

ПРИЁМ ТОВАРА (2 стр)

Когда прибывает экспедитор, администратор смены обязан организовать прием товара с привлечением носильщика грузов либо без него, если этого не требует ситуация.

По общему правилу функции носильщика грузов при приеме товара выполняет драйвер, который самостоятельно проявляет инициативу в этом.

Администратор смены должен реагировать на рабочую обстановку в заведении и распределять нагрузку, привлекая к ношению грузов и других сотрудников, если видит в этом необходимость или необходимость прямая: базовый пример – когда драйвер на доставке.

Правильный приём товара предполагает его обязательную проверку

Администратор смены должен организовать проверку поставки на предмет соответствия массы и количества товара, указанных в накладной, фактическим данным, а также на предмет целостности упаковок / товара и качества последнего. **В проверку поставки следует также включать и выборочный контроль сроков годности, который предполагает проверку не менее одной единицы товара по каждой позиции накладной.**

Проверка поставки должна производиться непосредственно администратором смены.

При этом, по уважительной причине, в том числе связанной с занятостью, администратор полномочен делегировать (поручать) обязанность по проведению проверки другому сотруднику, в том числе самому носильщику грузов – после чего администратор так или иначе ставится в полную известность.

Проверка производится посредством визуального анализа товара, контроля его веса и, в отдельных случаях, запаха. При этом допускается, что вес товара можно проверять как посредством взвешивания на весах, так и посредством подсчета веса, указанного на заводских не вскрытых упаковках.

Только после проведения вышеупомянутой проверки – происходит расчет с экспедитором и последующая операция по внесению товара в программу. Администратор всегда должен быть уверен, что поставка совершена в необходимом объеме и качественным товаром.

Возможные ситуации

- Если по результатам проверки окажется, что поставлено товара больше, чем указано в накладной – то об этом факте следует сообщить экспедитору.
- Если по результатам проверки становится понятно, что поставка совершена не в полном объеме – следует сообщить об этом экспедитору и требовать пересчета суммы поставки с поправкой в накладной. Если экспедитор не правомочен решать такие вопросы, следует обратиться прямо к поставщику. Если товар был оплачен безналом – сообщить об этом также и директору.
- Если товар прибыл ненадлежащего качества* – от такого товара следует отказаться и аналогично ситуации выше – требовать пересчета суммы поставки с поправкой в накладной. Если товар был оплачен безналом – сообщить об этом также и директору.

*Товаром ненадлежащего качества следует считать испорченный или просроченный продукт (или такой продукт, чей срок годности на грани истечения), а также товар с развакуумированной или поврежденной упаковкой.

Оценку степени повреждения упаковки и его влияния на продукт даёт администратор смены.

- Если товар прибыл до прихода сотрудников на работу или по какой-то причине товар оставлен экспедитором и последний неожиданно уехал – алгоритм действий аналогичен. Такому товару также необходима проверка. В случае, если масса или количество товара не соответствует тому, что указано в накладной – следует сделать соответствующую поправку в приходе и накладной, зафиксировать количество или массу недостачи и сообщить об этом директору. В случае, если товар плохого качества – также сообщить директору.

Форс-мажоры

В случае если товар не прошел надлежащую проверку - подобный факт фиксируется администратором как форс-мажор, который должен быть отражен в ежедневном отчете. Пример сообщения: «Приход не прошел проверку из-за [причина]».