

ДОДАТОК 1

Інструкція по заповненню гарантійної вимоги та акту виконаних робіт

Гарантійна вимога:

Бланк гарантійної вимоги заповнюється таким чином:

- у верхньому лівому куті вказується номер ГВ та дата виставлення вимоги;
- у розділі «Сервісне підприємство» вказується назва сервісного підприємства та місце знаходження даного підприємства; дата ремонту, дата звернення власника автомобіля, дата придбання запасної частини, марка, модифікація, рік виготовлення; пробіг автомобіля, пробіг автомобіля на момент встановлення запасної частини;
 - розділ «Клієнт» повинен містити П.І.Б. власника автомобіля, адресу проживання, контактний телефон власника;
 - у графі «Код автомобіля» вказується VIN-код автомобіля.

Графа «Опис випадку та причина» заповнюється наступним чином:

- детально описується тип та причина виникнення поломки, а також вказується яка робота була проведена з усунення дефекту;
- у розділі «Виконано» вказується час, витрачений на виконання ремонту (60 хв., приймається за 1,0); час ремонту повинен відповідати коду роботи (згідно нормо-годин для автомобіля, що ремонтується);
 - графа «Робота»: вартість робіт вказується з урахуванням ПДВ;
 - у графі «Запчастина» вказується вартість запасної частини з урахуванням ПДВ (ідентично до видаткової накладної), в нижній частині бланку вказується каталожний (або серійний) номер дефектної запасної частини, найменування, виробник, кількість і вартість запасних частин (ідентично видаткової накладної в графі «Запчастина»).

При заповненні графи «Час», для того щоб уникнути помилок, слід звертатися до рекомендованих нормативів часу, що регламентуються для даного автомобіля.

Всі необхідні дані (кількість нормо-годин, вартість робіт, вартість запасних частин) заповнюється по кожному гарантійному випадку. При використанні двох або більше запасних частин, в графі «Запчастина» вказується сумарна вартість використаних запасних частин, і кожна окремо вказується у переліку використаних запасних частин в нижній частині бланку.

У випадку усунення більш ніж одного дефекту на одному автомобілі заповнюється додатковий бланк ГВ, де дублюються всі дані про автомобіль, дата проведення ремонту, змінена вартість робіт та перелік запасних частин.

Необхідними для розгляду ГВ є:

БЛАНК ГВ:

- наявність печатки та підпису ремонтника;
- номер кузова, марка, модифікація, рік виготовлення та пробіг автомобіля на момент встановлення;
- дані власника та дата звернення власника;
- найменування запасної частини та виробника;
- детальний опис гарантійного випадку;
- коректні вартості робіт та запасних частин з урахуванням ПДВ;
- каталожний (або серійний) номер запасних частин.

Наряд-замовлення:

- дата ремонту;
- номер кузова автомобіля;

- печатка та підпис ремонтника;
- підпис клієнта.

Акт виконаних робіт

Акт виконаних робіт (заповнюється сервісним підприємством) є звідним, тобто складається з гарантійних ремонтів, що були виконані впродовж місяця.

Акт повинен бути складений без вказаної дати. Графа «*Виконавець*» заповнюється сервісним підприємством, графа «*Ухвалено*» заповнюється АФ «ЗіпАВТО». Акт виконаних робіт повинен бути сформованим наступним чином:

- у графі «*Виконавець*» вказується назва виконавця (сервісного підприємства) гарантійного ремонту;

- у графі «*Номер наряд-замовлення*» вказується номер наряд-замовлення по гарантійним ремонтам поточного місяця;

- у графі «*Номер кузова*» зазначається номер кузова автомобіля даного наряд-замовлення;

- у графі «*Заявлено*» вказується:

- вартість запасних частин;

- вартість матеріалів використаних під час гарантійного ремонту;

- вартість виконаних робіт для кожного наряд-замовлення окремо;

- загальна вартість робіт без ПДВ.

- у графі «*Всього без ПДВ*» вказується сума без ПДВ для запасних частин, матеріалів і робіт;

- у графі «*ПДВ*» вказується сума ПДВ по запасним частинам, матеріалам і роботам окремо;

- графа «*Всього заявлено*» повинна мати підсумкову суму виконаних робіт (запчастин, матеріалів, робіт) по всім вказаним в наряд-замовленні з урахуванням ПДВ.

Акт виконаних робіт повинен бути наданий з печаткою сервісного підприємства, підписом директора та головного бухгалтера. Графа «*Банківські реквізити*» повинна бути заповнена відповідним чином.