***Інструкція на видачу товару зі складу або прийняття товару на складі клієнта:***

**Адреса складу: ДП «Кюне і Нагель»**

**Київська область, с. Чайки (спорткомплекс «Чайка») вул. Дачна, 1**

**Контактна особа на складі: Тетяна Векла**

**тел. 044-496-53-70 та 044-496-53-71**

**Самовивіз обладнання повинен здійснюватися особою, що зазначена в дорученні**.

При здійсненні самовивозу зі складу «Кюне і Нагель» Клієнт:

1. Має звернутися до диспетчера складу **Тетяни Векли** (044-496-53-70) та надати **оригінал доручення**, заповненого згідно з чинним законодавством України.
2. Диспетчер надасть клієнту оригінали Видаткових накладних, які клієнт має підписати на місці, підпис на Дорученні та Видаткових повинна ставити **людина, зазначена в дорученні**.
3. Один екземпляр оформленої видаткової клієнт забирає собі, а два екземпляри та оригінал доручення залишає диспетчеру.
4. Після оформлення документів клієнт іде на рампу, де його чекає обладнання, яке працівники складу завантажують у його транспорт.
5. При виїзді зі складу клієнт повинен пред’явити охороні документи, підтверджуючі його право на вивіз даного обладнання зі складу.
6. Оформлену **видаткову накладну** клієнт надалі має **передати в бухгалтерію** своєї компанії разом з податковими накладними (**документи в конверті Грундфос**).

**Якщо Грундфос Україна здійснює доставку на адресу, у момент прийняття товару, Клієнт повинен:**

* 1. **Підписати** **товарно-транспортну та видаткову** накладні, що завжди супроводжують вантаж та надаються для підписання водієм автотранспорту;
  2. Один екземпляр оформленої видаткової клієнт забирає собі, а два екземпляри та **оригінал доручення передає водію**.
  3. В момент розвантаження клієнт повинен **ретельно перевірити зовнішній вигляд упаковки** на предмет пошкоджень. У випадку, якщо клієнтом виявлено зовнішні пошкодження упаковки, це повинно бути негайно зафіксовано в **присутності водія**, зроблено відповідні помітки у Товаро-транспортній накладній, Видатковій накладній, а також оформлено **Дефектний акт та Рекламацію**.
  4. В момент розвантаження клієнт повинен **ретельно перерахувати кількість обладнання.** У випадку, якщо клієнтом виявлено нестачу, надлишок або пересорт, це повинно бути негайно зафіксовано **в присутності водія**, зроблено відповідні помітки у Товаро-транспортній накладній, Видатковій накладній, а також оформлено **Дефектний акт та Рекламацію.**
  5. Оформлену видаткову накладну клієнт надалі має **передати в бухгалтерію** своєї компанії разом з податковими накладними (**документи в конверті Грундфос**)

*Звертаємо Вашу увагу: видача товару зі складу ДП «Кюне і Нагель» клієнтам компанії здійснюється з 9.30 до 17.30 кожного робочого дня.*

*У разі виникнення будь-яких питань просимо Вас телефонувати до нашого офісу:*

*044-237-04-00 Ірина або Наталія*