

Утверждаю

Генеральный директор

ЗАО «Радио и Микроэлектроника»

«14» ноября 2011 год

Е. В. Букреев

Требования к сопроводительным документам изделий, поступающих на ремонт в ЗАО «Радио и Микроэлектроника»

Настоящие требования распространяются на гарантийный и послегарантийный ремонт изделий ЗАО «Радио и микроэлектроника» от потребителей.

1 Перечень документов, необходимых для передачи в ремонт.

- 1.1 Сопроводительное письмо.
- 1.2 Акт неисправностей (дефектная ведомость) (далее Акт).
- 1.3 Накладная (ТОРГ-12 или М-15).

2 Требования к содержанию документов.

2.1 Сопроводительное письмо должно содержать следующую информацию:

- Номер письма
- Кому адресовано и в какой организации приобретено.
- Содержание письма (что передано)
- Грузополучатель:
 - ✓ ФИО ответственного лица.
 - ✓ Контактный телефон.
 - ✓ Адрес куда следует отправить отремонтированные изделия.
 - ✓ Электронная почта.
- Подпись ответственного лица заверенная синей печатью.



Примечание: Если изделия передаются на платный ремонт просьба указать в письме фразу «Оплату гарантируем». Возможно распространение гарантированной оплаты на часть изделий переданных в ремонт.

2.2 Акт неисправностей (дефектная ведомость) должен содержать следующую информацию:

- Наименование акта.
- Дата составления акта.
- Наименование организации, от имени которой составлен акт.
- Наименование изделия (изделий), передаваемого в ремонт.
- Заводской номер изделия (изделий).
- Комплектность изделия (изделий).
- Претензия (неисправность) каждого изделия.
- Год выпуска каждого изделия.
- Примечание. В примечании указывать любую информацию.
- Должность лица, составившего акт, его подпись и расшифровка подписи.

Требования к сопроводительным документам изделий, поступающих на ремонт в ЗАО «Радио и Микроэлектроника»

- Указать контактный телефон и электронную почту.
- Акт должен быть утвержден у руководителя организации, передающей изделия на ремонт.

2.3 Накладная формы ТОРГ-12 должна содержать следующую информацию:

- Наименование организации передающей изделия на ремонт.
- Номер накладной.
- Дата составления накладной.
- Наименование товара, количество штук.
- Накладная должна быть подписана у руководителя, бухгалтера и материально ответственных лиц организации предающей изделия на ремонт.
- На накладной должна быть синяя печать.

2.4 Накладная формы М-15 должна содержать следующую информацию:

- Наименование организации передающей изделия на ремонт.
- Номер накладной.
- Дата составления накладной.
- Наименование товара, количество штук.
- Накладная должна быть подписана у руководителя, бухгалтера и материально ответственных лиц организации предающей изделия на ремонт.
- На накладной должна быть синяя печать.

Исполнитель:

Начальник БАиР

Е. М. Левина

Контактный телефон: 8-(383)-203-41-09

E-mail: Levina@zao-rim.ru



Согласовано

Главный бухгалтер ЗАО «Радио и Микроэлектроника» (ЗАО «РИМ»)

Л. И. Высокомирная

« 17 » 11 2011 год

Руководитель службы качества ЗАО «Радио и Микроэлектроника» (ЗАО «РИМ») – главный контролер

А. Ф. Уточкина

« 17 » 11 2011 год

