

Процесс оплаты ТЭУ: от заказа до оплаты

- 1 • Предоставление пакета документов, подтверждающих выполнение услуги (ТЭК)
- 2 • Приемка товара / услуг/ работ в SAP (Heineken)
- 3 • Предоставление № заказа (PO) (Heineken)
- 4 • Формирование документов на оплату (согласно п. 6 ОПиУз)(ТЭК)
- 5 • Отправка оригиналов документов в бухгалтерию Heineken (ТЭК)
- 6 • Обработка документов (Heineken)
- 7 • Оплата в соответствии с условиями договора (Heineken)

1

- Предоставление пакета документов, подтверждающих выполнение услуги (ТЭК)

После выполнения рейса ТЭК предоставляет в отдел логистики завода **оригиналы документов с проставленными печатями: отправителя, получателя и ТЭК:**

1

ТН

2

ТТН

3

Поручение

4

Накладная на отпуск материалов на сторону М-15 (в случае отгрузки многооборотной тары)

5

Акт ТОРГ-2 или иные формы Актов претензии/возврата (в случае их составления)

2

• Приемка товара / услуг/ работ в SAP (Heineken)

На основании предоставленных документов от ТЭК **один раз в неделю** специалист по транспорту отправляет отчет по совершенным рейсам за прошлую неделю, добавляет эти перевозки в сводный реестр.

Реестр начинается с 01 января и продолжается до 31 декабря. В реестре должны быть все совершенные перевозки.

3

• Предоставление № заказа (PO) (Heineken)

Специалист по транспорту добавляет в реестр данные по присвоенным за прошедшую неделю PO (Purchase order)и отправляет ТЭК.

Срок присвоения PO – **в течении 5 рабочих дней после получения оригиналов документов.**

Специалист по транспорту каждого завода делает **отдельные** страницы (либо отдельные реестры) по счетам и PO для ТЭК, работающих с несколькими площадками, периодичность отправки реестра специалистом по транспорту в ТЭК – **1 раз в неделю.**

- Формирование документов на оплату (согласно п. 6 ОПиУз)(ТЭК)

ТЭК на основании реестра РО формирует документы на оплату.

ТЭК необходимо выставить в полном соответствии с перечнем, предоставленным специалистом по транспорту следующие документы для оплаты:

- Счет (счет выставляется датой присвоения РО)(Если ТЭК находятся на общей системе налогообложения и взаиморасчеты происходят в рублях, то счет предоставлять не обязательно в комплекте документов на оплату)
- Счет-фактуру (выставляется не ранее даты присвоения РО)
- Акт (2 экземпляра, выставляется не ранее даты присвоения РО)

На каждый РО выставляется отдельный счет-фактура и акты.

На счет-фактуре необходимо пропечатать номер РО (10 цифр).

Вид надписи «РО 4800010101»

Указывать номер РО желательно под словом «счет-фактура».

Внимание: для оплаты обязательно на документах:

- построчное соответствие заказу
- наличие обязательных реквизитов.

- Отправка оригиналов документов в бухгалтерию Heineken (ТЭК)

Комплект документов на оплату необходимо отправлять по адресу:

**193230, г. Санкт-Петербург, ул.Тельмана 24А,
получатель: ООО “ОПХ” , бухгалтерия**

После того, как ТЭК передала документы на оплату на завод, она объединяет в один файл все реестры, добавляет информацию по счетам-фактурам и отправляет единый Реестр счетов в **HGSS RU Purchase to Pay Team(call-center)** (suppliers.ru@heineken.com)

ВАЖНО: день отправки реестра в HGSS RU Purchase to Pay Team должна быть не ранее следующей даты : Дни доставки документов в бухгалтерию почтой + 3 дня (проверка документов).

Например, ТЭК находится в Новосибирске. Документы отправляются почтой в бухгалтерию в г.С.-Петербург 21.09.2017+ 3 дня идет почта до получателя + 3 дня проверка в бухгалтерии ОПХ. Реестр необходимо отправить по e-mail в HGSS RU Purchase to Pay Team 27.09.2017, не ранее.

Обязательно указать тему письма (e-mail)- « **реестр счетов**».

При отправке реестра в call-center ТЭК ОБЯЗАТЕЛЬНО ставит в копию специалиста/ов по транспорту завода (в случае работы с несколькими площадками – всех специалистов по транспорту).

Список специалистов по транспорту по заводам



Более подробно правила работы ТЭК с реестром счетов отражены в прилагаемой инструкции:

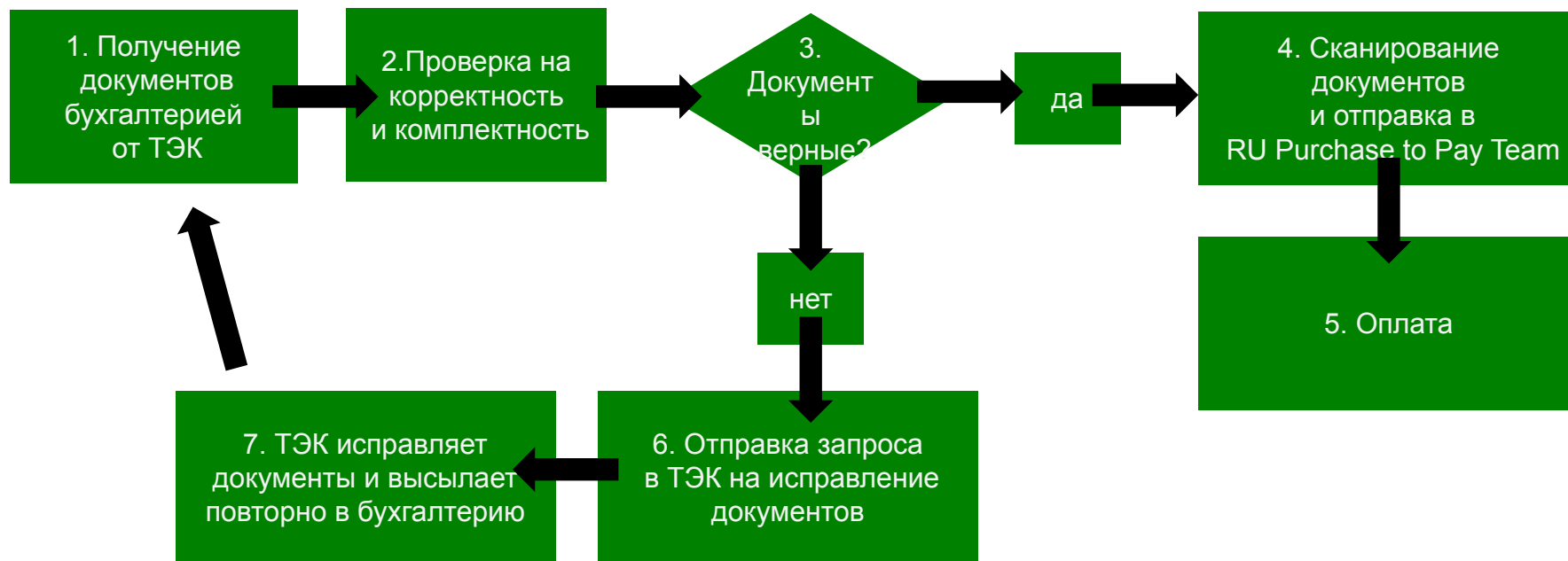


• Обработка документов (Heineken)

HGSS RU Purchase to Pay Team предоставляет статусы по счетам .

Срок отправки заполненного реестра со статусами по оплате в ТЭК – **в течении двух рабочих дней с момента установленного дня отправки**, закрепленного за ТЭК.

Кратко алгоритм обработки документов со стороны Heineken представлен схемой:



- Оплата в соответствии с условиями договора (Heineken)

Еженедельно (понедельник) каждая ТЭК получает от HGSS RU Purchase to Pay Team план платежей на ближайший платежный день с указанием счетов-фактур.

В случае, если ТЭК не получила в установленный срок ответа от HGSS RU Purchase to Pay Team по реестру счетов или не увидела в плане платежей счета-фактуры, которая ранее была принята к оплате по реестру счетов, необходимо уточнять статус по документам согласно приложенной таблицы:

Вопрос	Контакт Heineken
Статус по документам на оплату- первичный запрос	HGSS RU Purchase to Pay Team (suppliers.ru@heineken.com тел. 8-800-500-98-51 (г. Краков, язык русский)
Статус по документам на оплату - повторный запрос	HGSS RU Purchase to Pay Team + Дублирование запроса специалисту по закупкам Heineken (с сохранением переписки с call центром Heineken)- sergei.vasilenko@heineken.com

ВАЖНО: Обязательно указать тему письма- « реестр счетов».