

Складской учет товарно-материальных ценностей



Марина Коваленко
Ведущий специалист департамента развития торговли запасными частями
Корпорации «УкрАВТО»

26.09.2014



Склад – это чётко структурированная площадка (помещение) со стеллажным оборудованием или без него, на которой хранятся различные товарно-материальные ценности и оказываются складские услуги.

Особенности каждого склада зависят от того, какие именно товары на нём находятся.

Основное назначение склада – концентрация запасов, их хранение и обеспечение бесперебойного и ритмичного выполнения заказов .

Эффективность функционирования предприятия, специализирующегося на торговле автозапчастями и оказании населению автосервисных услуг в значительной степени зависит от организации складской логистики. Современная логистика – ключевая отрасль экономики предприятия, в состав которой входят система стратегического управления закупками, снабжением, хранением товаров, управление информационными потоками. Складская логистика направлена на снижение расходов и, соответственно, увеличение прибыли предприятия.

Виды складов

По своему назначению, в структуре функционируют два вида складов:

- распределительные склады (Дистрибьюторские);
- склады при автосервисных предприятиях (Дилерские).

Задачи дистрибьюторских складов — организация эффективной деятельности по обеспечению дилерской сети, критерии эффективности — удовлетворение заказов по номенклатуре на 90-95 % (для складов официальных дистрибьюторов), срочные отгрузки в течение суток за пределы области, в течение полусуток в пределах области. Несрочные отгрузки — в течение не более двух дней.

Дилерские склады реализуют товары розничным и мелкооптовым потребителям непосредственно и через магазины, а также через сервисное обслуживание и ремонт автомобилей.



Всё, что хранится на складе – не важно, продукты это или запчасти – называется материальными ценностями. А кладовщик – материально ответственное лицо, т.к. отвечает за приёмку ценностей, их размещение на складе, хранение, выдачу и учёт. Ни одна вещь не должна пропасть. Даже если что-то разбилось, потеря скрупулёзно фиксируется.

Самая высокая должностная ступень в складском хозяйстве – **заведующий складом (завскладом)**.

В его подчинении могут находиться рядовые кладовщики, рабочие склада.

Рядовой кладовщик сам ведёт приёмку товара, оценивает целостность упаковки, в некоторых случаях взвешивает, проводит инвентаризацию, ведёт учётную документацию.

Выдавая товар со склада, он забирает его с места хранения, снова оценивает его целостность и вносит в учёт отметку о том, что товар выдан.

Кладовщик должен знать правила организации складского хозяйства, хранения, перемещения и учёта товара, порядок приёма и выдачи.

Необходимо понимать и общие закономерности, и правила, касающиеся конкретных предметов. Например, запасные части и продукты питания хранятся по-разному; в то же время правила учёта на любых складах одинаковы.

Кладовщику нужно знать правила ведения складской документации, уметь пользоваться специальной компьютерной программой («1С-Торговля и склад»).



Основные принципы организации складских услуг

В целом комплекс складских услуг представляет собой следующую последовательность:

- разгрузка и погрузка транспорта (выполнение так называемых погрузочно-разгрузочных работ);
- приемка товаров (Приемка поступивших грузов по количеству и по качеству. Приемка товаров и возникновением материальной ответственности);
- размещение на хранение (укладка товаров на стеллажи, полки, ячейки);
- отбор товаров с мест хранения (комплектация), подготовка к отпуску: упаковка, окантовка, маркировка и т.п.);
- комплектование и упаковка товаров;
- внутри складское перемещение грузов.



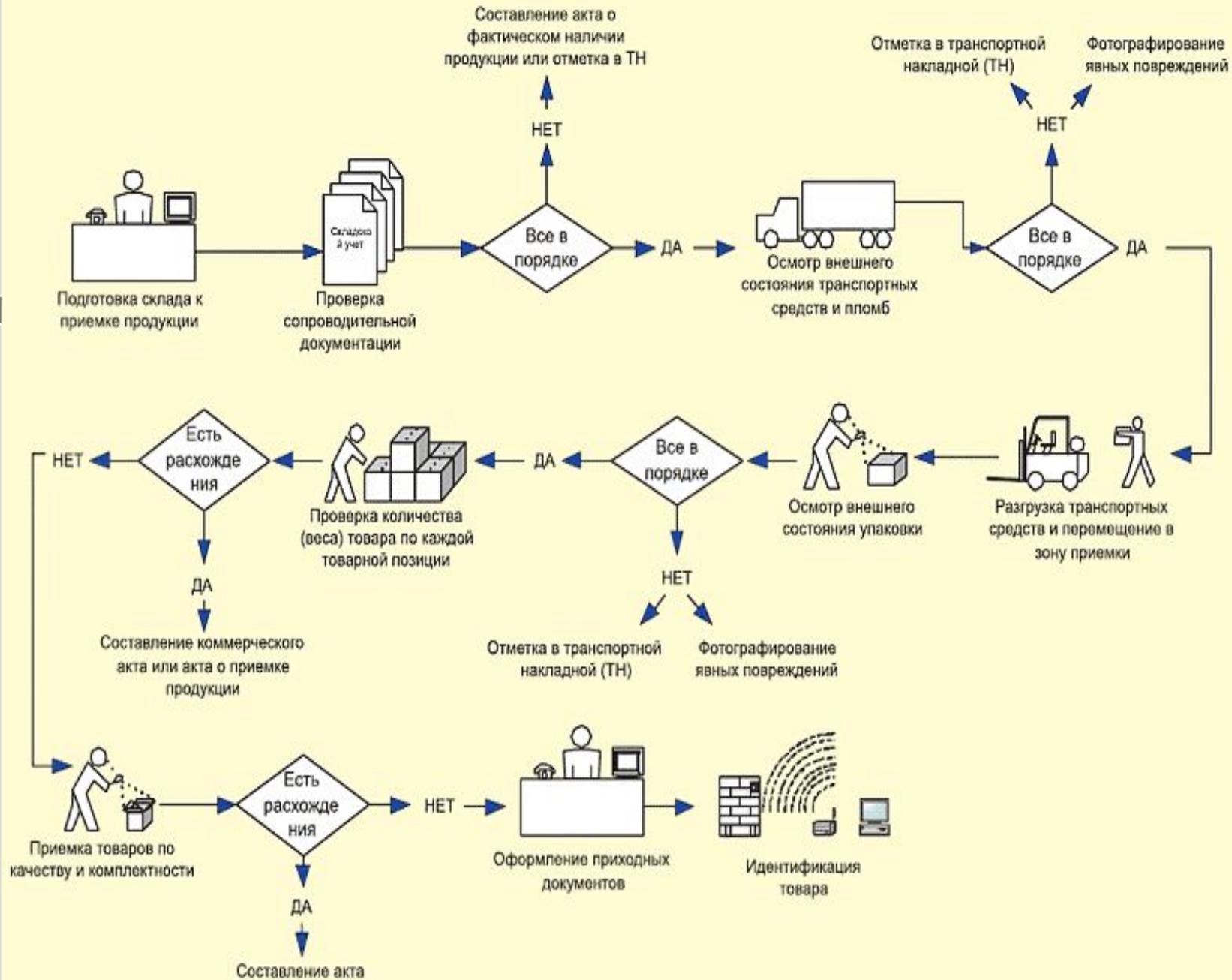
1. Прием товара в соответствии с инструкцией П6, П7

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ ПО КОЛИЧЕСТВУ

Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6
(с дополнениями и изменениями, внесенными постановлением Госарбитража СССР от 14 ноября 1974 г. № 98)

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ ПО КАЧЕСТВУ

Утверждена постановлением Госарбитража
При Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 года № П-7
(в ред. постановлений Госарбитража СССР от 29. 12. 73 г. №81, от 14. 11. 74 г. №98)





2. ХРАНЕНИЕ ТОВАРА

Условия хранения

Известно, что автомобильные запчасти и аксессуары должны храниться в надлежащих условиях. Это оптимальная степень влажности и температура воздуха, аккуратное складирование автозапчастей и других продуктов, а именно запасные части к автомобилям следует хранить в сухих, отапливаемых, хорошо вентилируемых складских помещениях при температуре от +5 °С до +30 °С и влажности воздуха до 70%, однако, при низкой или слишком высокой температуре некоторые автодетали, например, пластиковые, могут быть повреждены.

Правила хранения запасных частей на складах

1.	Обивки багажника и салона	Изделия хранят в сухом помещении на расстоянии не менее 1,5 м от действующих отопительных приборов, исключив прямое попадание солнечных лучей. Хранение деталей навалом без упаковки не допускается. Относительная влажность до 80% т-ра от +40°C до -50°C	ТУ 6-7-1961-94
2.	Стекла автомобильные	Изделия должны храниться в сухих закрытых помещениях в вертикальном положении. Относительная влажность до 80% т-ра от +46°C до -50°C	ГОСТ 5722-83
3.	Колодки дискового тормоза	Изделия должны храниться в сухих закрытых помещениях, исключая попадание влаги и масла. Относительная влажность до 80% т-ра от +40°C до -50°C	ТУУ 19363455.003-99; ГОСТ 15150-69
4.	Фильтрующий элемент	Изделия должны храниться в сухих закрытых помещениях, исключая попадание влаги и масла. Относительная влажность до 80% т-ра от +40°C до -50°C	ТУ 4591-030-45562681-02 ГОСТ 15150-69
5.	Метизы	Изделия должны храниться в сухих закрытых помещениях, исключая попадание влаги, с естественной вентиляцией. Относительная влажность до 80%, т-ра от +40°C до -50°C.	ГОСТ 15150-69
6.	Все детали из пластмасс (полиамид, полипропилен, АБС)	Детали хранят в сухом помещении при температуре не ниже +5°C на расстоянии не менее 1,5 м от действующих отопительных приборов и прямого попадания солнечных лучей. Относительная влажность до 75%	ТУ 6-05-1538-77



Есть группа товаров, которая требует к себе особые условия хранения, это пожароопасные и химически опасные для человека.

К пожароопасным относятся технологические жидкости, горюче-смазочные материалы. Их необходимо хранить в местах, наиболее защищённых от пожара и в местах, из которых эвакуация товаров может быть организована наиболее быстро в случае возникновения пожара. Для хранения требуются особые условия, а для обращения с ними – особая техника безопасности.

1.ЛКМ (КРАСКИ И ЛАКОКРАСОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)

- Лакокрасочные материалы надо беречь от прямых солнечных лучей и влаги.
- Готовые к употреблению краски, поступающие в банках, упакованных в ящики или обрешетки, хранить в штабелях высотой до 2-х метров.
- Растворители и разбавители, поступают в банках, флягах или бутылках. Склаживать их следует на плоских поддонах, на полу, в один ряд по высоте.

2.МОТОРНЫЕ МАСЛА, АВТОХИМИЯ

- Это пожароопасные и взрывчатые вещества.
- Размещение складов хранения пожароопасных материалов в подвальных помещениях не допускается.

Такие запасные части к автомобилям , как шины или аккумуляторы, являются опасными для здоровья, поскольку выделяют вредные испарения. Соответственно, хранить такие компоненты нужно отдельно от других, в хорошо вентилируемом помещении.

3. РЕЗИНОТЕХНИЧЕСКИЕ ИЗДЕЛИЯ

- К этой группе материалов относятся: шины (покрышки, камеры и ободные ленты), плоские и клиновидные приводные ремни, трубки резиновые, коврики, детали резиновые (амортизаторы, втулки, уплотнительные кольца, манжеты, шайбы, детали турбобуров и др.).



- Резинотехнические изделия должны храниться в сухих, вентилируемых помещениях с температурой от -10°C до $+25^{\circ}\text{C}$.
- Запрещается хранить резинотехнические изделия на открытых площадках.
- Шины хранятся комплектно в вертикальном положении на специальных стоечных стеллажах. Через каждые 2 месяца шины поворачивают по окружности, меняя точку опоры. В зимнее время (при температуре -10°C и ниже) во избежание растрескивания и поломки шин при обращении с ними следует соблюдать осторожность, не допуская ударов и бросков.

4 . АККУМУЛЯТОРЫ

- Аккумуляторы с электролитом следует устанавливать на хранение в состоянии полной заряженности и по возможности в прохладном помещении при температуре не выше 0°C для замедления саморазряда. Минимальная температура помещения должна быть не ниже -30°C .
- Допустимый срок хранения аккумуляторов с электролитом не более 1,5 года, если батареи хранятся при температуре не выше 0°C и не более 9 месяцев, если батареи хранятся при комнатной температуре и выше.
- Аккумуляторы, приведенные в действие, но не бывшие в эксплуатации или снятые с автомобилей после небольшого периода работы, устанавливают на хранение после заряда и приведения плотности электролита до нормы.
- Аккумуляторы, поставленные на хранение на известный срок в связи с сезонным бездействием, также следует ежемесячно контролировать по плотности электролита. Заряжать эти аккумуляторы следует после хранения непосредственно перед пуском в эксплуатацию.
- Автомобильные аккумуляторы в сухом виде хранятся не более 2-х лет.
- Для хранения аккумуляторы устанавливают в один ряд в нормальном положении, выводами вверх и защищают от действия прямых солнечных лучей. Нельзя хранить совместно кислотные и щелочные аккумуляторы. Установка аккумуляторов друг на друга категорически запрещается.



Хранение товаров по размеру и весу. Локация склада- адресное хранение товарно-материальных ценностей.

Размер и вес товара влияет на устройство склада и внутреннее расположение в нем зон хранения. При этом совсем необязательно сосредотачивать все крупногабаритные и тяжёлые товары в одной зоне. Логичным будет предложить организацию специальных участков в пределах отдельной зоны для хранения таких товаров.

Для обращения с большими и тяжёлыми товарами следует использовать специальные приспособления и подъёмно-транспортное оборудование. Некоторые материалы можно складировать на полках, в то время как для хранения других требуются специальные оборудование. Одни материалы хранятся в оригинальных упаковках изготовителей, другие следует перепаковать однородными группами в коробки для последующего хранения в ячейках и подячейках. Товары в мелкой упаковочной таре подвержены большому риску при хранении, их легче повредить, испортить и украсть, чем товары в оригинальных упаковках. Хранение мелких товаров считается весьма дорогостоящей операцией.

Технологическое зонирование предполагает чёткое разделение склада на площадки по производимым операциям. В частности, в структуре склада должны быть:

- зона разгрузки продукции, доставляемой на склад;
- зона приёмки и упаковки;
- зоны для хранения быстрооборачиваемых запчастей;
- зоны для хранения товаров пониженного потребительского спроса;

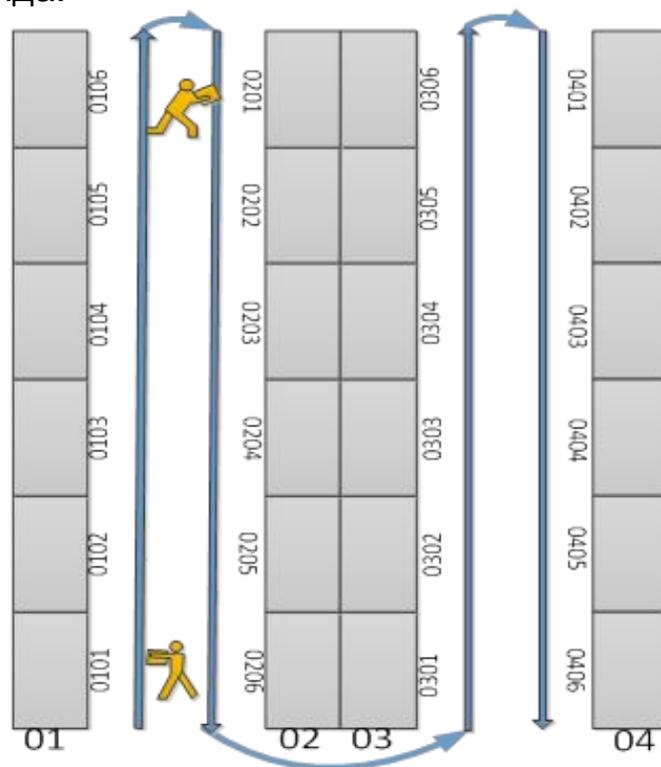
Работа с товарами повышенного потребительского спроса представляет наиболее трудоёмкий участок. Чем ближе такие товары находятся к месту отгрузки, тем меньшее расстояние они проходят при их отпуске со склада.

Товары пониженного потребительского спроса следует хранить в более отдалённых от места отгрузки зонах. Обращение к некоторым товарам происходит иногда настолько редко, что их хранение целесообразно осуществлять на верхних этажах склада.



Маршруты перемещения товаров на складе являются фактором, в наибольшей степени обеспечивающим оптимальную работу склада. Для построения оптимальных маршрутов очень важно разработать правильную нумерацию проходов, стеллажей, полок и позиций запчастей на складе с учётом необходимости быстрого перемещения внутри склада до пункта комплектации и отгрузки товара со склада.

Для удобной и быстрой работы работников склада, и для проведения инвентаризаций (выборочной, годовой, внеочередной) быстро и качественно нумерация стеллажей в рядах выполняется последовательно "змейкой", а именно в первом ряду маркировки стеллажей начинается со входа на ряд и заканчивается в конце ряда, маркировка стеллажей следующего ряда выполняется с конца ряда к входу, маркировка третьего ряда повторяется как первый - со входа на ряд и заканчивается в конце ряда.



Вхід до
складу



Общие преимущества адресного хранения

- при постановке задачи «разместить товар на складе», складскому работнику не требуется никакой другой информации для выполнения, кроме приходной накладной, в которой уже стоят номера мест хранения для размещения данного товара;

Філія "Автоцентр на Теремках" Публічного Акціонерного Товариства "Українська Автомобільна корпорація"
Адреса 01004, м.Київ, вул. Червоноармійська, 15/2
ЄДРПОУ 26502064, тел. 0445013503

Лист розміщення запасних частин на складі Склад запчастин №1

Загальна прибуткова накладна № ПН-0002060 від 20.09.13

Накладна постачальника № СА-054019

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СІ ЕЙ АВТОМОТІВ"

Перелік запчастин та матеріалів:

№ п/п	Артикул	Найменування запчастин (матеріалів)	Од. виміру	Кількість	Локаційний номер	Примітка
1	473H-1007073/047.000/	пас ГРМ	шт	2.000	[21-01-11-01-05-01]	
2	477F-1007073/047.000/	пас ГРМ	шт	2.000	[21-01-11-01-18-01]	
3	480-1007081BA/047.000	пас ГРМ	шт	4.000	[21-01-10-01-01-01]	
4	S12-3701315/047.000/3	пас генератора s21-3701315	шт	1.000	[21-01-11-01-09-01]	
5	SMS851387/047.000/35	свіча запалювання	шт	6.000	[21-01-14-03-01-01]	

Комірник складу _____

Оператор складу _____



- при постановке задачи «скомплектовать конкретный заказ», складскому работнику не требуется никакой другой информации, кроме комплектовочной накладной, в которой уже стоят номера мест хранения, откуда надо собрать каждый указанный товар в соответствующем количестве;

Філія "Автоцентр на Теремках" Публічного Акціонерного Товариства "Українська Автомобільна корпорація"
Адреса 01004, м.Київ, вул. Червоноармійська, 15/2
ЄДРПОУ 26602064, тел. 0445013503

Вимога на одержання ТМЦ № РН-0002812

До документа: Видаткова накладна № РН-0002812 від 21 Сентября 2013 г.

Місце зберігання: Склад запчастин №1

Документ підготував: Шпичак Сергій Володимирович

Дата друку: 23.09.13 11:06:45

Замовник: Поліщук Олексій Вікторович

1	44108	473H-1007060A B/047.000/355	натягувач пасу	шт	1.000	[21-01-10-03-0 4-01]	373.14	310.95	373.14
2	25923	481H-1007070B A/047.000/355	ролик пасу ГРМ 481h-1007070	шт	1.000	[21-01-10-03-0 7-01]	225.24	187.70	225.24
3	29613	473H-1007073/0 47.000/355	пас ГРМ	шт	1.000	[21-01-11-01-0 5-01]	547.44	456.20	547.44
Разом:							954.85	1145.82	

Відвантажив(ла): Нагорнюк Сергій Вікторович

Отримав(ла): _____



- для осуществления складских операций складскому работнику нужен минимум информации - знать систему нумерации мест хранения и расположение складских зон приема, хранения, комплектации и отгрузки, а соответственно чем проще система тем меньше ошибок из-за «влияния человеческого фактора».

При переходе к технологии складского хранения и отгрузки с применением штрихкодирования гораздо более удобным и менее болезненным для технологического процесса будет переход от уже работающей системы адресного хранения формализованной в информационной системе, чем если происходит внедрение технологии с применением штрихкодирования на складе с «первобытно-общинной» организацией труда.

Технология современного склада, на котором размещаются тысячи наименований товара, и, с которого отгружаются сотни и тысячи заказов, подразумевает изначальное внедрение технологии адресного хранения с применением маркировки и штрихкодирования.

На предприятиях Корпорации "УкрАВТО" используется на складах адресное хранение товарно-материальных ценностей, с целью правильной и четкой работы склада, рациональному размещению запасных частей на складском оборудовании. Для отражения ячейки и под ячейки от 1 до 99, рекомендовано к использованию 12 значительного цифрового кода - "Локационного номера". Локационные номера отображаются в числовом формате на удобном для крепления носителю.

Полный «Локационный номер» будет изображен в таком виде **11-01-01-05-01-04**, где:

- **1-этаж**
- **1-зона**
- **01- ряд соответствующей зоны склада**
- **01- порядковый номер стеллажа**
- **05- номер полки стеллажа**
- **01- ячейка**
- **04- под-ячейка**



В данном случае штриховой код локационного номера будет иметь следующий вид:



Под зоной склада надо понимать часть склада, которая позволяет хранить ТМЦ однотипным способом, например:

- Зона № 1 - зона для хранения ТМЦ на стеллажах (разложенных на полках, ячейках, и под ячейках);



Нумерация полочек стеллажа начинается с нижней полочки.

Запрещается хранение ТМЦ на полу под стеллажами, также номера первой полки не должно быть с нулевой локацией, то есть "00".



- Зона № 2 - зона для хранения ТМЦ на специальном оборудовании для стекла, бамперов и тому подобное.





- Зона № 3 - зона для хранения ТМЦ на полу (на полетах)





И, наконец, оптимизация информационной системы на складе, в настоящее время, подразумевает максимальную автоматизацию складских операций, внедрение современного программного обеспечения контроля и учёта.

1С:Предприятие - Торговля+Склад+АСП для Украины: 05.10.12 UKRAVTO_m_dementieva - [Справочник: Геометрия склада (СКЛАД ЗАПЧАСТИН №1)]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Бухгалтерия Сервис Окна Помощь

М M+ M-

Код	Наименование	Длина, в см	Ширина, в см	Высота, в см
11	1-я зона хранения 1го эт			
09	Ряд 9			
09	Стелаж 9			
02	Полка 2			
0101	Ячейка 1	35	120	145
0201	Ячейка 2	35	120	145
0301	Ячейка 3	35	120	145
0401	Ячейка 4	35	120	145

Локационный код: 11-09-09-02-0401

Склады Справочник: Геометрия склад...



Товар по локационным номерам

Товар по локационным номерам

Склад:

Локационные номера:

[11]

[21-01]

Размещение:

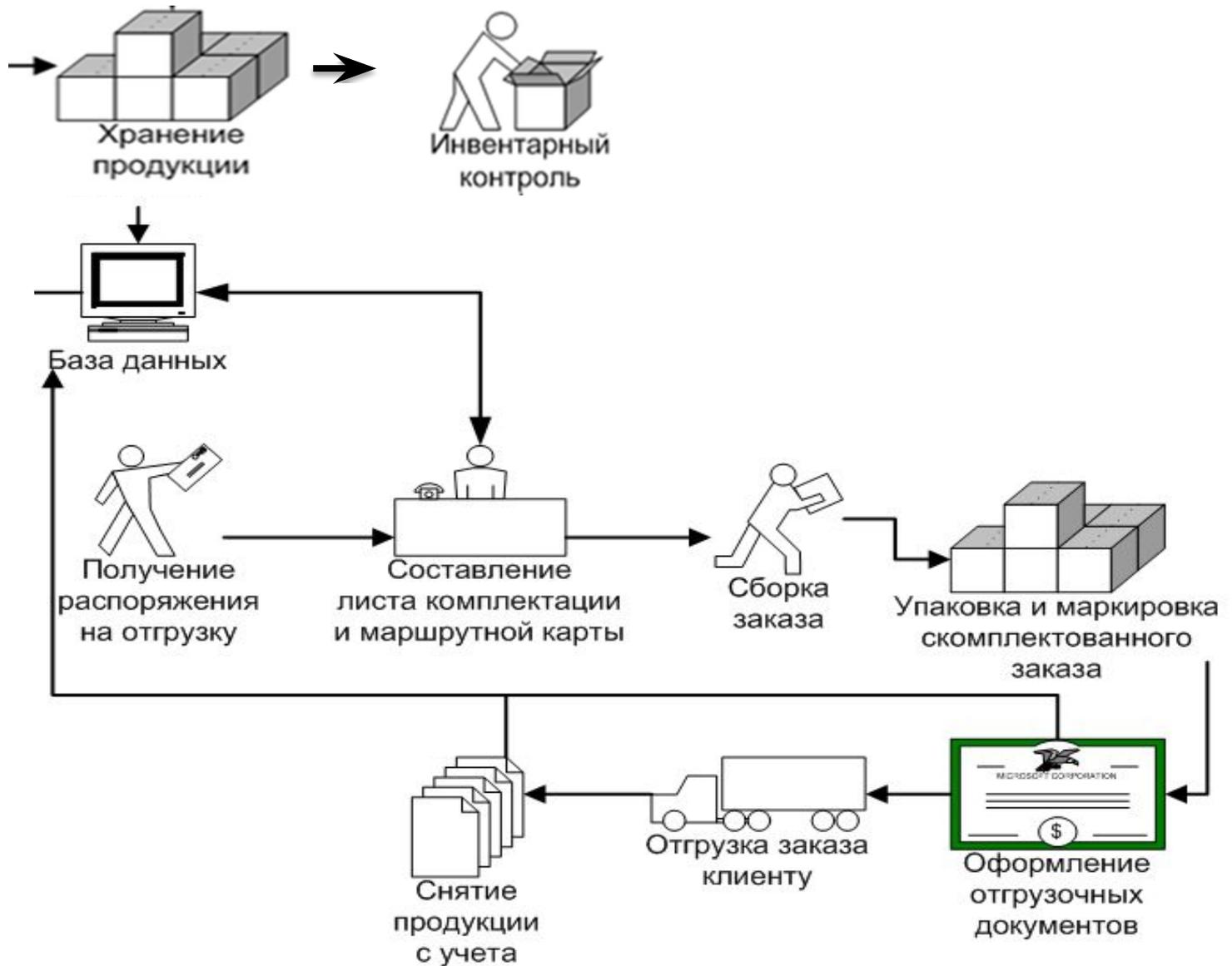
Все размещение товара
 Только с остатком

Размещение товаров *

[11-13-02-60-0008]	52295	A11-3412011/047.000/355	кронштейн	1.000	шт
[11-13-02-60-0009]	49158	A11-2804580/047.000/355	кронштейн бамперу	1.000	шт
[11-13-02-60-0010]	52716	T11-2906017/047.000/355	кронштейн стабилизатора	12.000	шт
[11-13-02-60-0012]	46920	A11-3501077/047.000/355	щиток гальвеной системи	1.000	шт
[11-13-02-60-0013]	45896	S12-1001411/047.000/355	кронштейн двигуну АКЦІЯ	2.000	шт
[11-13-02-60-0014]	50215	B11-8104021/047.000/355	кронштейн компрессора	1.000	шт
[11-13-02-60-0015]	47331	NDMARK-1117010-0000/045.000/355	Фильтр топливный	3.000	шт
[11-13-02-60-0016]	52470	8103022-0400/045.000/355	шків натяжний в зборі	3.000	шт
[11-13-02-60-0017]	52225	B11-2909120/047.000/355	сайлент-блок	1.000	шт
[11-13-02-60-0018]	60596	1123100-0000/045.000/355	паливний насос в зборі	1.000	шт
[11-13-02-60-0019]	45869	A15-1301310/047.000/355	кронштейн	65.000	шт
	67601	B11-29916015/047.000/355	кронштейн підрамнику	16.000	шт
	48788	B11-2909110/047.000/355	сайлент-блок	3.000	шт
[11-13-03] Зона 11/Стеллаж 03/03					
[11-13-03-20] Зона 11/Стеллаж 03/03/20					
[11-13-03-20-0001]	70105	A11011/045.000/355	Фільтр повітряний	2.000	шт
[11-13-03-20-0003]	52090	HK003-3510000/045.000/355	Вакуумний підсилювач	2.000	шт
[11-13-03-20-0006]	51659	3413-0411010/003.000/10	Блок-фара левая 1102	1.000	шт
[11-13-03-20-0009]	52338	110206-3501091-01/047.000/355	Тормозная колодка безадресованная	1.000	шт
[11-13-03-20-0010]	48089	GB-9596/046.000/115	Елемент фільтруючий повітряний	4.000	шт
[11-13-03-30] Зона 11/Стеллаж 03/03/30					
[11-13-03-30-0001]	65769	S12-3301120/047.000/355	тяга підвіски	1.000	шт
[11-13-03-41] Зона 11/Стеллаж 03/03/41					
[11-13-03-41-0001]	46518	15052700/047.000/355	сальник SMD343563	12.000	шт
[11-13-03-41-0002]	52249	2902101-0000/045.000/355	пильник торсіону	4.000	шт
[11-13-03-41-0003]	47196	21010-1307013-00-0/001.000/127	сальник водяного насоса	5.000	шт
[11-13-03-41-0004]	49024	21010-3003054-03/047.000/355	Тяга рулевой трапеции с хомутами	1.000	шт
[11-13-03-41-0005]	65175	2904560-0000/045.000/355	сайлент-блок	1.000	шт
[11-13-03-41-0007]	47061	21030-3808800-04/001.000/127	Датчик вкл. вентилятора	3.000	шт
[11-13-03-41-0008]	47241	21010-350606005/001.000/127	Шланг тормозной передний	1.000	шт
[11-13-03-41-0009]	48089	526-3747000-03/046.000/115	Реле	1.000	шт
[11-13-03-41-0011]	47295	DG-4180/045.000/355	Підшипник піввісі внутрішній	1.000	шт
[11-13-03-42] Зона 11/Стеллаж 03/03/42					
[11-13-03-42-0001]	48535	21100-1601180-00/046.000/115	Муфта сцепления в сборе	1.000	шт
[11-13-03-42-0002]	47039	21010-3706020-00/001.000/127	Бегунок	1.000	шт
[11-13-03-42-0003]	47066	21120-3706040-00/001.000/127	Датчик фаз	1.000	шт
[11-13-03-42-0004]	47164	21030-170215001/001.000/127	Привод спидометра 9 зубьев	1.000	шт
[11-13-03-42-0005]	47216	21110-1132010/001.000/127	форсунка	1.000	шт
[11-13-03-42-0006]	51662	19-3726010-02/003.000/10	Указатель поворотов боковой	1.000	шт



3. Отгрузка товара и инвентарный контроль на складе





Оптимально структурированная складская логистика повышает ритмичность и организованность производства; способствует сохранению качества товаров, материалов, сырья; освобождает сотрудников от непроизводительных погрузочно-разгрузочных и складских работ, сокращая тем самым затраты на персонал.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей на складах

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

N 69 від 11.08.94
м.Київ

vd940811 vn69

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 серпня 1994 року
за N 202/412

Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів,
нематеріальних активів, товарно-матеріальних
цінностей, грошових коштів і документів та
розрахунків

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну
N 268 (з0601-97) від 05.12.97)

Відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року N 250 (250-93-п),
НАКАЗУЮ:

Затвердити Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-
матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (додається).

Заступник Міністра

М.О. Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів
України
від 11 серпня 1994 р. N 69

ІНСТРУКЦІЯ



Проведение инвентаризации является обязательным:

- а) при передаче имущества государственного предприятия в аренду и приватизации;
- б) перед складыванием годовой бухгалтерской отчетности (состоянием на 1 октября);
- в) при изменении материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- г) при установлении фактов краж или злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов);
- д) за предписанием судебно-следственных органов;
- е) в случае техногенных аварий, пожара или стихийного бедствия (на день после окончания явлений);
- е) при передаче предприятий и их структурных подразделений (на дату передачи);
- ж) в случае ликвидации предприятия.

При коллективной материальной ответственности проведения инвентаризации обязательно в случае изменения руководителя коллектива, выбытия из коллектива больше половины его членов, а также за требованием хотя бы одного члена коллектива.

Основными заданиями инвентаризации являются:

- а) выявление фактического наличия товарно-материальных ценностей;
- б) установка остатка или недостачи ценностей и средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- в) выявления товарно-материальных ценностей, которые частично потеряли свое первобытное качество устаревшие или не используются;
- г) проверка соблюдения условий и порядка сохранения материальных ценностей;
- д) проверка реальной стоимости товарно-материальных ценностей.

Для проведения работы по инвентаризации товарно-материальных ценностей на предприятиях, приказом по предприятию создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе руководителя структурных подразделений, главного бухгалтера, которые возглавляются руководителем предприятия или его заместителем, а также рабочие комиссии.



Постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

- проводят профилактическую работу по обеспечению сохранения ценностей, заслушивают на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по этому вопросу;
- организуют проведение инвентаризаций и осуществляют инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществляют контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период. Основными заданиями проверок и выборочных инвентаризаций в межинвентаризационный период являются осуществления контроля за сохранением ценностей, сдерживанием материально ответственными лицами правил их хранения и ведения первичного учета;
- проверяют правильность определения инвентаризационных разниц, обоснованность предложений относительно зачетов пересортицы ценностей во всех местах их сохранения;
- при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и в иных случаях проводят по поручению руководителя предприятия повторные сплошные инвентаризации;
- рассматривают письменные объяснения лиц, которые допустили недостаток или порчу ценностей или другие нарушения, и свои предложения относительно регулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ценностей
- зачету в результате пересортицы отображают в протоколе. В протоколе должны быть приведенные сведения о причинах расхождений, о лицах, виновных в недочетах, потерях и излишках и об примененных к ним мероприятиях.



Рабочие инвентаризационные комиссии:

- осуществляют инвентаризацию имущества, товарно-материальных ценностей, средств, ценных бумаг и других денежных документов и незавершенного производства в местах хранения и производства;
- вместе с бухгалтерией предприятия участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостатков и излишков за пересортицей, а также списание недостатков в пределах норм естественной убыли;
- вносят предложения по вопросам упорядочивания принятия, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшению учета и контролю за их хранением, а также реализации ненужных предприятию материальных ценностей и имущества;
- несут ответственность за своевременность и поддерживания порядка проведения инвентаризаций в соответствии с приказом руководителя предприятия, за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, материальных ценностей, денежных средств и документов, ценных бумаг и задолженности в расчетах;
- оформляют протокол с указанием в нем состояния складского хозяйства, результатов инвентаризации и выводов относительно них, предложений о зачете недостатков и остатков за пересортицей, списанию недостатков в пределах норм естественного убыли, а также сверхурочных недостатков и потерь от порчи ценностей с указанием принятых мер относительно предотвращения таких потерь и недостатков.



Если материально ответственные лица обнаруживают после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описаниях, они должны немедленно (до открытия складов для дальнейшего движения товарно-материальных ценностей) заявить об этом инвентаризационной комиссии, которая после проверки указанных фактов и их подтверждения проводит исправление ошибок.

Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться постоянно действующей инвентаризационной комиссией при участии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц после окончания инвентаризации, но обязательно до открытия склада для дальнейшего движения товарно-материальных ценностей, где проводилась инвентаризация. При этом проверяются из списка наиболее ценные материальные ценности и те, что имеют повышенный спрос. При выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационного описания и данными контрольной проверки назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.

Руководитель предприятия должен срочно, по докладу постоянно действующей инвентаризационной комиссии, рассмотреть вопрос об ответственности первого состава рабочей инвентаризационной комиссии, которая допустила нарушение при проведении инвентаризации ценностей.

Протокол инвентаризационной комиссии должен быть в 5-дневной срок рассмотрен и утвержден руководителем предприятия.

Утвержденные результаты инвентаризации отображаются в бухгалтерском учете предприятия в том месяце, в котором закончена инвентаризация, но не позже декабря месяца отчетного года.

Приказ руководителя предприятия о проведении годовой инвентаризации – это документ с которого инвентаризация начинается. Протокол заседания инвентаризационной комиссии – это документ, которым инвентаризация должна закончиться.



Перечень основных форм документов, которые необходимо создать при проведении инвентаризации ТМЦ

<i>Название формы документа</i>	<i>Каким документом утверждена форма</i>	<i>Кем и когда создается документ</i>
<i>Приказ о проведении <u>годовой</u> инвентаризации на предприятии</i>	<i>Инструкция № 69</i>	<i>Создается руководителем предприятия</i>
<i>Расписка</i>	<i>Постановление № 241</i>	<i>Создается всегда перед началом инвентаризацией и подписывается материально-ответственным лицом</i>
<i>Инвентаризационная опись форма М-21</i>	<i>Постановление № 241 Приказ № 193</i>	<i>Создается перед началом инвентаризации и является основным первичным документом инвентаризации</i>
<i>Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей</i>	<i>Инструкция № 69</i>	<i>Создается во время фактического пересчета ТМЦ при движении товара</i>
<i>Акт оприходования излишков</i>	<i>документ ПК 1С</i>	<i>Создается в случаи наличия излишков</i>
<i>Акт на списание товаров</i>	<i>документ ПК 1С</i>	<i>Создается в случаи наличия недостачи</i>
<i>Сличительная ведомость</i>	<i>Постановление № 241</i>	<i>Создается в случае наличия пересортицы, излишков, недостачи товаров</i>
<i>Объяснительная записка материально-ответственного лица</i>	<i>Инструкция № 69</i>	<i>В случаи наличия пересортицы, излишков, недостачи товаров, поврежденного товара, на имя председателя центральной инвентаризационной комиссии</i>
<i>Протокол заседания инвентаризационной комиссии, утвержденный руководителем предприятия</i>	<i>Инструкция № 69</i>	<i>Создается комиссией всегда, обязательно, после проведения инвентаризации и обработки данных</i>



Спасибо за внимание!