УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Склад-Сервис»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Регламент приёмки товара на склад

порядок действий приёмщика и кладовщика

Регламент № 7

1. Общие положения. Регламент устанавливает единый порядок приёмки товара, поступающего на склад ООО «Склад-Сервис» от поставщиков и перевозчиков. Приёмку ведёт приёмщик, при его отсутствии — кладовщик, назначенный приказом руководителя. Регламент обязателен для работников склада, отдела закупок и бухгалтерии.

2. Приёмка по количеству мест. Приёмщик принимает машину по числу мест, указанному в товарно-транспортной накладной, и сверяет его с фактическим. При расхождении числа мест в транспортной накладной делается отметка, приёмка приостанавливается, о расхождении сообщают перевозчику и поставщику.

3. Сверка с заказом и документами. Приёмщик сверяет наименование, артикул, количество и цену в накладной поставщика со своим заказом и спецификацией. Товар без документов или с документами, оформленными неверно, принимается на ответственное хранение до выяснения.

4. Проверка качества и маркировки. Приёмщик осматривает упаковку и товар, проверяет маркировку, сроки годности и целостность. Товар с повреждённой упаковкой, истёкшим сроком или без маркировки принимается отдельно и оформляется актом о браке.

5. Оформление результатов. Результаты приёмки приёмщик записывает в журнал приёмки и в накладную. Недостача и брак оформляются актом в день приёмки, акт подписывают приёмщик и представитель поставщика, если он участвует в приёмке.

6. Сроки сообщения поставщику. О выявленной недостаче, браке или расхождении по документам отдел закупок сообщает поставщику в течение двух рабочих дней с даты приёмки, если договором не установлен иной срок. Копия акта направляется поставщику вместе с сообщением.

7. Ответственность. Приёмщик отвечает за достоверность записей в журнале и актах, кладовщик — за сохранность товара с момента приёмки до размещения в зоне хранения. Нарушение регламента влечёт дисциплинарную ответственность в порядке трудового законодательства.

8. Хранение документов. Журнал приёмки и акты хранятся на складе и передаются в бухгалтерию в порядке, установленном учётной политикой.

Утвердил

Генеральный директор

Ознакомлен

Приёмщик

_____ / П. П. Петров / _____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru