директора.
2. Если получает не директор, то на получателя должна быть оформлена доверенность (которая прилагается к товарной накладной) на получение литературы, заверенная директором и печатью.
3. Оформление без исправлений!!!

Грузополучатель подписывать товарные накладные НЕ ДОЛЖЕН! Только общую расходную накладную.

