Сч./фактура для импорта выставленный

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл |   |
| Комментарий | invoiceна английском и русском языках |

**Движение документа**

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заказчики | Заказчики |  | Выход | Invoice и ТСД на автокомпоненты | A2.6.3.6 Выдача сертификата о происхождении товара |
| 2. | A2.6.3.1 Формирование Invoice и товарно-сопроводительных документов на Al профиль | Начальник бюро по декларированию таможенных грузов | В течение 2 рабочих дней | Вход | Документация, возвращенная из таможни | A2.6.3.18 Возврат документации |
| Выход | Invoice и ТСД для Al профиля в Беларуссию | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| Invoice и ТСД для Al профиля за границу | A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню |
| 3. | A2.6.3.6 Выдача сертификата о происхождении товара | Торгово-промышленная палата | В течение одного рабочего дня | Вход | Invoice и ТСД на автокомпоненты | Заказчики |
| Документы в ТПП | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| 4. | 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 | Invoice и ТСД для Al профиля в Беларуссию | A2.6.3.1 Формирование Invoice и товарно-сопроводительных документов на Al профиль |
| Выход | Документы в ТПП | A2.6.3.6 Выдача сертификата о происхождении товара |
| A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню |
| 5. | A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню | Начальник бюро по декларированию таможенных грузов | В течение одного рабочего дня | Вход | Invoice и ТСД для Al профиля за границу | A2.6.3.1 Формирование Invoice и товарно-сопроводительных документов на Al профиль |
| Документы в ТПП | A2.6.3.3 Формирование заявки на Ген. директора ТПП и запрос на сертификат о происхождении товара |
| Выход | Документация для таможни | A2.6.3.12 Изучение предоставленных документов |
| 6. | A2.6.3.12 Изучение предоставленных документов | Таможня | В течение 3 рабочих дней | Вход | Документация для таможни | A2.6.3.9 Сбор и предоставление полученной документации в таможню |
| Выход | Изученная документация | A2.6.3.18 Возврат документации |
| A2.6.3.19 Визирование всей документации |
| 7. | A2.6.3.18 Возврат документации | Таможня | По окончании изучения | Вход | Изученная документация | A2.6.3.12 Изучение предоставленных документов |
| Выход | Документация, возвращенная из таможни | A2.6.3.1 Формирование Invoice и товарно-сопроводительных документов на Al профиль |
| 8. | A2.6.3.19 Визирование всей документации | Таможня | По окончании изучения | Вход | Изученная документация | A2.6.3.12 Изучение предоставленных документов |
| Выход | Документация, завизированная таможней | A2.6.3.25 Передача завизированной документации экспедитору |
| 9. | A2.6.3.25 Передача завизированной документации экспедитору | Бухгалтер расчета с покупателями | В зависимости от условий договора поставки | Вход | Документация, завизированная таможней | A2.6.3.19 Визирование всей документации |
| Выход | Документы на продукцию | A2.6.4.1 Перевозка продукции |
| Первичная отчетность – выполнение заказов | A8.6.1 Сбор и обработка первичной отчетности |
| 10. | A2.6.4.1 Перевозка продукции | Водитель-экспедитор | В соответствии с графиком перевозок | Вход | Документы на продукцию | A2.6.3.25 Передача завизированной документации экспедитору |
| Выход | Сопроводительные документы | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| 11. | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП | Заказчик | В течение одного рабочего дня | Вход | Сопроводительные документы | A2.6.4.1 Перевозка продукции |
| 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 |
| 12. | A2.6.6 Взыскание задолженности | Бюро продаж (роль) |  | Вход | Обязательства потребителей | A2.6.4.3 Подписание сопроводительных документов на ГП |
| 13. | 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 |
| 14. | 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 |
| 15. | A8.6.1 Сбор и обработка первичной отчетности | Бухгалтерия |  | Вход | Первичная отчетность - продажи | A2.6.3.25 Передача завизированной документации экспедитору |