

## ЧЕК-ЛИСТ: Правильная приёмка товара

Как не принимать «кота в мешке» и не терять деньги на входе

### 1. Подготовка перед приёмкой

- Проверьте наличие документа на поставку (заказ, счёт, накладная).
- Ознакомьтесь с перечнем ожидаемых товаров — заранее, до приезда поставщика.
- Подготовьте рабочее место и чек-лист для сверки.

### 2. Визуальный контроль при получении

- Убедитесь, что упаковка целая, не повреждена.
- Зафиксируйте фото товара при сомнениях.
- Не позволяйте разгрузку без вашего сотрудника.

### 3. Сверка по наименованиям и артикулам

- Сверьте каждую позицию с накладной: название, артикул, упаковка.
- Уточните количество (по коробкам и поштучно, если нужно).
- Зафиксируйте расхождения на бумаге или в учётной системе.

### 4. Проверка по заказу

- Сравните полученный товар с ранее оформленным заказом.
- Отметьте, если что-то пришло без заказа (и кто согласовывал).
- Не принимайте товар, которого не должно быть (если нет согласования).

### 5. Подпись и подтверждение

- Не подписывайте накладную до полной сверки.
- Укажите замечания при приёмке (вручную, если бумажная накладная).
- Сделайте копию с отметками для себя.

### 6. Занесение в учёт

- Отметьте все принятые позиции в системе или таблице.
- Если учёт ведётся вручную — зафиксируйте дату, поставщика, ответственного.
- Передайте данные в кассу и зал (если работаете через IT-систему).

### 7. Ответственные

- Назначьте человека, который всегда отвечает за приёмку.
- Пропишите процедуру приёма в регламенте или инструкции.
- Проведите обучение (даже 10 минут), чтобы каждый знал, как принимать правильно.

Важно: приёмка — это первая точка, где можно либо сохранить, либо потерять деньги. Чем системнее она построена — тем меньше хаоса дальше по цепочке.