УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

Регламент работы склада

приёмка, хранение, отгрузка и учёт товарно-материальных ценностей

Регламент № 7

1. Общие положения. Регламент определяет порядок работы склада ООО «Ромашка»: приёмку, размещение и хранение товарно-материальных ценностей и готовой продукции, отпуск и отгрузку, ведение складского учёта и инвентаризацию. Регламент обязателен для кладовщиков, грузчиков, водителей и сотрудников, которые получают или сдают товар на склад.

2. Приёмка. Товар принимают по количеству и качеству в день поступления. Кладовщик сверяет фактическое количество с товарной накладной или универсальным передаточным документом поставщика, проверяет упаковку и маркировку. При расхождении составляется акт с участием представителя поставщика или перевозчика, делается отметка в накладной.

3. Хранение. Товар размещают по зонам и адресам хранения, указанным в схеме склада. Материалы хранят по партиям и номенклатуре, готовую продукцию — отдельно от материалов и тары. Кладовщик следит за сроками годности и условиями хранения, о повреждении упаковки или порче товара сообщает руководителю в тот же день.

4. Отгрузка и отпуск. Отпуск товара со склада идёт по расходной накладной или заявке, подписанной уполномоченным сотрудником. Кладовщик проверяет наименование, количество и адрес доставки, передаёт груз водителю под подпись в сопроводительных документах. Самовывоз — только при предъявлении доверенности или документа, подтверждающего полномочия получателя.

5. Складской учёт. Движение товара отражается в складской программе в день операции. Кладовщик ведёт учёт по номенклатуре и партиям, сверяет остатки в программе с фактическим наличием не реже одного раза в месяц. Первичные документы по приёмке и отпуску передаются в бухгалтерию в установленный срок.

6. Инвентаризация. Инвентаризацию проводят по приказу руководителя, в том числе при смене кладовщика и при выявлении расхождений. Результаты оформляют инвентаризационной описью и сличительной ведомостью. Недостачи и излишки разбираются с материально ответственными лицами в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. Ответственность. Кладовщик отвечает за сохранность вверенных ценностей и достоверность складского учёта в пределах договора о полной материальной ответственности. Нарушение регламента влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом.

Составил

Начальник склада

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Главный бухгалтер

_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru