

Коллеги, информация для вас!

Давайте не будем идти на поводу у менеджеров и выполнять работу вместо них. В бухгалтерии хватает своих срочных дел. Смотрите, как теперь взаимодействуем с менеджерами.



Чужая работа

Выставить счет, оформить и подписать у покупателя первичку, запросить у поставщика документы, свериться с контрагентом, напомнить про оплату — это прямые обязанности менеджера по должностной инструкции. Если вас пытаются убедить, что бумажная работа на бухгалтерии, — не ведитесь. Лучше напомните менеджерам, что их премия зависит от того, справляются ли они со своими обязанностями.



Первичка

Подписанные закрывающие документы по сделкам — накладные или акты — ждем от менеджеров до _____ числа ежемесячно. Если в срок документы не поступили, высылаем начальнику отдела продаж напоминание по внутренней почте. Ставим в копию директора, чтобы он был в курсе.



Ошибочные документы

В течение _____ рабочих дней после того, как менеджеры представили первичку, проверяем ее на наличие дефектов. Реестр документов, в которых есть ошибки, направляем в отдел продаж по электронной почте, директора ставим в копию. На доработку даем менеджерам _____ рабочих дней.



Забывтая первичка

До _____ числа каждого нового квартала отправляем менеджерам по электронной почте реестр платежей, по которым нет подписанных первичных документов. Директора ставим в копию. В течение _____ рабочих дней ждем от них информацию, учитывать ли поступившие деньги как предоплату или в ближайшее время они передадут в бухгалтерию подписанные акты или накладные.



Сверка с контрагентами

По итогам каждого квартала не позднее _____ числа менеджеры должны сверяться с контрагентами, а информацию о подтвержденных остатках передавать нам. Выбивать долги и оплату тоже их обязанность. В конце каждого квартала скидываем им по электронке письмо-напоминание про сверку. Директора ставим в копию.

Уважаемые менеджеры!

Давайте каждый будет делать свою работу. Вы — взаимодействовать с покупателями, бухгалтерия — вести учет и составлять отчетность. Чтобы не ссориться, предлагаем следующий вариант сотрудничества.



Первичка

Приносите подписанные исходящие накладные и акты до _____ числа ежемесячно. Первичку передавайте в бухгалтерию по реестру, чтобы исключить в дальнейшем претензии насчет того, что вы что-то не сдали.



Ошибочные документы

Мы проверим первичку, которую принесете, в течение _____ рабочих дней. Если будут дефекты, пришлем вам реестр документов, которые надо поправить. Постарайтесь уложиться в сроки, о которых просим. Не хотим вас пугать, но ситуацию будет контролировать лично директор. Вы же не хотите лишиться премии?



Забытая первичка

По итогам каждого квартала ждите от нас реестр платежей, по которым нет подписанной первички. В течение _____ рабочих дней просим сообщить о суммах, которые поступили как предоплата. А по окончательным оплатам приносите подписанные акты или накладные.



Сверка с контрагентами

Не забывайте сверяться с контрагентами — у бухгалтерии нет на это времени. Делайте сверку по итогам каждого квартала не позднее _____ числа. Информацию о подтвержденных остатках передавайте в бухгалтерию. Вышлем вам на почту напоминание про сверку остатков в конце каждого квартала.



Долги по оплате и первичке

Если клиент долго не переводит деньги, напомните ему об этом. Так же поступите, если он не присылает подписанную первичку. Не надо переживать, что контрагент обидится или разозлится и перестанет с нами сотрудничать. Это обычный рабочий момент, и ничего сверхъестественного вы с него не требуете. Если не будет денег, то не из чего будет выплатить вам премию.