

ЖУРНАЛ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Организация: _____, ИНН _____

Объект (производство, склад): _____

Адрес: _____

Договор: _____

Проект, спецификация, технические условия: _____

Область контроля: _____

Ответственный за входной контроль и ведение журнала: _____, приказ _____

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Всего пронумеровано и прошнуровано листов: _____

ЖУРНАЛ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛОВ

г. _____

«__» _____ г.

1. Что такое входной контроль и зачем он нужен

- 1.1. Входной контроль — проверка материалов, изделий, конструкций и сырья в момент поступления, до того как они пошли в работу.
- 1.2. Обязательной единой формы журнала нет.
- 1.3. Состав сведений определяют правила организации производства работ, проектная документация и порядок, принятый в организации.
- 1.4. Форма журнала и лицо, ответственное за контроль, утверждаются приказом.
- 1.5. Смысл контроля простой: это последний момент, когда некачественный материал можно вернуть без спора.
- 1.6. Покупатель обязан проверить принятый товар и о выявленных несоответствиях незамедлительно письменно уведомить поставщика (ст. 513 ГК РФ).
- 1.7. Пропущенный срок проверки резко ослабляет позицию в споре о качестве (ст. 518 ГК РФ).
- 1.8. Для подрядчика к этому добавляется своя ответственность: результат работ должен соответствовать условиям договора и обычным требованиям (ст. 721 ГК РФ), а за качество применённых материалов подрядчик отвечает перед заказчиком независимо от того, кто их купил.

2. Что проверяется при входном контроле

- 2.1. Документы о качестве: паспорт качества, сертификат или декларация о соответствии, протокол испытаний.
- 2.2. Проверяются не только наличие, но и срок действия и то, относится ли документ именно к поступившей партии.
- 2.3. Соответствие проекту: марка, класс, тип, типоразмер и характеристики сверяются с проектом и спецификацией, а не только с накладной.
- 2.4. Накладная подтверждает, что привезли то, что заказали, а проект — что заказали то, что нужно.
- 2.5. Маркировка и идентификация: номер партии на упаковке должен совпадать с номером в документе о качестве.
- 2.6. Без этого партия не прослеживается.
- 2.7. Комплектность и количество: пересчёт, перевес или обмер в присутствии представителя перевозчика или поставщика.
- 2.8. Внешнее состояние: повреждения при перевозке, нарушение упаковки, следы намокания, коррозия, деформация, сроки годности и условия хранения на складе поставщика.

3. Записи входного контроля

3.1. Запись делается в день поступления партии, до передачи материала в работу.

№	Дата поступления	Материал и партия	Поставщик и накладная	Документ о качестве	Количество	Результат контроля	Где применено или примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

3.2. Результат формулируется однозначно: принято без замечаний, принято с ограничениями (с указанием каких), забраковано.

3.3. Графа о применении заполняется по мере расходования партии.

3.4. Именно она превращает журнал в инструмент прослеживаемости: при обнаружении дефекта видно, куда ещё ушёл материал той же партии.

4. Входной контроль на строительном объекте

4.1. Контроль проводится до начала работ с применением материала и оформляется до освидетельствования скрытых работ: акт освидетельствования подписывается со ссылкой на документы о качестве применённых материалов.

4.2. Копии паспортов и сертификатов подшиваются в исполнительную документацию по объекту вместе с журналом.

4.3. Строительный контроль заказчика вправе затребовать журнал в любой момент.

4.4. Материалы, поставляемые заказчиком, проверяются на входе так же, как собственные.

4.5. Подрядчик обязан немедленно предупредить заказчика о непригодности или недоброкачественности переданного материала и приостановить работу до получения указаний (ст. 716 ГК РФ).

4.6. Молчаливое применение непригодного материала перекладывает последствия на подрядчика (ст. 713 ГК РФ).

4.7. Записи журнала увязываются с общим журналом работ: номер партии из входного контроля указывается в записи о выполнении соответствующего вида работ.

5. Входной контроль сырья и комплектующих на производстве

5.1. Контроль организуется по перечню контролируемых позиций: для каждого вида сырья заранее определяются контролируемые показатели, объём выборки и метод проверки.

- 5.2. Поставщики делятся по уровню доверия: для проверенных допускается контроль по документам и выборочная проверка, для новых и после каждого случая брака — сплошной или усиленный контроль первых партий.
- 5.3. Результаты входного контроля накапливаются по каждому поставщику: доля забракованных партий за период — основной аргумент при пересмотре условий договора или смене поставщика.
- 5.4. Сырьё, не прошедшее контроль, хранится обособленно и маркируется так, чтобы его невозможно было случайно взять в производство.

6. Приёмка товара по качеству на складе

- 6.1. Приёмка проводится в сроки, установленные договором поставки, а если они не установлены — в разумный срок после получения товара.
- 6.2. Скрытые недостатки, которые невозможно обнаружить при обычной приёмке, фиксируются актом сразу после обнаружения, со ссылкой на дату поступления партии по настоящему журналу.
- 6.3. При обнаружении несоответствия по количеству или качеству приёмка приостанавливается, товар обособляется, вызывается представитель поставщика, составляется акт.
- 6.4. Покупатель, которому передан товар ненадлежащего качества, вправе требовать соразмерного уменьшения цены, устранения недостатков или возмещения расходов на их устранение, а при существенных нарушениях — отказаться от договора (ст. 475 ГК РФ).
- 6.5. Товар, принятый без замечаний, считается принятым по качеству, и последующая претензия по явным недостаткам почти всегда проигрывается.

7. Подписи

- 7.1. Ответственный за входной контроль: _____ / _____ /
- 7.2. Руководитель организации: _____ / _____ /

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК ЖУРНАЛА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк рассчитан на ведение журнала на объекте или на складе.

№	Дата поступления	Материал марка партия	Поставщик и накладная	Документ о качестве	Количество	Результат контроля	Подпись ответственного

№	Дата поступления	Материал марка партия	Поставщик и накладная	Документ о качестве	Количество	Результат контроля	Подпись ответственного

Журнал ведёт: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ВЕДОМОСТЬ ЗАБРАКОВАННЫХ ПАРТИЙ

Ведомость собирает в одном месте все партии, не допущенные к применению, и решения по ним. Без неё история претензий к поставщику распадается на разрозненные записи в журнале.

Дата	Материал и партия	Поставщик	Выявленное несоответствие	Акт и претензия	Решение по партии	Отметка о возврате или замене

Дата	Материал и партия	Поставщик	Выявленное несоответствие	Акт и претензия	Решение по партии	Отметка о возврате или замене

Составил: _____ / _____ /

Приложение № 3 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЖУРНАЛА

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (_____) листов.

Объект: _____.

Журнал начат: _____. Журнал окончен: _____.

Ответственный за входной контроль: _____ / _____ /

Руководитель организации: _____ / _____ /

Пустой бланк «Журнал входного контроля материалов» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/zhurnal-vhodnogo-kontrolya-materialov>