

Управление складом

Как осуществляется управление складом

На каждом коммерческом предприятии, которое имеет остатки товарно-материальных ценностей, должно быть обустроено складское помещение. Руководитель компании назначает приказом начальника склада, а также определяет ему в помощь сотрудников:

- ▶ кладовщиков,
- ▶ грузчиков,
- ▶ уборщицу.

С начальником склада и с кладовщиками руководство компании заключает договор материальной ответственности. Эти сотрудники должны следить за сохранностью товаров. В случае их пропажи вся ответственность ложится на материально-ответственных лиц, которыми должна быть возмещена их полная стоимость.

В обязанности начальника входит организация работы склада. В частности:

- ▶ товар должен быть рассортирован и размещен в отведенных для него местах (на стеллажах);
- ▶ любое перемещение складской продукции должно оформляться документально;
- ▶ с регулярной периодичностью (не реже 1 раза в месяц) кладовщиками должна проводиться инвентаризация товарно-материальных ценностей, чтобы бухгалтерия имела данные об остатках на каждое 1-е число;
- ▶ обеспечение сохранности продукции и т. д.

Начальник склада должен организовать работу своих подчиненных и следить за тем, чтобы ими не нарушался трудовой распорядок. При этом стоит отметить, что начальником может быть также задействована автоматическая система управления складом.

Автоматизированная система управления складом

В настоящее время благодаря активному развитию компьютерных технологий для нужд российских компаний имеется огромное количество разновидностей программного обеспечения. Специально разработанные программы учета позволяют значительно упростить работу сотрудников склада. Они:

- ▶ размещают товары по группам, сортам и т. д.;
- ▶ выполняют автоматический подсчет остатков продукции;
- ▶ при подготовке первичной документации автоматически заполняются данные о товаре (при вводе его каталожного номера) и т. д.

Автоматизированная система управления складом



Как выполняется учет поступления и учет отгрузки на складе

При приходе продукции на склад должны оформляться внутренние первичные документы (накладные). В обязанности кладовщика входит:

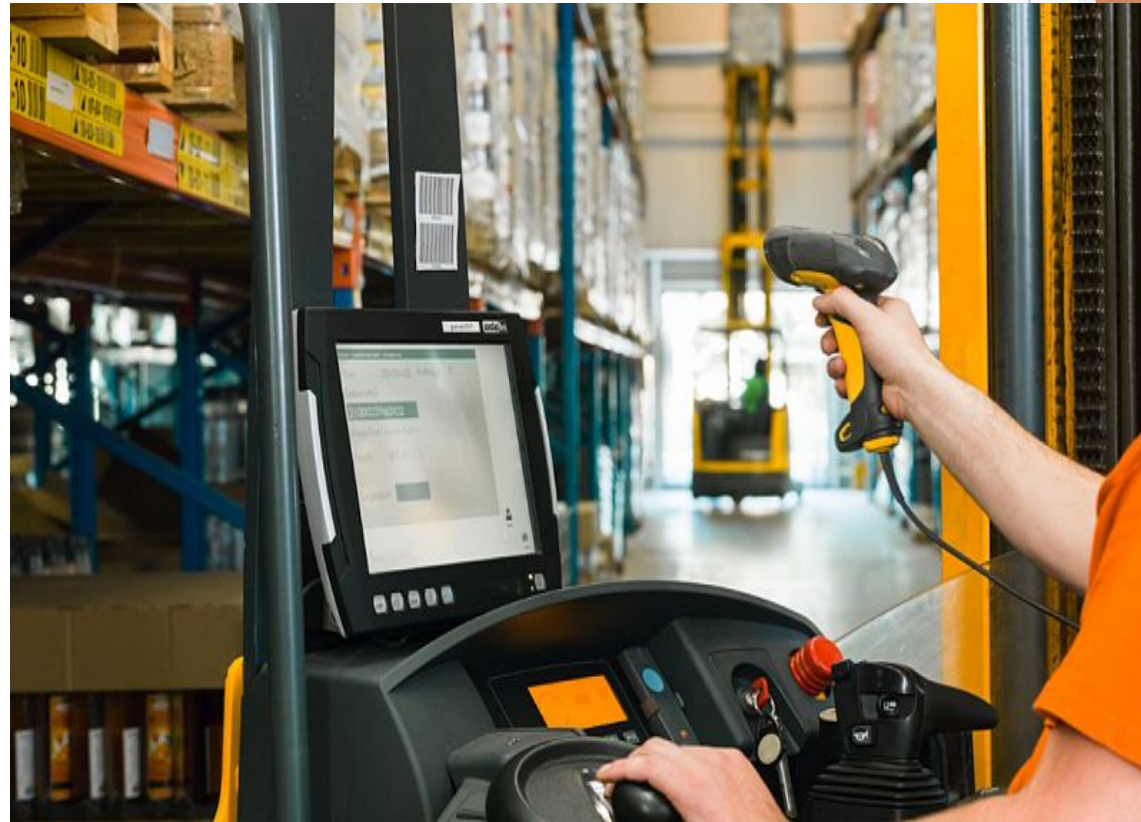
- ▶ осмотр поступившей продукции,
- ▶ проверка ее количества и целостности,
- ▶ внесение данных о поступившем товаре в учетную документацию (ведомости).

Если кладовщик выявляет любые расхождения между фактически полученным товаром и данными, указанными в сопроводительной документации, он должен составить соответствующий акт. Этот документ подписывается непосредственно кладовщиком, экспедитором, доставившим груз, и начальником склада. После этого акт передается в бухгалтерию, а все выявленные расхождения вносятся в ведомости учета складской продукции.

Как выполняется инвентаризация на складе

На каждом предприятии, независимо от его формы собственности, система складского учета предусматривает проведение регулярной инвентаризации. Ее сроки устанавливаются приказом руководства компании (составляется график инвентаризаций на отчетный год).

Переучет товарно-материальных ценностей в обязательном порядке проводится и в случае увольнения любого сотрудника склада, который имел доступ к продукции.



Инвентаризационные мероприятия проводятся следующим образом:

- ▶ несколько сотрудников пересчитывают остатки продукции на складе;
- ▶ полученные данные вносятся в специальную инвентаризационную опись (составляется в 2 экземплярах);
- ▶ подсчитываются остатки продукции, хранящейся на складе (остатки на начало отчетного периода + полученные товары – выданная продукция = остатки на конец отчетного периода);
- ▶ инвентаризационная опись подписывается материально-ответственными лицами;
- ▶ оригинал описи передается в бухгалтерию, а копия подшивается в папку, предназначенную для учетной складской документации.