

Акт осмотра товара при возврате потребителем



Когда возникает потребность вернуть товар в магазин, то очень важно соблюсти все правила и формальности, установленные законодательством. Каким именно будет юридическое оформление, зависит от ряда факторов, например, от того какой вид товара возвращается, качественный или некачественный. В данной статье мы рассмотрим нюансы приема-передачи товаров.

Каким образом оформляется акт, содержащий сведения о состоянии возвращаемого товара?

Когда происходит ситуация с возвратом товара, то необходимо создание такого документа, как акт осмотра. Чтобы не совершить ошибок в оформлении и избежать дальнейших проблем, стоит обратить внимание на некоторые особенности оформления этого акта. Далее вы узнаете все подробности и сможете пользоваться представленным образцом акта осмотра.

В самом начале обязательно напишите наименование документа (в нашем случае, это акт осмотра), а так же дату и место его составления. Далее укажите:

- Состав комиссии, которая присутствует при составлении акта, упоминая должности сотрудников и их ФИО.
- Информацию о лицах, участвующих в осмотре товара, в нашем случае это покупатель товара.
- Факт проведения осмотра товара.
- Характеристики изделия, по которым можно его идентифицировать.
- Дату приобретения изделия.

- Информацию о гарантийном обслуживании.
- Обнаруженные дефекты в продукции.
- Свои предположения о виновнике появления дефектов в изделии.
- Варианты действий, с помощью которых можно разрешить сложившуюся ситуацию.
- Поставьте свою подпись с расшифровкой.
- Попросите всех присутствующих при осмотре подписать данный документ.

Процесс осмотра товара может быть необходим в различных ситуациях.

Составляйте акт осмотра в следующих случаях:

- Если у вас купили продукцию, но через некоторое время покупатель хочет вернуть покупку назад.
- Если к вам привезли товар от изготовителя либо поставщика.
- В конце производственного цикла на предприятии и так далее.

Для чего нужен акт осмотра товара?

- Акт осмотра товара фиксирует состояние, качество и другие характеристики товарно-материальных ценностей на момент осмотра.
- Для бухгалтерии этот документ – основание, благодаря которому в будущем может осуществляться списание товара. Либо наоборот, он может быть принят к учету, в зависимости от итогов обследования.
- Этот акт может понадобиться для сверки с другими бумагами организации.

О том, как создать комиссию:

- Для того, чтобы осмотр товара соответствовал всем правилам, необходимо создание компетентной комиссии.
- В такую комиссию включайте работников организации в

количестве не менее двух человек, лучше из разных структурных подразделений.

- Проследите, чтобы их уровень образования и квалификация были достаточными для проведения визуального исследования изделия. Только в этом случае выводы о состоянии вещи могут быть обоснованными.
- В случае необходимости, пригласите экспертов со стороны.
- Проконтролируйте правильность составления акта членами комиссии, так как это их прямая обязанность. Проследите, все ли этапы осмотра зафиксированы в акте, и правильно ли составлено заключение.

О том, какие последствия осмотра изделия могут быть

После осмотра товара могут быть приняты различные решения, например:

1. Товар может быть возвращен изготовителю. При условии, что обнаруженный дефект, неисправность, брак возникли по вине производителя.
2. Продукция может быть отправлена на более доскональное обследование, так называемую экспертизу качества. Проведение такой экспертизы оправдано, если визуальный осмотр не позволяет сделать однозначных выводов о причине возникновения дефектов.
3. Изделие может признаться товаром надлежащего качества и пригодным к использованию по назначению.

Что еще вам стоит знать об акте осмотра товара:

- Актом называется документ, составленный несколькими лицами, и подтверждающий установленные факты либо события.
- Имейте в виду, что на настоящий момент времени почти все документы можно составлять в свободной форме, так как обязательное использование унифицированных формуляров было отменено еще в 2013 году.
- Акт осмотра не является исключением из общего правила.

Поэтому в случае необходимости составляйте акт в произвольной форме. Однако если у вашей организации имеется унифицированный собственный шаблон – образец, то оформляйте документ по его типу.

- Если у вашей организации есть различные ранее обще употребляемые стандартные бланки, то используйте их.
- Для оформления акта осмотра берите обычный лист стандартного формата А4, либо бланк с фирменными знаками и логотипами (если условие их использования выдвинуто руководителями организации).
- Информацию в акт вписывайте вручную или набирайте на компьютере. Во втором случае, распечатайте документ и вручите всем присутствующим для того, чтобы они поставили свои подписи.
- Проставьте печать на акте осмотра в случае, если в локальных актах организации существует требование об удостоверении документации с помощью штампельных изделий.
- Составьте акт в двух экземплярах, и ссылку на него внесите в журнал учета. В случае потери документа эта информация вам очень пригодится.
- Подписанный и заполненный документ храните в течение срока, указанного в законодательстве или в течение времени, указанного в нормативно-правовых документах вашей организации.