**ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРА**

**1. Проверка груза при получении**

Чек-лист:
☑ Проверить количество мест
☑ Проверить на механические повреждения или нарушение целостности упаковки
☑ Сделать фото упаковки (в любом случае)
☑ Если все хорошо — поставить подпись

**2. Количество мест не соответствует товарно-транспортным накладным**

Чек-лист:
☑ Определить номера отсутствующих мест и перечень товара
☑ Сделать запись в товарно-транспортных документах
☑ Составить коммерческий акт

**3. Нарушена целостность упаковки**

Чек-лист:
☑ Осмотреть груз на предмет возможных мест вскрытия и т.д.
☑ Вскрыть упаковку в присутствии сотрудников компании и проверить наличие товара по документам
☑ Сфотографировать состояние товара в коробке
☑ Сделать запись в товарно-транспортных накладных о состоянии принятого груза
☑ Составить коммерческий акт

**4. Официальная претензия в адрес компании перевозчика**

ВНИМАНИЕ! Не забирайте испорченный груз, не подписывайте передаточные документы и не соглашайтесь на улаживание проблем в частном порядке после вывоза груза со склада! После получения груза риски переходят к получателю, а транспортная компания имеет необходимые юридические основания отказать в иске о возмещении ущерба.

Чек-лист:
☑ Оформить официальную претензию в адрес компании перевозчика
☑ Приложить к претензии копии документов: счета-фактуры, товарные накладные, сертификаты, а также коммерческий акт о выдачи груза
☑ Отправить претензию и копии в претензионный отдел филиала компании перевозчика

**ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПРИЁМКЕ ТОВАРА**

Чек-лист:
☑ Составить претензию поставщику о несоответствии груза (брак, некомплект, пересортица, повреждение) не позднее 3-х дней со дня получения посылки