

Шаблон документа положение о складе на предприятии: скачать образец

Шаблон документа положение о складе на предприятии: скачать образец

Общество с ограниченной ответственностью «Хризантема»

ООО «Хризантема»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Хризантема»

Суслов / И.А. Суслов

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 ПОЛНУЮ ВЕРСИЮ ДОКУМЕНТА СКАЧАЙТЕ ПО ССЫЛКЕ НИЖЕ