

ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ № 8-П

«23» марта 2021 года

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад является структурным подразделением отдела материально-технического обеспечения предприятия и подчиняется непосредственно генеральному директору Суслову И.А.

1.2. К товарно-материальным ценностям (далее – ТМЦ) в целях настоящего Положения относятся сырье и материалы, готовая продукция, товары.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складе;
- правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по приему, учету, хранению и выдаче ТМЦ;
- контроль за сохранностью ТМЦ на складе;
- своевременное выявление недостатков и излишков ТМЦ.

2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структуру и штат склада утверждает руководитель организации.

2.2. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

2.3. В состав сотрудников склада входят: заведующий складом, кладовщик.

3. УЧЕТ ТМЦ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ДВИЖЕНИЕМ НА СКЛАДЕ

3.1. Складской учет ТМЦ ведется сортовым способом, по каждому наименованию, сорту, виду, артикулу, марке, размеру и другим отличительным особенностям МПЗ. Учет ТМЦ, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения.

3.2. Документы складского учета ведутся с помощью компьютеров.

3.3. Ответственные лица складов (подразделений) на основании первичных документов ведут количественный учет ТМЦ в карточках складского учета, с проставлением на них учетных цен, которые открываются на каждый календарный год. В случаях изменения учетных цен на карточках делаются дополнительные записи об этом, т.е. указывается новая цена и с какого времени она действует.

3.4. Учет движения ТМЦ на складе ведется материально ответственным лицом (заведующим складом, кладовщиком и др.).

3.5. На основании оформленных и исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) заведующий складом (кладовщик) делает записи в карточках складского учета с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели).

3.6. В карточках каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций по нескольким документам может быть сделана одна запись с

отражением общего количества по этим документам и указанием их номеров или составляется их реестр.

3.7. Записи в карточках складского учета делаются в день совершения операций, и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

3.8. В конце месяца в карточках выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

3.9. Ежемесячно бухгалтер организации осуществляет непосредственно на складе в присутствии завскладом проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей операций в карточках складского учета, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию организации.

3.10. Еженедельно завскладом обязан сдавать, а работники бухгалтерии принимать от них все первичные учетные документы, прошедшие (исполненные) по складам. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер организации расписывается в получении документов.

3.11. Оформление отпуска материалов подписями получателей непосредственно в карточках складского учета, без оформления расходных документов, не допускается.

3.12. Прием первичных учетных документов и их проверка осуществляется непосредственно в бухгалтерии, если склад территориально удален. В этом случае первичные учетные документы еженедельно передаются с реестром документов, в котором указываются номера и наименования сдаваемых документов.

Кроме того, еженедельно завскладом представляет в бухгалтерию ведомость остатков материалов на конец отчетного месяца или квартала. Проверки в отдаленном складе сотрудником бухгалтерии проводятся ежеквартально.

3.13. По истечении календарного года в карточках складского учета выводятся остатки по состоянию на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год.

Карточки истекшего года закрываются (в них делается отметка «остаток перенесен в карточку 2019 года № ...»), брошюруются (подшиваются) и сдаются в архив организации.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТМЦ

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация ежегодно проводит инвентаризацию ТМЦ и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России № 49 от 13 июня 1995 г. (редакция от 08.11.2010).

4.2. ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и т.п.).

4.3. Инвентаризация ТМЦ проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опечатывается, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

4.4. ТМЦ, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Данные ТМЦ заносятся в отдельную опись под наименованием «ТМЦ, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной

комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

4.5. При длительном проведении инвентаризации с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации ТМЦ могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Указанные ТМЦ заносятся в отдельную опись под наименованием «ТМЦ, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие ТМЦ во время инвентаризации. В расходных документах делается соответствующая отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии).

4.6. Отдельно на ТМЦ, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций составляются соответствующие описи. В описях на ТМЦ, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухучета.

В описях на ТМЦ, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

ТМЦ, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описях на ТМЦ, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

4.7. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, вносятся в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

4.8. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

4.9. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

5.2. Все работники склада должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя организации.

Положение составил:

Главный бухгалтер *Семенова / Е.А. Семенова*