

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЁМКЕ ТОВАРА

Порядок действий сотрудника при поступлении товара от поставщика или перевозчика

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок приёмки товара, поступающего на склад, в торговую точку или иное место хранения Компании от поставщика либо перевозчика.

1.2. Цель приёмки - подтвердить фактическое соответствие поставки заказу и сопроводительным документам, своевременно выявить недостачу, излишек, пересорт, повреждение, нарушение упаковки, сроков годности, маркировки и иных обязательных требований до передачи товара в дальнейшее хранение или реализацию.

1.3. Инструкция обязательна для работников, которые фактически принимают товар, оформляют приход в учётной системе, участвуют в проверке качества либо принимают решение по выявленным расхождениям.

1.4. Приёмка начинается с момента прибытия транспортного средства или передачи товара в установленную зону приёмки и завершается после проверки, документального оформления результата и присвоения товару статуса: «принят», «принят с расхождениями» либо «карантин/отказ в приёмке».

1.5. Подписание накладной, УПД, транспортного документа или иного подтверждения получения не допускается до завершения предусмотренных настоящей Инструкцией проверок, если иное прямо не обусловлено технологией электронного документооборота. В таком случае замечания фиксируются способом, позволяющим подтвердить дату, содержание и объём расхождений.

1.6. При выявлении обстоятельств, которые не позволяют надёжно определить количество, качество или принадлежность товара к конкретной поставке, сотрудник приостанавливает приёмку спорной части поставки и привлекает ответственного руководителя.

2. Участники процесса и ответственность

Участник	Основная ответственность
Сотрудник, принимающий товар	Проверяет документы и фактическую поставку, фиксирует расхождения, не допускает поступление непроверенного товара в общий запас.
Материально ответственное лицо / кладовщик	Подтверждает количество, принимает товар на хранение, обеспечивает раздельное размещение спорной продукции.
Руководитель подразделения	Принимает решение по существенным расхождениям, отказу в приёмке, частичной приёмке и дальнейшему взаимодействию с поставщиком.
Сотрудник учёта	Отражает поступление в учётной системе только на основании проверенных данных и оформленных документов.

2.1. Если один сотрудник совмещает несколько ролей, последовательность проверок сохраняется. Совмещение функций не является основанием для исключения отдельных этапов приёмки.

3. Подготовка к приёмке

3.1. До начала разгрузки сотрудник проверяет, ожидается ли данная поставка: поставщик, номер заказа или заявки, дата, ориентировочный ассортимент и место разгрузки должны соответствовать имеющейся информации.

3.2. Зона приёмки должна быть свободна от ранее поступившего товара и обеспечивать возможность раздельно разместить принятую, спорную и подлежащую возврату продукцию.

3.3. До начала приёмки необходимо подготовить применимые средства контроля: сканер штрихкодов или терминал сбора данных, весы, средства измерения температуры, канцелярские принадлежности, фотофиксацию и доступ к учётной системе.

3.4. Если доставка осуществляется с температурным режимом, проверка температуры выполняется до длительного нахождения товара вне транспортного средства или холодильного оборудования.

3.5. Чек-лист готовности к приёмке

Контроль перед разгрузкой	Отметка
Поставка ожидается и относится к данной точке/складу.	☐ Да ☐ Нет
Определены заказ и поставщик, с которыми будет сверяться товар.	☐ Да ☐ Нет
Зона приёмки свободна и позволяет отделить спорный товар.	☐ Да ☐ Нет
Подготовлены сканер/ТСД, весы и иные необходимые средства контроля.	☐ Да ☐ Н/П
При необходимости подготовлено оборудование для контроля температуры.	☐ Да ☐ Н/П
Сотрудник знает, кого уведомлять при расхождениях и кто вправе принять решение.	☐ Да ☐ Нет

4. Проверка доставки и сопроводительных документов

4.1. До разгрузки сотрудник визуально оценивает состояние транспортного средства, дверей, пломб и внешней упаковки. Следы вскрытия, намокания, загрязнения, деформации, несоответствие пломбы или иные признаки возможного повреждения фиксируются до перемещения товара.

4.2. По документам проверяются как минимум:

- наименование поставщика и грузоотправителя;
- номер и дата заказа, накладной или УПД;
- адрес и получатель поставки;
- перечень товарных позиций, единицы измерения и заявленное количество;
- при необходимости - сведения о партии, сроках годности, сертификатах, декларациях, ветеринарных или иных сопроводительных документах.

4.3. Отсутствие части документов не всегда означает автоматический отказ от всей поставки.

Сотрудник отделяет фактическую проверку товара от решения о возможности его использования: товар может быть выгружен в изолированную зону с запретом реализации до получения недостающих документов, если такой порядок согласован ответственным руководителем.

4.4. Если в документах указан иной получатель, поставщик, номер заказа либо невозможно однозначно связать документы с фактически прибывшим товаром, дальнейшая приёмка приостанавливается до уточнения.

4.5. При наличии пломбы её номер сверяется с транспортным документом до вскрытия. Несовпадение номера, отсутствие пломбы при наличии отметки о пломбировании либо следы повторного закрепления рассматриваются как основание для усиленной проверки и фотофиксации.

4.6. Если в поставке одновременно присутствует товар по нескольким заказам или документам, сотрудник до пересчёта определяет способ разделения партий, чтобы исключить ошибочное отнесение единиц к другой накладной.

4.7. Документы, переданные в электронном виде, проверяются с той же внимательностью, что и бумажные. Сам факт наличия УПД или накладной в системе не подтверждает фактическое получение указанного в них количества.

5. Количественная приёмка

5.1. Количество проверяется по фактически поступившим грузовым местам и товарным единицам в соответствии с единицей учёта конкретной позиции. Нельзя подтверждать количество только по надписи на коробе, паллете или упаковочном листе без предусмотренной проверки содержимого.

5.2. Последовательность количественной приёмки:

Шаг	Действие сотрудника	Результат
1	Сверить число паллет, коробов, мешков, мест или иной транспортной тары с документами.	Подтверждено количество грузовых мест.
2	Проверить целостность упаковки каждого места и выделить повреждённые места для отдельного контроля.	Определены места повышенного риска расхождений.
3	Пересчитать товар по позициям либо применить допустимый договором/процедурой способ контрольной выборки.	Получено фактическое количество по каждой позиции.
4	Сопоставить фактическое количество с заказом и документами.	Выявлены недостача, излишек или отсутствие расхождений.

5.3. При штучной приёмке товар пересчитывается в единицах. При весовой приёмке применяется установленная для позиции единица измерения; масса тары учитывается отдельно, если она не входит в количество товара по документам.

5.4. Если количество единиц внутри транспортной упаковки невозможно проверить без нарушения заводской упаковки, сотрудник действует по правилам конкретной товарной категории: проверяет число упаковок, маркировку, вес или иные доступные контрольные признаки и фиксирует применённый способ проверки.

5.5. Недостача или излишек фиксируются по каждой товарной позиции отдельно. Не допускается взаимно погашать недостачу одной позиции излишком другой, даже если стоимость товаров совпадает.

5.6. При значительном расхождении, повторяющемся несоответствии по нескольким позициям либо наличии признаков вскрытия упаковки сотрудник прекращает дальнейшее подтверждение поставки и вызывает руководителя для совместной проверки.

5.7. Повторный пересчёт выполняется другим сотрудником либо тем же сотрудником после завершения первоначального подсчёта без опоры на ранее полученный результат. Цель повторного пересчёта - исключить арифметическую ошибку, а не подтвердить ожидаемое значение.

5.8. При приёмке по весу сотрудник убеждается, что используемые весы подходят для соответствующего диапазона массы и установлены на устойчивой поверхности. Если фактическая масса существенно отличается от указанной, измерение повторяется до оформления расхождения.

5.9. Частично заполненные короба, повреждённая транспортная тара и упаковки с признаками вскрытия проверяются поштучно независимо от обычного способа приёмки этой категории товара.

6. Качественная приёмка

6.1. Качественная приёмка проводится одновременно с количественной либо сразу после неё и включает проверку состояния товара, потребительской и транспортной упаковки, маркировки, сроков годности и иных характеристик, доступных без проведения лабораторных исследований.

6.2. При визуальной проверке сотрудник обращает внимание на:

- целостность упаковки, отсутствие проколов, разрывов, подтёков, следов намокания и загрязнения;
- отсутствие деформации, боя, коррозии и иных видимых повреждений;
- соответствие товара заявленному наименованию, модели, размеру, цвету, сорту или иной характеристике заказа;
- наличие и читаемость обязательной маркировки, штрихкода, номера партии и даты производства, если они предусмотрены для товара;
- срок годности и остаточный срок годности, если для поставки установлен минимально допустимый остаток;
- температуру товара и транспорта для категорий, требующих температурного режима.

6.3. Товар с повреждённой упаковкой не смешивается с годным товаром до принятия решения. Если повреждение одной упаковки может повлиять на соседние единицы (протечка, загрязнение, осколки, химическое воздействие), изолируется вся затронутая часть поставки.

6.4. Товар с истёкшим сроком годности не принимается в доступный для использования или реализации запас. Товар с недостаточным остаточным сроком годности рассматривается как расхождение, если минимальный остаток закреплён договором, спецификацией, заявкой или внутренними правилами Компании.

6.5. Если качество невозможно оценить без вскрытия потребительской упаковки, сотрудник не вскрывает товар произвольно. Контроль выполняется только в объёме, предусмотренном договором, инструкцией производителя или отдельным решением ответственного лица.

6.6. При выявлении единичного дефекта сотрудник проверяет соседние единицы той же партии или короба. Если дефект повторяется, объём проверки увеличивается до уровня, позволяющего определить границы проблемной партии.

6.7. Не допускается маскировать дефект переупаковкой, удалением повреждённой части маркировки или заменой этикетки до документального фиксирования исходного состояния товара.

7. Приёмка товаров со специальными требованиями

7.1. Для товара с обязательной маркировкой сотрудник дополнительно проверяет наличие кода маркировки и возможность его считывания. Если учётная система предусматривает поштучное сканирование, количество фактически считанных кодов должно соответствовать количеству принимаемых маркированных единиц.

7.2. Для охлаждённой и замороженной продукции температура проверяется в момент, максимально близкий к открытию кузова или получению товара. Результат фиксируется, если внутренним порядком или требованиями к категории предусмотрен температурный журнал.

7.3. Для товаров, подлежащих прослеживаемости либо сопровождаемых обязательными электронными документами, физическая приёмка не заменяет проверку электронного документа. До подтверждения документа товар не должен переводиться в статус, допускающий дальнейшее движение, если законодательство или используемая система требует предварительного подтверждения.

7.4. Если код маркировки не считывается, но визуально присутствует, товар не считается автоматически принятым. Сотрудник фиксирует позицию и действует по установленному в Компании порядку работы с некорректными кодами.

7.5. Для хрупких, дорогостоящих или серийно учитываемых товаров дополнительно сверяются серийные номера, комплектность и состояние заводских пломб, если эти признаки используются для идентификации конкретной единицы.

8. Действия при расхождениях

8.1. Расхождением считается любое несоответствие фактической поставки заказу, документам или обязательным требованиям, в том числе недостача, излишек, пересорт, повреждение, нарушение упаковки, несоответствие срока годности, отсутствие маркировки, нарушение температуры или отсутствие обязательного документа.

8.2. При обнаружении расхождения сотрудник обязан до подписания документов:

- остановить обработку спорной позиции или части поставки;
- отделить спорный товар от уже проверенного;
- зафиксировать наименование, артикул, количество и характер расхождения;
- сделать фотографии, позволяющие идентифицировать товар, упаковку и дефект;
- уведомить ответственного руководителя и, если предусмотрено договором или рабочим порядком, представителя поставщика/перевозчика;
- не подписывать документы формулировкой «получено без замечаний», если расхождение фактически имеется.

8.3. Способ дальнейшего оформления зависит от характера расхождения и условий договора: частичная приёмка, акт расхождений, отметка в УПД/накладной, возврат спорных мест, помещение в карантин либо приёмка с последующим претензионным оформлением.

Вид расхождения	Минимальное действие до решения руководителя
Недостача	Пересчитать позицию повторно; проверить соседние коробка/места; зафиксировать фактическое количество.
Излишек	Не оприходовать как согласованный товар до подтверждения основания поставки.
Пересорт	Отделить ошибочно поставленную позицию; проверить, не возникла ли одновременно недостача заказанной позиции.
Повреждение	Изолировать повреждённую единицу и товар, на который могло повлиять повреждение; выполнить фотофиксацию.
Нарушение срока/температуры	Не переводить товар в доступный запас; зафиксировать показатели и запросить решение ответственного лица.

9. Оформление результата приёмки

9.1. После завершения проверок сотрудник оформляет результат по фактическим данным. Документы поставщика не корректируются «под факт» без сохранения информации о первоначально заявленном количестве и выявленном расхождении.

9.2. При отсутствии расхождений сотрудник подтверждает получение товара, после чего данные передаются для отражения в учётной системе и размещения товара в установленной зоне хранения.

9.3. При расхождениях к учётной записи поставки прикладываются документы и материалы, подтверждающие ситуацию: акт, фотографии, переписка, отметка перевозчика, результаты измерений и иные применимые сведения.

9.4. До окончательного решения спорный товар должен иметь физическую или системную идентификацию, исключающую его случайное включение в доступный запас: отдельная зона, ярлык «Карантин», блокировка партии или иной установленный способ.

10. Чек-лист сотрудника при приёмке товара

№	Контрольный пункт	Отметка
1	Поставка ожидается, поставщик и заказ идентифицированы.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
2	Зона приёмки подготовлена, спорный товар можно разместить отдельно.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
3	Проверено состояние транспорта, пломб и внешней упаковки.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
4	Сопроводительные документы относятся к данной поставке.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
5	Количество грузовых мест сверено с документами.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
6	Товар пересчитан/взвешен по применимым единицам учёта.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
7	Проверены ассортимент, артикулы и ключевые характеристики.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
8	Проверены упаковка, внешний вид и видимые повреждения.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П
9	Проверены сроки годности и маркировка, если применимо.	☐ Да ☐ Нет ☐ Н/П