УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о складе

№ 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы склада ООО «Ромашка», права и обязанности работников склада и порядок взаимодействия с другими подразделениями. 1.2. Склад предназначен для хранения товарно-материальных ценностей, их приёмки, отпуска и учёта. 1.3. Работой склада руководит заведующий складом, назначаемый приказом генерального директора.

2. Приёмка товара. 2.1. Приёмку ведут по количеству и качеству в день поступления товара. 2.2. Кладовщик сверяет фактическое количество с сопроводительными документами поставщика, проверяет целостность упаковки и маркировку. 2.3. При расхождении по количеству или качеству составляют акт с участием представителя поставщика либо в порядке, установленном договором поставки.

3. Хранение и отпуск. 3.1. Товар размещают по зонам и стеллажам согласно схеме хранения, утверждённой заведующим складом. 3.2. Отпуск товара со склада производят по требованию-накладной или иному документу, подписанному уполномоченным лицом. 3.3. Отпуск без оформленного документа не допускается.

4. Инвентаризация. 4.1. Инвентаризацию проводят не реже одного раза в год, а также при смене материально ответственного лица и в случаях, предусмотренных законодательством. 4.2. Результаты инвентаризации оформляют инвентаризационной описью и сличительной ведомостью.

5. Ответственность. 5.1. Заведующий складом и кладовщики несут материальную ответственность за вверенные ценности в порядке, установленном трудовым законодательством и договором о полной материальной ответственности.

Заведующий складом

Заведующий складом

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru