

КНИГА

сдачи грузовых документов

ЦентрИнформ

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

**ИНСТРУКТИВНЫЕ УКАЗАНИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ВНУТРЕННЕГО ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА
ГУ - 48 ВЦ/Э «КНИГА СДАЧИ ГРУЗОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

Раздел 1. Общие положения

1. Книга сдачи грузовых документов формы ГУ - 48ВЦ/Э (далее - Книга) служит для передачи грузовых документов, а также станционной коммерческой отчетности (транспортных железнодорожных накладных (далее - накладная), вагонных листов, пропусков на выданные грузы, товаросопроводительных документов, актов общей формы и др.) между подразделениями ОАО «РЖД».

2. Книга формируется автоматически при взаимодействии АСУ станции и АС ЭТРАН в следующем порядке:

- уполномоченный работник станции (далее - работник станции) на своем автоматизированном рабочем месте в АСУ станции или АС ЭТРАН выбирает номера передаваемых документов;
- АСУ станции или АС ЭТРАН автоматически формирует в электронном виде Книгу с возможностью вывода информации на экран (в режиме предварительного просмотра) и на печать.

3. Книга, подписанная ЭП работниками станции, ответственными за передачу и прием документов, не распечатывается и хранится в автоматизированной системе ОАО «РЖД» в течение 5 лет.

4. При отсутствии возможности подписания Книги ЭП работниками станции, ответственными за передачу и прием документов, Книга распечатывается, подписывается данными работниками станции и подшивается в специальную папку, которая заводится с 1 января каждого года.

Раздел 2. Порядок заполнения

1. Книга формируется в следующем порядке:

1.1. В строке «Сдающее подразделение ОАО «РЖД» - указывается наименование сдающего подразделения ОАО «РЖД»;

1.2. В строке «Принимающее подразделение ОАО «РЖД» - указывается наименование принимающего подразделения ОАО «РЖД»;

1.3. В строке «Станция» указывается наименование железнодорожной станции, где находится подразделение ОАО «РЖД»;

1.4. В строке «Номер партии» - указывается порядковый номер партии сдаваемых документов. Номер партии передаваемых документов присваивается автоматически. Нумерация порядковых номеров партий начинается с начала календарного года.

1.5. В строке «Дата и время передачи» - указывается дата и время передачи документов;

1.6. В строке «Дата и время приема» - указывается дата и время приема документов;

1.7. В графе 1 «Вид документа» - указывается вид документа (накладная, памятка приемосдатчика, акт общей формы и др.). Допускается указывать наименование документов номером формы (ГУ - 45, ГУ - 23 и др.);

1.8. В графе 2 «Номер документа» - указывается номер документа;

1.9. В графе 3 «Количество листов» - указывается количество листов в документе.

1.10. В графе 4 «Примечание» - могут указываться уточняющие сведения о документах и другие необходимые сведения;

1.11. В строке «Итого документов/листов» - указывается общее количество документов передаваемых в партии принимающему структурному подразделению ОАО «РЖД», через дробь - общее количество листов в передаваемых документах;

1.12. В строке «Сдал» - указывается Ф.И.О. должность и подпись работника станции, сдающего документы;

1.13. В строке «Принял» - указывается Ф.И.О. должность и подпись работника станции, принимающего документы.

В журнале прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов
« ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)