

ТРАНСПОРТ

2021

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Формирование реестров ГП
2. Формирование реестров ТМЦ
3. Требования к оформлению ТСД
4. Схема определения базовой даты отсрочки платежа
5. Этапы взаимодействия
6. Идеальные условия для обеспечения ранней базовой даты
7. Требования к оформлению платежных документов
8. Требования к оформлению платежных документов ЭДО
9. Требования к оформлению платежных документов на бумаге

Обработка документов от транспортных компаний

1 Формирование реестров ГП

Этапы формирования на стороне ТК

- ТК 1. Проставление статусов в ТМС по завершённым транспортировкам включаемых в реестр.
- ТК 2. **Перед формированием файла убедиться в корректности цен в ТМС.**
- ТК 3. Формирование файла загрузки данных.
- ТК 4. Выполнение шагов согласно инструкции, проверка загруженных данных
- ТК 5. Печать сформированного реестра из ТМС
- ТК 6. Сбор всех ТСД согласно сформированного реестра и направление на проверку по адресу 432072, г. Ульяновск, 44-й проезд Инженерный, д.1 АО «АБ ИнБев Эфес»
- ТК 7. Вопросы/консультации относительно реестров направлять согласно матрицы коммуникаций.
- АВ/Е 8. Реестр будет проверен и подтвержден после получения полного пакета ТСД одновременно по тарифам и документам в нормативный срок согласно договора и предоставлена обратная связь с эл. адреса SupportJV@abinbevefes.com

Инструкции



excel_1
(файл-загрузчик)



Настройки IE для
перевозчиков



Инструкция по
нию и обработке



Часто
э вопросы по фор



làòðèòà êñìíóíèèàòèé.msg

Обработка документов от транспортных компаний

2 Формирование реестров ТМЦ

Этапы формирования

- ТК** 1. Сформировать реестр по шаблону.
- ТК** 2. Оформленный реестр необходимо отправить на проверку по тарифам на эл. адрес SupportJV@abinbevefes.com, тема письма должна соответствовать наименованию реестра
- ABIE** 3. Реестр по тарифам будет проверен в нормативный срок согласно договора и предоставлена обратная связь с эл. адреса SupportJV@abinbevefes.com с приложением подтвержденного реестра в exl-формате.
- ТК** 4. Подготовка полного комплекта ТСД к подтвержденному реестру и направление на проверку по адресу 432072, г. Ульяновск, 44-й проезд Инженерный, д.1 АО «АБ ИнБев Эфес»
- ABIE** 5. Реестр по ТСД (документам) будет проверен в нормативный срок согласно договора и предоставлена обратная связь с эл. адреса SupportJV@abinbevefes.com
6. Вопросы/консультации относительно реестров направлять согласно матрицы коммуникаций.

Шаблон реестра / доп. комментарии



№ _название ТК_
ТМЦ

Просим принять во внимание, что отдельными реестрами выставляются:

- рейсы по перевозке стеклобутылки
- поставки на 16... (например: 4505610634/**1603695766**)
- поставки на 13... (например: 4505610634/**1303695766**)
- оплата рейсов по заказам на 45... Если в заявке будет указано, что оплата рейса по заказу, то по завершению рейса транспортные координаторы должны будут предоставить номер заказа на 45..., если не предоставили, то необходимо будет у них запросить и **указать этот номер в реестре.**



l`a0d8e0a eiii0iee0e0e.msg

Обработка документов от транспортных компаний

3.1 Требования к оформлению ТСД

Минимальный пакет ТСД для оплаты рейса

Согласно Постановления Правительства РФ от 15.04.2011 №272

- Транспортная накладная (ТрН)
- Товарно-транспортная накладная (ТТН)
- Товарная накладная (ТН) и счет фактура – *при наличии*

Требуемые документы по различным видам перевозок

В прикрепленном файле прописаны минимальные требования к комплекту ТСД в зависимости от типа перевозки ГП/ТМЦ/оборотная тара (кеги) с детализацией.



требуемые ТСД

Обработка документов от транспортных компаний

3.2 Требования к оформлению ТСД

Транспортная накладная (ТрН)

- ТрН составляется на одну или несколько партий груза, перевозимую на одном транспортном средстве (ТС), в т.ч. по нескольким заказам.
- Если ТС одно, а Грузополучателей несколько, то количество ТрН соответствует количеству Грузополучателей.
- В случае погрузки подлежащего перевозке груза на различные ТС одному Грузополучателю составляется такое количество ТрН, которое соответствует количеству используемых ТС.
- **В п.6** – печать АВIE(грузоотправителя),подпись оператора, подпись водителя с расшифровкой, и подпись, должность, расшифровка перевозчика (уполномоченного лица). **В п.7** – печать, подпись грузополучателя, подпись водителя с расшифровкой и подпись, должность, расшифровка перевозчика (уполномоченного лица). **в п. 9** – подпись с расшифровкой грузоперевозчика и печать, **п.11** - проставить тип владения транспортом (1,2,3, знак «-» при привлечении другого перевозчика) **п.15** – подписи сторон с расшифровкой. **п.16** печать и подпись, должность, расшифровка перевозчика (уполномоченного лица).

Все подписи обязательно должны быть с расшифровкой

- **П.14** заполняется в случае переадресации транспорта другому Грузополучателю с указанием фактического адреса доставки груза и наименования Грузополучателя.
- Любые исправления заверяются подписями и печатями как Грузоотправителя, так и Перевозчика (*Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 (ред. от 14.08.2020) "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом"; изменения в Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. № 2200 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации)*

Товарно-транспортная накладная (ТТН)

- Должны быть предоставлены все три раздела –товарный раздел, транспортный раздел, раздел погрузочно-разгрузочных операций
- Номер ТТН должен совпадать с номером поставки
- В графе «Организация» указывается наименование ТК, фактически осуществившей рейс
- В графе «Водитель» указывается ФИО водителя
- В графе «Сдал» ставится подпись с расшифровкой и печать Грузоотправителя
- В графе «Принял водитель-экспедитор» ставится подпись с расшифровкой водителя
- В графе «Сдал водитель-экспедитор» ставится подпись с расшифровкой водителя
- В графе «Принял» ставится подпись с расшифровкой и печать Грузополучателя.
- Все подписи обязательно должны быть с расшифровкой
- Исправления должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. От 26.07.2019) "О бухгалтерском учете"

Обработка документов от транспортных компаний

4 Схема определения базовой даты отсрочки платежа

Базовая дата = дата счёт фактуры

30 дней от даты счёта



Отправка ТСД и платёжных документов



Досылка корректных платёжных документов (в течение 30 дней от даты СФ)



Досылка корректных ТСД (в течение 30 дней от даты СФ)

Базовая дата = дата предоставления корректных документов

Более 30 дней от даты счёта



Отправка ТСД и платёжных документов



Досылка корректных платёжных документов (по истечении 30 дней от даты СФ)

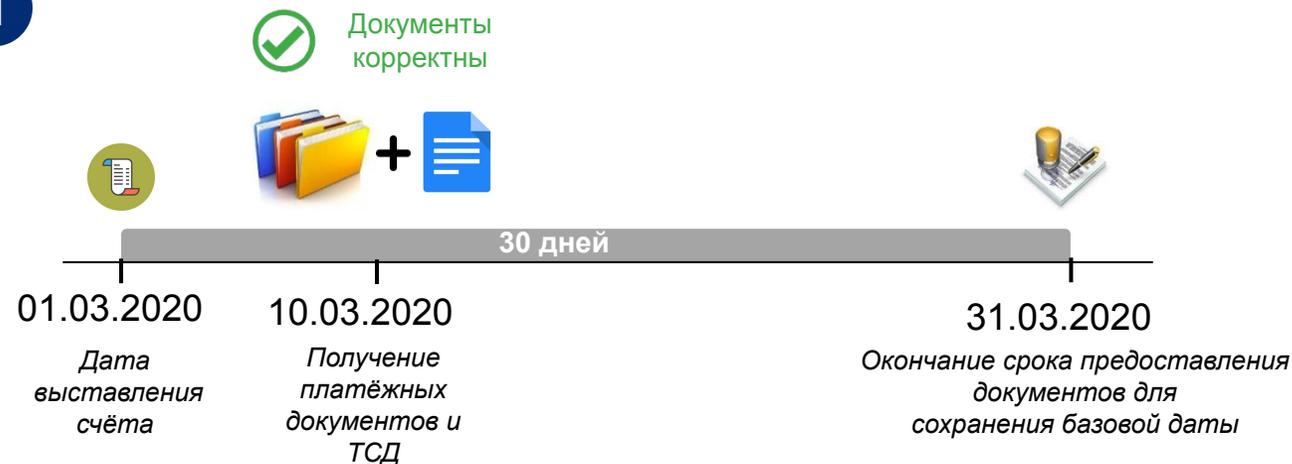


Досылка корректных ТСД (по истечении 30 дней от даты СФ)

Обработка документов от транспортных компаний

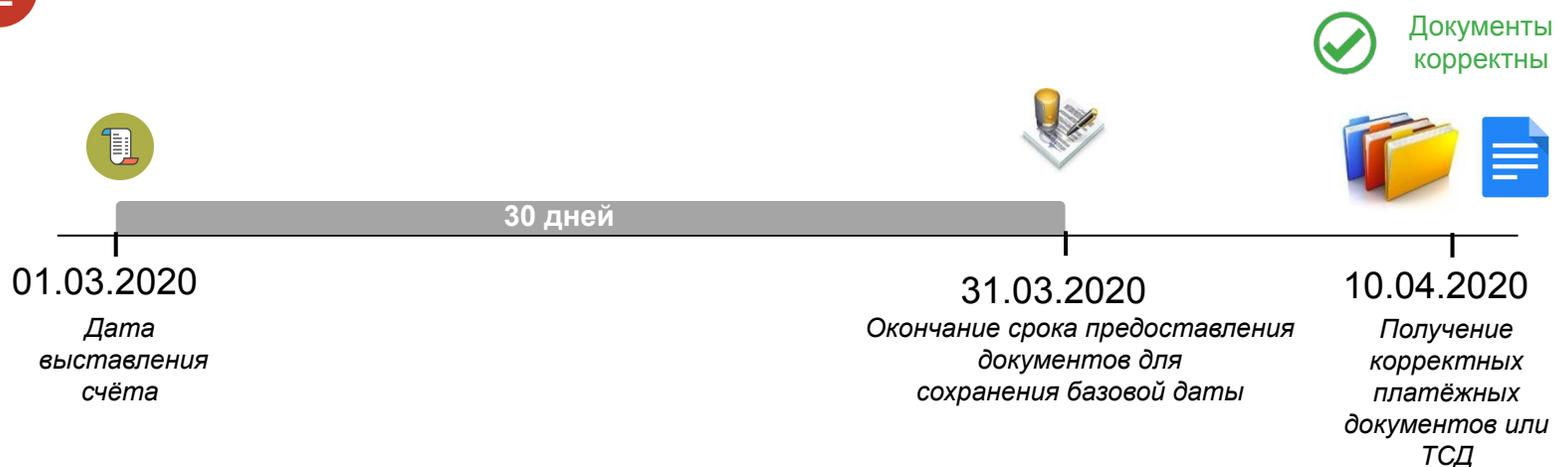
4.1 Пример (документы корректны)

1



Базовая дата = дата счёта = **01.03.2020**

2



Базовая дата = дата предоставления корректных документов = **10.04.2020**

Обработка документов от транспортных компаний

4.2 Пример (документы НЕ корректны)

1



Базовая дата = дата счёта = **01.03.2020**

2



Базовая дата = дата предоставления корректных документов = **10.04.2020**

Обработка документов от транспортных компаний

5 Этапы взаимодействия

1. При проверке тарифов, ТСД и платёжных документов с Вами будут коммуницировать с электронного адреса:

SupportJV@abinbevefes.com

- **ВАЖНО!** Если Вам написали с адреса SupportJV@abinbevefes.com для того чтобы Ваш ответ не потерялся, просьба не менять и не удалять тему и содержимое письма.

2. Дополнительная коммуникация по платёжным документам может поступать с адреса:

korrektirovka_invoicov@ab-inbev.com, e_Invoicing@ab-inbev.com

Обработка документов от транспортных компаний

6 Идеальные условия для обеспечения ранней базовой даты

1. Перед загрузкой реестра в TMS убедиться в корректности тарифа по каждой транспортировке в системе. При необходимости корректировки стоимости транспортировки в системе - своевременно оформить запрос согласно матрице коммуникации.



̀àòðèòà èíííóíèèàöèé.msg



Матрица
контактов ТЦ

2. Дата формирования счёт фактуры должна быть не ранее даты загрузки реестра по тарифам в TMS / даты подтверждения реестра по тарифам ТМЦ
3. Перед отправкой убедиться в корректности ТСД и платёжные документов
4. Оперативно предоставить корректные документы при получении обратной связи по ошибкам в ТСД и платёжных документах

Обработка документов от транспортных компаний

7 Требования к оформлению платежных документов

Если необходима замена документов (поменялась сумма, дата, номер с/ф):

Продавец должен составить письменное сообщение покупателю о том, что он аннулирует счет-фактуру, с указанием:

- 1) Какой счет-фактура аннулируется (номер, дата), по какому договору
- 2) Обязательно указать, что СФ был выставлен ошибочно и что продавец исключил данный СФ из книги продаж
- 3) Необходимо прямо указать, что продавец рекомендует исключить этот счет-фактуру из книги покупок

Например: «сф №... от ... на сумму ... по договору ... удален у из книги продаж, просьба удалить с/ф №... от ... на сумму ... из книги покупок. *Корректным считать сф №... от ... на сумму ...*» - для всех документов замены.

Обработка документов от транспортных компаний

8 Требования к оформлению платежных документов ЭДО

1) Корректный пакет документов на оплату должен включать:

- счет на оплату (если несколько расчетных счетов, если один, то счет на оплату не обязательный);
- для отправки с/ф + акт настоятельно рекомендуем использовать УПД со статусом 1, который заменит оба документа;

2) $\sum \text{СФ} = \sum \text{акта} = \sum \text{счета} = \sum \text{реестра}$ (расхождения не допускаются)

3) Один пакет документов является закрывающим для одного реестра. Реестр должен содержать максимально возможное количество транспортировок (правила разделения транспортировок по реестрам- без изменений)

4) На документах обязательно указать номер реестра и номер 46* контракта. Просьба использовать поле (8)

Пример корректного заполнения:

Реестр № [Пробел] <номер реестра> согласно договора <номер договора> от <дата договора> (<номер 46* контракта>)

Основания передачи (сдачи) / получения (приемки) реестр № 1111 согласно договора № JV-A-2020 от 01.03.2020 (4600000000) (8)

5) Все транспортировки в реестре должны попадать в период действия одного договора

(Например, не допускается указание в реестре транспортировок февраля, услуги были оказаны по договору, срок действия которого истек 29.02.2020 и в этом же реестре указывать транспортировки марта, которые уже выполнялись по договору, который начал действовать с 01.03.2020)

6) Договор должен соответствовать периоду оказания услуг

(Например, в реестре транспортировки выполнялись в апреле 2020, а на документах указали договор, срок действия которого истек 29.02.2020, это не правильно, поскольку этот контракт уже не действовал на момент оказания услуг, нужно указать действующий)

Обработка документов от транспортных компаний

9 Требования к оформлению платежных документов на бумаге

1) Корректный пакет документов на оплату должен включать:

- счет-фактуру;
- акт выполненных работ;
- счет на оплату (если несколько расчетных счетов, если один, то счет на оплату не обязательный);
- вместо с/ф + акта может быть выставлено УПД со статусом 1;

2) $\sum \text{СФ} = \sum \text{акта} = \sum \text{счета} = \sum \text{реестра}$ (расхождения не допускаются)

3) 1 пакет документов является закрывающим для 1 реестра. Реестр должен содержать максимально возможное количество транспортировок (правила разделения транспортировок по реестрам- без изменений).

4) На документах обязательно указать номер реестра и номер договора, с указанием советующего контракта (номер на 46*).

Например:

ТЭУ услуги перевозки по реестру № <номер реестра>, согласно договора <номер договора> от <дата контракта> (<номер 46* контракта>)

5) Все транспортировки в реестре должны попадать в период действия одного договора

(Например, не допускается указание в реестре транспортировок февраля, услуги были оказаны по договору, срок действия которого истек 29.02.2020 и в этом же реестре указывать транспортировки марта, которые уже выполнялись по договору, который начал действовать с 01.03.2020)

6) Договор должен соответствовать периоду оказания услуг

(Например, в реестре транспортировки выполнялись в апреле 2020, а на документах указали договор, срок действия которого истек 29.02.2020, это не правильно, поскольку этот контракт уже не действовал на момент оказания услуг, нужно указать действующий)