Договор с покупателем

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл |  |
| Комментарий |  |

**Движение документа**

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Контрагенты | Контрагенты |  | Выход | Документация по договору (ТП) | ТП2.1 Передача договора в юридический отдел |
| 2. | ТП2.1 Передача договора в юридический отдел | Куратор договора | Немедленно после получения | Вход | Документация по договору (ТП) | Контрагенты |
| Выход | Договор (ТП) | ТП2.2 Регистрация договора |
| 3. | ТП2.2 Регистрация договора | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор (ТП) | ТП2.1 Передача договора в юридический отдел |
| Выход | Договор (ТП) | ТП2.3 Присвоение договору регистрационного номера |
| 4. | ТП2.3 Присвоение договору регистрационного номера | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор (ТП) | ТП2.2 Регистрация договора |
| Выход | Договор (ТП) | ТП2.4 Регистрация договора в ИС |
| 5. | ТП2.4 Регистрация договора в ИС | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор (ТП) | ТП2.3 Присвоение договору регистрационного номера |
| Выход | Договор (ТП) | ТП2.5 Выдача Листа согласования |
| 6. | ТП2.5 Выдача Листа согласования | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор (ТП) | ТП2.4 Регистрация договора в ИС |
| Выход | Договор к согласованию (ТП) | Куратор договора |
| 7. | Куратор договора | Куратор договора |  | Вход | Договор к согласованию (ТП) | ТП2.5 Выдача Листа согласования |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Архив | Архив |  | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.6 Хранение документации по договору |
| 2. | Подразделения предприятия | Подразделения предприятия |  | Вход | Копии документации по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| 3. | Куратор договора | Куратор договора |  | Вход | Договор на реализацию (ТП) | ТП1.5 Регистрация договора в ИС |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.1 Визирование Листа согласования |
| 4. | ТП1.1 Визирование Листа согласования | Юрисконсульт | 3 дня со дня получение Листа согласования | Вход | Документация по договору (ТП) | Куратор договора |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. |
| 5. | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. | Куратор договора | Сразу после визирования документации юрисконсультом | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.1 Визирование Листа согласования |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.3 Подписание договора |
| 6. | ТП1.3 Подписание договора | Исполнительный директор | В течение одного дня | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.2 Передача документации по договору на подпись Исп. Дир. |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| 7. | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы | Куратор договора | 3 дня с момента подписания договора Исполнительным Директором | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.3 Подписание договора |
| Выход | Документация по договору (ТП) | ТП1.5 Регистрация договора в ИС |
| Копии документации по договору (ТП) | Подразделения предприятия |
| 8. | ТП1.5 Регистрация договора в ИС | Юрисконсульт | Не более 15 минут | Вход | Документация по договору (ТП) | ТП1.4 Копирование документации по договору, передача в соответствующие отделы |
| Выход | Договор на реализацию (ТП) | Куратор договора |
| Зарегистрированная документация по договору (ТП) | ТП1.6 Хранение документации по договору |
| 9. | ТП1.6 Хранение документации по договору | Юрисконсульт | 4 года | Вход | Зарегистрированная документация по договору (ТП) | ТП1.5 Регистрация договора в ИС |
| Выход | Документация по договору (ТП) | Архив |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A2.4.1 Подготовка договора/доп.соглашения | Бюро продаж (роль) |  | Выход | Договор/доп.соглашение к юридическому согласованию | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) |
| 2. | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) | Юридический отдел | В течение одного рабочего дня. | Вход | Договор/доп.соглашение к юридическому согласованию | A2.4.1 Подготовка договора/доп.соглашения |
| Выход | Договор/доп.соглашение к согласованию | A2.4.3 Внутреннее согласование договора |
| 3. | A2.4.3 Внутреннее согласование договора | Бюро продаж (роль) |  | Вход | Договор/доп.соглашение к согласованию | A2.4.2 Юридическое оформление договора (ТП) |
| Выход | Документация по договору с покупателем | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 4. | A2.4.4 Заключение договора (ТП) | Бюро продаж (роль) | Не регламентируются. | Вход | Документация по договору с покупателем | A2.4.3 Внутреннее согласование договора |
| Выход | Договор на реализацию | A2.5.2 Проверка спецификации заявки на соответствие условиям договора |
| A2.6.3.2 Формирование распоряжения на отгрузку в ИС, сообщение должностному лицу, ответственному за подбор транспорта, о потребности в транспорте |
| A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| A2.6.5 Претензионная работа |
| A2.6.6 Взыскание задолженности |
| A8.2.1.1 Проверка наличия регистрации договора в ИС |
| 5. | A2.5.2 Проверка спецификации заявки на соответствие условиям договора | Менеджер по продажам | В течение дня приема заявки | Вход | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 6. | A2.6.3.2 Формирование распоряжения на отгрузку в ИС, сообщение должностному лицу, ответственному за подбор транспорта, о потребности в транспорте | Начальники отделов логистики и продаж з/ч и маркетинга алюм. профиля | Не более 15 минут | Вход | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 7. | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара | Начальник бюро по декларированию таможенных грузов | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| Выход | Документы в ТПП | A2.6.3.6 Выдача сертификата о происхождении товара |
| A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню |
| 8. | A2.6.3.6 Выдача сертификата о происхождении товара | Торгово-промышленная палата | В течение одного рабочего дня | Вход | Документы в ТПП | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| 9. | A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню | Начальник бюро по декларированию таможенных грузов | В течение одного рабочего дня | Вход | Документы в ТПП | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| 10. | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП | Заказчик | В течение одного рабочего дня | Вход | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| Выход | Обязательства потребителей | A2.6.6 Взыскание задолженности |
| A8.2.1.7 Формирование в ИС плана поступления денежных средств по возникшим обязательствам |
| A8.2.4.1 Сверка в ИС по контрагентам наличие дебиторской и кредиторской задолженностей |
| 11. | A2.6.6 Взыскание задолженности | Бюро продаж (роль) |  | Вход | Обязательства потребителей | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| Управление | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 12. | A8.2.1.7 Формирование в ИС плана поступления денежных средств по возникшим обязательствам | Экономист по финансовой работе бюро организации и проведения расчетов | В течение 1 рабочего дня | Вход | Обязательства потребителей | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| 13. | A8.2.4.1 Сверка в ИС по контрагентам наличие дебиторской и кредиторской задолженностей | Экономист по финансовой работе бюро организации и проведения расчетов | В течение дня после закрытия бухгалтерами прошедшего месяца | Вход | Обязательства потребителей | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| 14. | A2.6.5 Претензионная работа | Бюро продаж (роль) |  | Управление | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| 15. | A8.2.1.1 Проверка наличия регистрации договора в ИС | Экономист по финансовой работе бюро организации и проведения расчетов | Не более 15 минут | Вход | Договор на реализацию | A2.4.4 Заключение договора (ТП) |
| Выход | Договор | A8.2.1.3 Передача куратору договора информации о незарегистрированном в ИС договоре |
| A8.2.1.5 Ввод в ИС условий по оплате по договорам |
| 16. | A8.2.1.3 Передача куратору договора информации о незарегистрированном в ИС договоре | Экономист по финансовой работе бюро организации и проведения расчетов | Сразу после проверки | Вход | Договор | A8.2.1.1 Проверка наличия регистрации договора в ИС |
| Выход | Не зарегистрированный в ИС договор | A8.2.1.4 Выяснение причин отстутствия регистрации договора в ИС |
| 17. | A8.2.1.4 Выяснение причин отстутствия регистрации договора в ИС | Куратор договора | Не более 3 часов | Вход | Не зарегистрированный в ИС договор | A8.2.1.3 Передача куратору договора информации о незарегистрированном в ИС договоре |
| Выход | Не зарегистрированный в ИС договор | A8.2.1.6 Обеспечение регистрации договора в ИС |
| 18. | A8.2.1.6 Обеспечение регистрации договора в ИС | Куратор договора | В течение 1 часа | Вход | Не зарегистрированный в ИС договор | A8.2.1.4 Выяснение причин отстутствия регистрации договора в ИС |
| 19. | A8.2.1.5 Ввод в ИС условий по оплате по договорам | Экономист по финансовой работе бюро организации и проведения расчетов | В течение 1 часа | Вход | Договор | A8.2.1.1 Проверка наличия регистрации договора в ИС |