1. **Повернення коштів, сума яких перевищує 5000 гривень**

(використовується у випадку необхідності повернення коштів сума яких перевищує 5000 грн. / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Повернення коштів по невідвантаженому чеку (поточний день)**

(використовується у випадку необхідності повернення коштів покупцю, коли чек не був відвантажений та товар не перетинав меж лінії кас, не відрізався, не тонувався / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Повернення коштів по відвантаженому товару, що неможливо представити біля каси повернення**

(використовується у випадку, коли товар, що підлягає поверненню неможливо доправити до каси повернення / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Про зняття позначки авто-відвантаження з документу відпуску товару**

(використовується у випадку необхідності зняття автовідвантаження з документу відпуску товару / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Про зняття позначки відвантаження з документу відпуску товару**

(використовується у випадку, коли товар було помилково відвантажено касиром / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Повернення товару в гіпермаркет по відвантаженому документу для створення Аот (для відділу доставка)**

(формується відділом доставка / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Повернення товару в торгівельний зал по відвантаженому документу для створення Аот (для торгового відділу)**

(формується торгівельним відділом / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Списання товару (основний засіб) на облаштування експозицій відділів**

(використовується у випадку необхідності списання товарів з інших відділів для створення експозицій у відділі / кожна нова експозиція повинна мати інвентаризаційний номер та назву, занесена до журналу обліку / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Списання товару на внутрішньогосподарські потреби**

(використовується у випадку необхідності списання товарів з інших відділів для реконструкції експозицій відділами, потреб господарського та інших неторгових відділів / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Винесення товару списаного на внутрішньогосподарські потреби (за межі торгівельного залу)**

(використовується у випадку, коли списаний товар необхідно винести за межі торгівельної зали оскільки роботи будуть проводитись за межами / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Утилізація списаного товару, що був списаний при причині його бою**

(використовується у випадку необхідності утилізації товару відділу при умові наявності актів СБ, що повинні бути представлені під час списання / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Переміщення товару між гіпермаркетами**

(використовується у випадку необхідності перемістити товар з іншого гіпермаркету / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Вивіз товару за лінію кас для створення експозиції**

(використовується при необхідності вивезення товару за межі лінії кас та торгівельного залу для обладнання виставкової експозиції / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Дозвіл на роботи в нічний час**

(використовується у випадку необхідності проведення нічних робіт на території торгівельного залу у нічний час / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / у випадку перерахунку товару у відділі необхідно заначити прохання до начальника СБ про забезпечення процесу працівником СБ / службова повинна подаватись за добу до початку робіт / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Вивіз товару, що не являється власністю гіпермаркету за межі гіпермаркету**

(використовується для винесення з маркету тих матеріальних цінностей які не рахуються на балансі маркету: подарунки постачальників, стенди постачальників , експозитори і т.п., даний товар обов”язково повинен бути зазначений в журналі обліку у відділі прийому товару під час внесення / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Друк термоетикеток**

(використовується у випадку необхідності друку термоетикеток / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **Часткове відвантаження товару для створення Аот**

(використовується у випадку необхідності, коли клієнту необхідно забрати частину придбаних товарів, а інші залишити на зберігання в гіпермаркеті / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На виконання робіт ФРД для потреб маркету**

(використовується у випадку необхідності створення експозицій у відділі силами ФРД / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На відкриття минулого періоду для доступу до електронної бази даних**

(використовується у випадку необхідності проведення документів за минулий період, період закривається 5 – го числа кожного місяця / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На проведення виставкових робіт та демонстрацій**

(використовується у випадку необхідності проведення демонстрацій постачальниками у відділі з внесенням розхідних матеріалів та інструментів / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На проведення документів в базі Potamus відділом АСУ за відсутності фінансиста**

(використовується у випадку необхідності провести документи відділом АСУ, наприклад ППТ, ЗКЗ / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На зняття з обліку актів СБ**

(використовується у випадку необхідності зняти з обліку акти СБ / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

1. **На оприбуткування товару по факсокопії видаткової накладної**

(використовується у випадку необхідності оприбуткувати товар відділом прийому товару згідно факсокопії видаткової накладної / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

**Повернення коштів, сума яких перевищує 5000 гривень**

(використовується у випадку необхідності повернення коштів сума яких перевищує 5000 грн. / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5 )

 Директору гіпермаркету №2

 ТОВ «Епіцентр К»

 М.М.Шеремету

 Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 1/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на повернення коштів сума яких перевищує 5000 грн. :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Назва товару** | **Кількість** | **Сума** | **№ документу** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |

Начальник відділу № (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ком. директор (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Зберігається в у відділі кас***

**Повернення коштів по невідвантаженому чеку (поточний день)**

(використовується у випадку необхідності повернення коштів покупцю, коли чек не був відвантажений та товар не перетинав меж лінії кас, не відрізався, не тонувався / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

 М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 2/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на повернення коштів по невідвантаженому документу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

 В зв’язку з тим, що клієнт відмовився від даного товару, по причині (необхідне підкреслити):

* помилка продавця ;
* помилка представника ;
* помилка касира ;
* клієнт передумав ;

 Товар з залу не виносився ( не відрізався, не тонувався) і відвантажений не був.

Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Старший касир (перевіряє факт невідвантаження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оператор СБ (ідентифікує покупця)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в відділі кас***

**Повернення коштів по відвантаженому товару, що неможливо представити біля каси повернення**

(використовується у випадку, коли товар, що підлягає поверненню неможливо доправити до каси повернення / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

 М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 3/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на повернення коштів по відвантаженому документу з завезенням великогабаритного товару до торгівельного залу (торгівельного майданчику) через касу №:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (засвідчує факт ввезення товару)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Касир (засвідчує факт ввезення товару)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ком. директор (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається у відділі кас***

Начальник СБ (розглядає в кінці або на протязі робочого дня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про зняття позначки авто-відвантаження з документу відпуску товару**

(використовується у випадку необхідності зняття автовідвантаження з документу відпуску товару / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 4/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на зняття позначки авто-відвантаження з Кнк/Ррз/Аот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, товар межі маркету не покидав:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Сума** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Всього |  |  |

Причина:

* не створено АОТ;
* інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ст. касир (засвідчує факт проплатита автовідвантаження) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оператор СБ (підтверджує особу покупця)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та знімає відвантаження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в комерційного директора***

Начальник СБ (розглядає в кінці або на протязі робочого дня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про зняття позначки відвантаження з документу відпуску товару (КАСИ)**

(використовується у випадку, коли товар було помилково відвантажено касиром / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 5/70/0001**

 Прошу Вашого дозволу на зняття відмітки відвантаження:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

* у зв’язку з помилкою касира;

Додатком до службової записки повинна бути пояснювальна записка від касира, що здійснила помилкове відвантаження.

Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ст. касир (засвідчує факт проплати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оператор СБ (підтверджує, що товар не вивозився)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та знімає відвантаження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в комерційного директора***

Начальник СБ (розглядає в кінці або на протязі робочого дня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**Часткове відвантаження для відділу Доставка**

(формується відділом доставка / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 6/70/0001**

Прошу Вас частково відвантажити товар згідно документу Кнк, Ррз, Рнк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та створити Аот на слідуючі позиції:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

 **ОБОВ’ЯЗКОВО:**

ПІБ покупця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. покупця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **у зв’язку з (необхідне підкреслити):**

- з вини відділу №\_\_\_ ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (порушника);

- з вини відділу доставка ПІБ (порушника);

- у зв’язку з відсутністю покупця за вказаною адресою ;

- пошкодження товару.

Начальник відділу доставки (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник торгівельного відділу (підтверджує повернення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (підтверджує повернення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та створює АОТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**Повернення товару в гіпермаркет по відвантаженому документу для створення Аот**

(формується відділом доставка / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 7/70/0001**

Прошу Вас зняти з відвантаження документ Кнк, Ррз, Рнк та створити Аот на слідуючі артикули:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

 **ОБОВ’ЯЗКОВО:**

ПІБ покупця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. покупця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **у зв’язку з (необхідне підкреслити):**

- з вини відділу №\_\_\_ ПІБ (порушника);

- з вини відділу доставка ПІБ (порушника);

- у зв’язку з відсутністю покупця за вказаною адресою ;

- пошкодження товару.

Начальник відділу доставки (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник торгівельного відділу (підтверджує повернення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (підтверджує повернення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та створює АОТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в комерційного директора***

Начальник СБ (розглядає в кінці або на протязі робочого дня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Повернення товару в торгівельний зал по відвантаженому документу для створення Аот (для торгового відділу)**

(формується торгівельним відділом / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 8/70/0001**

Прошу Вас зняти з відвантаження та залишити на зберігання згідно АОТ №\_\_\_ (к. директор вказує власноруч):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Артикул** | **Назва** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |

 у зв’язку з необхідністю залишити товар в торгівельному залі на зберігання.

 Начальник відділу (ініціює) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (засвідчує повернення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та створює АОТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в комерційного директора***

Начальник СБ (розглядає в кінці або на протязі робочого дня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Списання товару (основний засіб) на облаштування експозицій відділів**

 (використовується у випадку необхідності списання товарів з інших відділів для створення експозицій у відділі / кожна нова експозиція повинна мати інвентаризаційний номер та назву, занесена до журналу обліку / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5 )

 Директору гіпермаркету №2

 ТОВ «Епіцентр К»

 М.М.Шеремету

 Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 9/70/0001**

Для влаштування експозиції № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(інвент. номер, назва), згідно узгодженого проекту (необхідно додати проект), прошу Вашого дозволу на списання з відділу № наступних матеріалів :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Назва товару** | **Кількість** | **Ціна закупівельна****(без ПДВ)** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |

Начальник відділу № (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(той нач.відділу, на потреби якого йдуть ці ТМЦ)

Начальник госп. відділу( підтверджує відсутність товару на балансі госп. від.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фінансист відділу(з якого списують) № (перевірка на лімітність, формує акти списання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (дає дозвіл та підтверджує доцільність)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт списання роздруковується в 3-х екземплярах та подається разом із службовою запискою:

* 1-й в бухгалтерію
* 2-й у відділ, який списує на себе
* 3-й у відділ, в якому взяли товар

 ***Зберігається в бухгалтерії***

**Про основні засоби:**

* **кожен основний засіб повинен мати назву та інвентаризаційний номер;**
* **в кожному відділі повинен бути журнал обліку основних засобів;**
* **відділ самостійно формує назву та порядковий номер основного засобу;**
* **після реєстрації в журналі, назву та номер необхідно передати до бухгалтерії;**
* **в інвентаризаційному номері перші дві цифри повинні бути номером відділу;**

**Списання товару на внутрішньогосподарські потреби**

(використовується у випадку необхідності списання товарів з інших відділів для реконструкції експозицій відділами, потреб господарського та інших неторгових відділів / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

 М.М. Шеремету

Начальника відділу № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 10/70/001**

 Прошу Вашого дозволу на списання з відділу №\_\_\_ наступних матеріалів на внутрішньогосподарські потреби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( вказати вид робіт) на відділ №\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Назва товару** | **Кількість** | **Ціна закупівельна****(без ПДВ)** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |

Начальник відділу № (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(той нач.відділу, на потреби якого йдуть ці ТМЦ)

Начальник госп. відділу( підтверджує відсутність товару на балансі госп. від.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фінансист відділу(з якого списують) № (перевірка на лімітність, формує акти списання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (дає дозвіл та підтверджує доцільність)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник СБ (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт списання роздруковується в 3-х екземплярах та подається разом із службовою запискою :

1-й в бухгалтерію

2-й у відділ, який списує на себе

3-й у відділ, в якому взяли товар

***Зберігається в бухгалтерії***

****

**Винесення товару списаного на внутрішньогосподарські потреби (за межі торгівельного залу)**

(використовується у випадку, коли списаний товар необхідно винести за межі торгівельної зали оскільки роботи будуть проводитись за межами / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

 М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 11/70/001**

 Прошу Вашого дозволу на виніс списаного товару згідно СПС №\_\_\_\_\_\_\_ за межі торгівельного залу з метою (вказати)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Назва товару** | **Кількість** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Всього |  |  |  |

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор (к. директор) (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Служба безпеки (підтверджує винесення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*До службової необхідно додати копію СПС.*

***Зберігається в службі безпеки***

***Копія зберігається у відділі, що списує***

**Утилізація списаного товару, що був списаний при причині його бою**

(використовується у випадку необхідності утилізації товару відділу при умові наявності актів СБ, що повинні бути представлені під час списання / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

 М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 12/70/001**

Прошу дозволу на вивіз до господарського двору списаного товару, який було списано згідно СПС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ №** | **Сума** |
| 1 | СПС |  |
| 2 | СПС |  |
| Всього |  |  |

Даний товар було пошкоджено з вини:

- покупця Акт № ;

- працівника Акт № ;

- прийом імпорту Акт № ;

- виявлено пошкодження при розпакуванні Акт № ;

 Начальник відділу (ініціює) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фінансист (підтверджує ліміт списання на відділ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник СБ (дає дозвіл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтерія (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Працівник СБ (засвідчує проведення списання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник господарського відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (к. директор) (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в фінансиста***

***Службова записка повинна подаватись разом з СПС.***

**Переміщення товару між гіпермаркетами**

(використовується у випадку необхідності перемістити товар з іншого гіпермаркету / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету

«Епіцентр К» м. Чернівці

ТОВ «Епіцентр К»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директора гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К» м. Київ

 М.М. Шеремета

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 13/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на переміщення товару з маркету № ТОВ «Епіцентр К» м. Чернівці на гіпермаркет №2 м. Київ на підставі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати підставу, наприклад, розпорядження офісу, кзк)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Артикул** | **Назва** | **Кількість** | **Кількість палетомісць** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всьго |  |  |  |  |  |

Яким транспортом буде здійснено переміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник відділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (к. директор) (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальність за переміщення некондиційного товару несе гіпермаркет – відправник.

***Зберігається у відділі***

**Вивіз товару за лінію кас для створення експозиції**

(використовується при необхідності вивезення товару за межі лінії кас та торгівельного залу для обладнання виставкової експозиції / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 14/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на виніс товару за лінію кас для створення експозиції:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Артикул** | **Назва** | **Кількість** | **Ціна** | **Сума** |
|  |  |  |  |  |  |
| Всьго |  |  |  |  |  |

що буде виставлений на (потрібне підкреслити):

* фасаді;
* парковці;
* тамбурі;
* центральному вході;
* літньому майданчику;

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ком. директор (визначає доцільність та дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник СБ (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (засвідчує факт вивезення та належного зберігання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в службі безпеки***

 ***Копія службової записки зберігається в відділі***

**Дозвіл на роботи в нічний час**

(використовується у випадку необхідності проведення нічних робіт на території торгівельного залу у нічний час / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / у випадку перерахунку товару у відділі необхідно заначити прохання до начальника СБ про забезпечення процесу працівником СБ / службова повинна подаватись за добу до початку робіт / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА №15/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на проведення робіт у відділі № в нічну зміну слідуючими працівниками, та на забезпечення їх харчуванням :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ПІБ** | **Посада** | **Відділ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Всього |  |  |  |

У зв’язку з (вказати причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у відділі.

У випадку перерахунку товару у відділі необхідно

 При виконанні робіт в нічну зміну буде використовуватись техніка №\_\_\_

Прошу забезпечити освітлення рядів №\_\_\_

Інструктаж по ТБ буде проведено начальником відділу;

Начальник відділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор (к. директор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Інженер з ТБ (цільовий інструктаж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Механік (забезпечення технікою)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Енергетик (забезпечення освітлення\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафе (забезпечення харчуванням)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник СБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в службі безпеки***

**Вивіз товару, що не являється власністю гіпермаркету за межі** **гіпермаркету**

(використовується для винесення з маркету тих матеріальних цінностей які не рахуються на балансі маркету: подарунки постачальників, стенди постачальників , експозитори і т.п., даний товар обов”язково повинен бути зазначений в журналі обліку у відділі прийому товару під час внесення / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 16/70/0001**

Прошу Вашого дозволу вивезти за межі гіпермаркету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва** | **Кількість** |
|  |  |  |
| Всього |  |  |

Даний товар не являється власністю гіпермаркету.

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник відділу прийому товару (підтверджує факт попереднього ввезення товару)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Бухгалтерія (підтверджує, що товар не рахується в основних засобах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник СБ (дає дозвіл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Працівник СБ (засвідчує факт та правильність вивезення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор (к. директор) (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в службі безпеки***

***Копія зберігається в відділі***

**Друк термоетикеток**

(використовується у випадку необхідності друку термоетикеток / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 17/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на друк термоетикеток:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Артикул** | **Кількість** |
|  |  |  |

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (визначає доцільність та дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

 Начальник відділу прийому товару (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в відділі прийому товару***

**Часткове відвантаження товару для створення Аот**

**** (використовується у випадку необхідності, коли клієнту необхідно забрати частину придбаних товарів, а інші залишити на зберігання в гіпермаркеті / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 18/70/0001**

Прошу Вас частково відвантажити товар за номером документу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та створити АОТ на наступні товари:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ** | **Артикул** | **Назва** | **Кількість** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всього |  |  |  |  |  |

ОБОВ’ЯЗКОВО:

ПІБ покупця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. покупця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупець прямує на каси, касир в телефонному режимі з комерційним директором створюють АОТ та відвантажують товар.

у зв’язку з тим що (потрібне підкреслити):

- товар залишається у відділі;

- товар відсутній у відділі;

- оформлення послуг ФРД;

Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл та створю АОТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в комерційного директора***

Начальник СБ (розглядає в кінці робочого дня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На виконання робіт ФРД для потреб маркету**

(використовується у випадку необхідності створення експозицій у відділі силами ФРД / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 19/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на виготовлення стенду основний засіб №\_\_\_ (вказати інвентаризаційний номер, назву)\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва** | **Кількість** | **Сума робіт** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Всього |  |  |  |

Для відділу №\_\_\_ ;

Ескіз додається.

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (к. директор) (визначає доцільність та дає дозвіл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в начальника відділу ФРД***

**Про основні засоби:**

* **кожен основний засіб повинен мати назву та інвентаризаційний номер;**
* **в кожному відділі повинен бути журнал обліку основних засобів;**
* **відділ самостійно формує назву та порядковий номер основного засобу;**
* **після реєстрації в журналі, назву та номер необхідно передати до бухгалтерії;**
* **в інвентаризаційному номері перші дві цифри повинні бути номером відділу.**

**На відкриття минулого періоду для доступу до електронної бази даних**

(використовується у випадку необхідності проведення документів за минулий період, період закривається 5 – го числа кожного місяця / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 20/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на відкриття періоду з 01.01.2009 по 31.01.2009 на строк з 11.00 до 12.00 11.02.2009р для доступу до електронної у зв’зку з (вказати причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор (к. директор) (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ст.бухгалтер (дає дозвіл та відкриває період)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в бухгалтерії***

**На проведення виставкових робіт та демонстрацій**

(використовується у випадку необхідності проведення демонстрацій постачальниками у відділі з внесенням розхідних матеріалів та інструментів / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 21/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на проведення демонстраційних робіт представниками фірми-постачальника «Caparol» у відділі «Декор» з 01.01.2009 по 02.01.2009 а саме (вказати ПІБ та вид робіт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Та на внесення наступних інструментів та розхідних матеріалів:

1.

2.

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ком. директор (підтверджує доцільність та дає дозвіл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник СБ (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (контролює внесення матеріалів і т. д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в відділі***

***Копія зберігається в службі безпеки***

 **На проведення документів в базі Potamus відділом АСУ за відсутності фінансиста**

(використовується у випадку необхідності провести документи відділом АСУ, наприклад ППТ, ЗКЗ / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 22/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на проведення документу відділом АСУ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Документ** | **Сума** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Всього |  |  |  |

У зв’язку з відсутністю фінансиста.

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Працівник АСУ (проводить документи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в відділі АСУ***

Фінансист (ставиться до відома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На зняття з обліку актів СБ**

(використовується у випадку необхідності зняти з обліку акти СБ / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 23/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на зняття з обліку наступного переліку актів СБ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **№ акту** | **Артикул** | **К - ть** | **Артикул** | **Дія** | **Документ** | **Дата д документу** | **Код порушення** | **Сума** | **Примітка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Перелік документів, по яким робота станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) ще не проведена.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **№ акту** | **Артикул** | **К - ть** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ком. директор )дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зберігається в службі безпеки***

Начальник СБ (розглядає в кінці робочого дня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На оприбуткування товару по факсокопії видаткової накладної**

(використовується у випадку необхідності оприбуткувати товар відділом прийому товару згідно факсокопії видаткової накладної / підписи відповідальними особами ставляться у тому порядку якому зазначені / службова записка повинна друкуватись на форматі А5)

Директору гіпермаркету №2

ТОВ «Епіцентр К»

М.М. Шеремету

Начальника відділу №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА № 24/70/0001**

Прошу Вашого дозволу на оприбуткування товару постачальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно ЗКЗ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по факсокопії видаткової накладної. По причині (вказати причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оригінали документів будуть надані протягом (вказати кількість днів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів.

 Начальник відділу (ініціює)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор (ком. директор) (дає дозвіл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу прийому товару (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник СБ (дає дозвіл)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Працівник СБ (контролює прийом та прибуткування товару)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Зберігається в відділ прийому товаруі***

***Копія зберігається в службі безпеки***

***Копія зберігається у відділі***