



101000, Москва, Чистопрудный бульвар, д. 5/10, стр. 1, Тел.: +7 (495) 7-555-641
moscow@abet-laminati.ru - www.abetlaminati.com

ПОРЯДОК СОТРУДНИЧЕСТВА

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК

Заказы оформляются **на основании письменных заявок**, отправленных по электронной почте moscow@abet-laminati.ru и om@abet-laminati.ru.

РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТОВАРА

Товар, находящийся в заявке, **резервируется на 7 календарных дней**. По истечению 7 календарных дней товар автоматически будет снят с резерва. **Подтверждением счета является его оплата**. Только товар, за который была произведена оплата, не будет сниматься с резерва. Перед тем, как оплатить **счет**, убедитесь, **соответствует ли он вашей заявке**. В случае поставки товара, не соответствующего заявке, но соответствующего счету, претензии приниматься не будут.

УПАКОВКА ТОВАРА

В заявке обязательно указывайте, нужна ли вам упаковка. Товар упаковывается силами работников склада ООО «АБЕТ» следующим образом:

- гофроящик 1350x450x450 вес 2 кг: до 15 листов пластика (из расчета толщины 0,6мм), скрученных в рулон;
- ящик ДВП 1410x550x500 вес 25 кг: до 30 листов пластика, скрученных в рулон. Формируется не более 4-х ящиков (100 листов);
- упаковка в поддоне: пластик, который не сворачивается – независимо от количества листов, либо при отгрузке более 100 листов тонкого пластика.

Если отгрузка осуществляется через транспортную компанию, необходимо заказывать упаковку "Ящик из ДВП". По желанию клиента пластик может быть отгружен в гофроящике, о чем необходимо написать соответствующее письмо. В этом случае "ООО "АБЕТ" не несет ответственности за сохранность груза. Если отгрузка осуществляется самовывозом, отказаться от упаковки можно в заявке или в приложенном к заявке письме. При этом предлагается услуга «упаковывания товара в пленку». Данный вид услуги применяется:

- если заказ < 20 листов: бесплатно.
- если заказ > 20 листов (также при одновременной отгрузке нескольких счетов): стоимость услуги упаковывания: 170 руб. (в т.ч. НДС) за 1 рулон (не более 20 листов). В одном рулоне должно быть скручено не более 20 листов. Например: в случае заказа 24 листа, менеджеру включить в основной счет отдельной строкой 2 шт. услуги упаковывания на сумму 340 рублей.

ОТГРУЗКА ТОВАРА

Товар **отгружается после поступления 100% оплаты** на расчетный счет ООО «АБЕТ». Прежде чем ехать на наш склад за грузом, **убедитесь в поступлении денег на счет ООО «АБЕТ»** за забираемый товар.

Напоминаем, что обслуживание клиентов на складе производится:

понедельник - четверг 9.00 - 17.00
пятница 9.00 - 16.00

касса на складе ООО "АБЕТ"

понедельник - четверг 9.00 - 16.00
пятница 9.00 - 15.00

Просим Вас придерживаться указанного расписания.

ЭКСПЕДИРОВАНИЕ ДО ТРАНСПОРТНОЙ КОМПАНИИ

Вы также можете воспользоваться услугой «Экспедирование до транспортной компании» (для регионов РФ). ООО «АБЕТ» доставляет товар до транспортных компаний, таких как ПЭК.

СТРАХОВАНИЕ

ООО «АБЕТ» **не имеет право** заключать данный договор от имени грузополучателя. Для страхования груза грузополучатель (плательщик) должен заключить соответствующий Договор **непосредственно с транспортной компанией.**

СПОСОБЫ ОПЛАТЫ ЗАКАЗОВ

1. **Безналичный расчет.** Обязательно **указывайте номер счета**, который оплачиваете. В противном случае, оплаченная сумма будет расценена как аванс и не будет гарантировать сохранность ранее оформленных счетов.
2. **Наличными:**
 - в кассе офиса ООО «АБЕТ». Часы работы: ПН-ЧТ 9.00-16.00; ПТ 9.00-15.00
 - в кассе на складе ООО «АБЕТ». Часы работы: ПН-ЧТ 9.00-16.00; ПТ 9.00 - 15.00
3. Через любой **коммерческий банк**, работающий с физическими лицами. Если сумма заказа не превышает **12.000** рублей.

В платежном поручении обязательно указывайте **номер** счета, который оплачиваете. Оплаченная сумма должна строго соответствовать сумме, указанной в счете, в противном случае Вам будет отказано в отгрузке.

Часы работы офиса и склада в предпраздничные дни уточняйте заранее.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Получателю товара на складе обязательно иметь **оригинал доверенности. Без оригинала доверенности** товар отгружаться не будет.

Кроме того, доверенность должна быть заполнена должным образом, а именно: должен иметься **перечень отгружаемых товаров** либо должна быть указана **общая сумма отгрузки по товарной накладной цифрами и прописью.**

При отсутствии доверенности мы не имеем права осуществлять отгрузку, поэтому водителю придётся ждать на складе, пока сотрудники вашего офиса будут решать этот вопрос.

Во избежание нареканий по поводу работы склада, в частности, и ООО «АБЕТ» в целом, просим готовить все необходимые для отгрузки документы заранее.

Предупреждаем, что при отсутствии оригинала доверенности у водителя, товар отгружаться не будет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АУДИТОРА ООО «АБЕТ» О ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРА

Предлагаем ознакомиться с официальным заключением аудитора ООО "АБЕТ", касательно доверенности на получение товара:

В ООО «АБЕТ» товары со склада отпускаются покупателям на основании предъявляемых представителями покупателей доверенностей, однако в доверенностях, прилагаемых к товарным накладным, систематически отсутствуют наименование и количество отгруженных материальных ценностей, либо стоимость материальных ценностей, соответствующая стоимости отгруженных товаров. В отсутствие этих обязательных для заполнения данных, доверенность является недооформленной.

В соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утверждены Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н), пункт 45. «Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации (организации) уполномоченному лицу выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов.

Оформление доверенностей производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным бухгалтером этой организации».

Нарушение порядка оформления доверенности ведет к ее ничтожности. В этом случае отсутствуют полномочия действовать от имени другого лица, и сделка считается заключенной от имени и в интересах совершившего ее лица, если только доверитель впоследствии не одобрит данную сделку.

Если товарно-материальные ценности от поставщика получает подотчетное лицо, на него выписывается доверенность в порядке, установленном Инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967 N 17. Унифицированные формы доверенностей на получение ТМЦ N N М-2 и М-2а утверждены Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.

Доверенность оформляется в одном экземпляре и выдается получателю товарно-материальных ценностей под расписку. Не позднее следующего дня после каждого поступления ценностей независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, получатель обязан представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад или материально ответственному лицу полученных ТМЦ.

После того как материальные ценности получены, подотчетное лицо приносит в организацию накладную, подтверждающую их получение, и в журнале учета доверенностей делается соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной. Кроме того, оформляется приходный ордер, подтверждающий передачу полученных материальных ценностей подотчетным лицом материально ответственному лицу учреждения.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшей их организации (на следующий день после истечения срока действия доверенности).

Доверенность - документ, подтверждающий полномочия представителя на совершение сделки. Она адресуется третьим лицам и служит для удостоверения полномочий представителя. При этом доверенность от имени юридического лица подписывает руководитель или иное уполномоченное лицо, а их подпись заверяется печатью организации. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным бухгалтером организации (пункт 5 ст. 185 Гражданского кодекса).