Утверждено приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 41

Положение о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей

регламент по учёту ТМЦ на предприятии

16 ноября 2026 г. № 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, учёта, хранения, внутреннего перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей (далее — ТМЦ) в ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Положение обязательно для работников склада, отдела закупок, производственных подразделений и бухгалтерии. 1.3. Учёт ТМЦ ведётся на счетах бухгалтерского учёта в соответствии с планом счетов и учётной политикой Общества.

2. Приёмка ТМЦ. 2.1. ТМЦ принимает материально ответственное лицо — заведующий складом — в день поступления на склад. 2.2. При приёмке проверяют количество, наименование, ассортимент и качество по сопроводительным документам поставщика. 2.3. Приёмку оформляют приходным ордером; при расхождениях по количеству или качеству составляют акт с участием представителя отдела закупок. 2.4. Принятые ТМЦ передаются на ответственное хранение заведующему складом, с которым заключён договор о полной материальной ответственности.

3. Хранение и учёт на складе. 3.1. Заведующий складом ведёт количественный учёт ТМЦ в карточках складского учёта, которые открывают на каждый календарный год. 3.2. На основании оформленных первичных документов — приходных ордеров, требований-накладных, товарно-транспортных накладных — в карточке записывают дату операции, наименование и номер документа и краткое содержание: от кого получено, кому отпущено, для какой цели. 3.3. Каждая операция из первичного документа отражается в карточке отдельно. 3.4. При изменении учётных цен в карточке делают дополнительную запись: новая цена и дата, с которой она действует.

4. Выдача и внутреннее перемещение. 4.1. ТМЦ отпускают со склада по требованию-накладной, подписанной руководителем подразделения-получателя. 4.2. Отпуск в производство оформляют в пределах норм расхода; сверх норм — только с письменного разрешения директора. 4.3. Перемещение между складами оформляют накладной на внутреннее перемещение. 4.4. Возврат неиспользованных ТМЦ на склад оформляют тем же документом, что и выдачу, с отметкой о возврате.

5. Инвентаризация. 5.1. Инвентаризацию ТМЦ проводят не реже одного раза в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, а также при смене материально ответственного лица и при выявлении хищений или порчи. 5.2. Результаты оформляют инвентаризационной описью и сличительной ведомостью. 5.3. Недостачу в пределах норм естественной убыли списывают на затраты, сверх норм — относят на виновное лицо.

6. Ответственность. 6.1. Заведующий складом отвечает за сохранность принятых ТМЦ, полноту и своевременность записей в карточках складского учёта. 6.2. Бухгалтерия отвечает за

своевременное отражение операций с ТМЦ в бухгалтерском учёте и сверку складского учёта с учётными данными. 6.3. Нарушение Положения влечёт дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

Руководитель	**Согласовано**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Главный бухгалтер
_____ / П. П. Петров /	_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru