

Контроль исполнения Договора Поставки

Тема

Хозяйственные связи



- **Организация текущего контроля за исполнением условий договора является важным элементом повседневной коммерческой работы.**
- **Этой работой занимаются коммерческая и юридическая службы, а вопросами цен и оплаты бухгалтерия.**

Серьезное значение принадлежит документам, которые содержат все необходимые сведения о количестве, ассортименте и стоимости поставляемых товаров, их базовых отличительных признаках. Важнейшим из документов этого типа является **счет-фактура**.

Важная роль принадлежит документам, которые удостоверяют надлежащее качество поставляемых товаров.

обязательно должны быть в наличии в качестве сопроводительной документации **сертификаты соответствия**, которые являются определенной гарантией качества товаров, а также их безопасности для конечного потребителя (его жизни и здоровья) и для окружающей среды.



- Невыполнение заключенных договоров поставки, которые имеют юридическую силу, влечет за собой имущественную ответственность сторон.
- Систематический учет и контроль исполнения договорных обязательств и своевременное предъявление санкций — важная составная часть коммерческой работы. Этой работой занимаются коммерческая и юридическая службы, а вопросами цен и оплаты бухгалтерия.

Учет исполнения договоров поставки
может осуществляться *вручную и
автоматизированным* способом.

Контроль договоров

Выход ?

Договора | С закупающимися сроком действия | Ввод нового договора | Настройки | Архив договоров

Поиск по:

Контр. агенту № договора Руководителю Дополнительные условия поиска

Искать среди действующих договоров
 Искать только в архиве

Результат поиска

Наш номер договора	Их номер договора
▶ 125	А-15

Дата заключения договора: 17.10.2007

Срок действия договора: 20.05.2009

Куратор договора: В.В. Попов

Категория: Услуги (мы)

Характеристика: завод, транспортные ус

Предмет договора: Транспортные услуги

Контрагент: Системы связи

Адрес: за тридевять земель

Фамилия руководителя: Иванов И.И.

Должность: Директор

Основание: устав

Контактное лицо:

Тел./факс:

Последний № доп. соглашения: Поместить договор в архив

- Собранная и систематизированная информация о выполнении условий договора поставки дает возможность получателю товаров предпринять своевременные и эффективные меры воздействия на недобросовестного поставщика, включая предъявление претензий.



АКТ РЕКЛАМАЦИИ

Название фирмы / данные клиента:		Дата:	Замечания:
Название продукта:	Дата производства:	Номер / серия:	Описание неисправности:

Рекламацию подал / контактный тел:.....

Рекламацию принял:..... Дата:.....

Код рекламации (заполняет EUROPEGAS).....

РЕКЛАМАЦИИ ПРИНИМАЮТСЯ К РАССМОТРЕНИЮ ЛИШЬ В СЛУЧАЕ ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННОГО АКТА РЕКЛАМАЦИИ.

Руководителю _____
 (наименование и адрес организации)

 (фамилия, имя, отчество руководителя)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (адрес заявителя, контактный телефон)

Претензия

«__» _____ 201__ г. мной был приобретен _____

 (указать товар)
 стоимостью _____ руб. На указанный товар был установлен гарантийный
 срок - 12 месяцев.

«__» _____ 201__ г., то есть в период гарантийного срока, указанный
 товар вышел из строя.

Считаю, что мне был продан товар ненадлежащего качества, в связи с чем
 я, на основании статьи 18 Закона «О защите прав потребителей», отказываюсь от
 исполнения договора купли-продажи и прошу вернуть мне уплаченную за товар
 сумму в размере _____ руб.

- Приложения:
1. Копия гарантийного талона.
 2. Копия кассового чека.
 3. Копия товарного чека.

 Фамилия Имя Отчество

 Подпись

Подготовлено с помощью интернет-издания ViborMoi.ru

 дата



АКТ РЕКЛАМАЦИИ

Название фирмы / данные клиента:		Дата:	Замечания:
Название продукта:	Дата производства:	Номер / серия:	Описание неисправности:

Рекламацию подал / контактный тел:.....

Рекламацию принял:..... Дата:.....

Код рекламации (заполняет EUROPEGAS).....

РЕКЛАМАЦИИ ПРИНИМАЮТСЯ К РАССМОТРЕНИЮ ЛИШЬ В СЛУЧАЕ ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННОГО АКТА РЕКЛАМАЦИИ.

Контроль исполнения договоров (документов) включает:

Постановку документа на контроль

Проверку своевременного доведения документа

Предварительную проверку и регулирование исполнения

Учет и обобщение результатов контроля исполнения документа

Информирование руководителя