

**Лекция №3.5 Приемка  
материальных ресурсов  
на склад**

## □ План

1. Структура склада и технологические процессы на складе.
2. Содержание процесса приемки товаров.
3. Приемка товаров по количеству.
4. Приемка товаров по качеству.
5. Организация хранения материальных ресурсов.

## □ Структура склада и технологические процессы на складе

*Склады* - здания, сооружения и разнообразные устройства, предназначенные для приемки, размещения и хранения, поступившей продукции, подготовки их к потреблению и отпуску потребителям.

*Складирование* - процесс размещения продукции или товаров в складских помещениях с целью синхронизации объемов поставок и спроса в системах их продвижения от изготовителей к потребителям или потоков материалов в технологических производственных системах.

*Складирование* сырья, материалов, готовой продукции и товаров необходимо в связи с колебаниями спроса, производства, поставок, транспортировки и потребления.

**Функции складов** - временное размещение и хранение материальных ресурсов, преобразование материальных потоков, обеспечение сервиса, концентрация и комплектация нужного ассортимента товаров, обслуживание потребителей.

**Виды складов** - производственные, торговые, готовой продукции, дилерские и дистрибьюторские, центральные, зональные, коммерческие общего использования, оптовые распределительные, розничные, таможенного хранения, транзитно-перевалочные, сезонного хранения, резервные и др.

**Производственные склады** - склады сырья, материалов, комплектующих, незавершенного производства, полуфабрикатов и готовой продукции на предприятии, предназначенные для обеспечения непрерывности производства и продаж готовой продукции.

**Склады торговых организаций** - оптовые, мелкооптовые и розничные склады. Выполняют функции обеспечения концентрации товаров и их комплектации в нужном ассортименте и организации доставки товаров нужными партиями потребителям.

**Складские операции** - разгрузка и погрузка транспорта, приемка груза по количеству и качеству, размещение на местах хранения, хранение, перемещение груза на складе, отборка товаров с мест хранения, комплектование, упаковка и маркировка, оформление документов, отправка грузов потребителям, учет и инвентаризация запасов.

**Оборудование складов** делится на технологическое и подъемно-транспортное. **Технологическое оборудование** предназначено для обработки и хранения грузов и поддержания необходимых режимов хранения. **Подъемно-транспортное** оборудование предназначено для перемещения и укладки грузов, оно должно соответствовать способу хранения грузов.

Для повышения оперативности управления складскими операциями склад условно делят на несколько зон: по функциям, для хранения текущего и страхового запаса, по размерам грузов и их оборачиваемости.

*Функциональные зоны склада* - зона разгрузки транспорта, приемочная экспедиция, зона приемки, зона хранения, зона сортировки и комплектования, отправочная экспедиция, зона погрузки на транспорт, административные и бытовые помещения (рисунок 3.6).

*Зона хранения* - это площадь склада, предназначенная для хранения грузов, которая может быть оснащена специальным оборудованием.



Зона разгрузки транспорта		
Зона приемки грузов		Приемочная экспедиция
Зона хранения материалов		
Зона комплектования		Отправочная экспедиция
Зона отгрузки (отпуска) материалов		

Рис. 3.6. Общая схема склада

**Зона сортировки и комплектования** - предназначена для приемки заказов, отобранных грузов с мест хранения, сортировки, комплектования, упаковки и маркировки грузов, их перемещения в зону погрузки.

**Зоны экспедирования** - предназначены для учета получаемых и отправляемых грузов, составления транспортно-сопроводительной документации.

*Технологические операции на складе* - разгрузка транспорта, приемка груза по количеству и качеству, размещение в места хранения, хранение, внутрискладские перемещения, отборка товаров с мест хранения, комплектование заказов, упаковка и маркировка, оформление товарно-транспортных документов, погрузка транспорта, отправка грузов потребителям, учет, анализ и инвентаризация запасов.

Эффективное управление логистическими процессами на складе определяется оперативно-календарным планированием и регламентированием выполнения отдельных операций. Для этого на складах составляются разноуровневые схемы технологических процессов.



*Основными документами, определяющими технологический процесс на складе, являются:*

- \* общая схема склада;
- \* принципиальная схема технологического процесса на складе;
- \* транспортно-технологическая схема переработки грузов на складе;
- \* технологическая карта работы склада;
- \* технологический график работы склада;
- \* описание стандартных процедур складского процесса;
- \* сетевые модели складских процессов;
- \* технологические планировки складов;
- \* карты организации труда отдельных категорий работников склада.

**Расход материалов со склада оформляется** лимитно-заборными картами (форма М-8), актами-требованиями на замену (дополнительный отпуск) материалов (форма М-10), накладными-требованиями на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (форма М-11), комплектовочными ведомостями, раскройными картами, товарно-транспортными накладными (форма ТТН-1), товарными накладными (форма ТН-2) и др.

На складе ведется **аналитический и синтетический учет** движения материалов. Учет материальных ценностей должен отражать движение (приход, расход) и их наличие. Записи по приходу и расходу материалов на складе осуществляются в день совершения операции в карточку складского учета М-12 на каждый номенклатурный номер материала. После каждой записи выводится остаток. Карточки хранятся на складе.

Движение материалов отражается в месячном отчете о движении ценностей на складе. В конце месяца отчет представляется материально-ответственными лицами в бухгалтерию вместе с приложением первичных документов.

Материальные ценности, приобретенные за месяц у поставщиков, отражаются в журнале-ордере № 6, который ведется по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в корреспонденции со счетами 08 «Вложения во внеоборотные активы», 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и др. Материальные ценности на счете 10 «Материалы» учитываются по фактической себестоимости их приобретения.

**Контроль работы склада** осуществляется бухгалтерией по приходно-расходным и учетным карточкам склада. При этом учитываются нормы потерь, осуществляется систематическая инвентаризация складов и сопоставляются фактические и документальные остатки товарно-материальных ценностей.

**Задачи контроля:** выявление и пресечение всех случаев сверхлимитной выдачи материалов; обеспечение правильного учета движения материалов по складам; обеспечение своевременной выдачи материалов из заводских складов в цеховые, а из цеховых - на производственные участки; проверка правильности установления страховых запасов, точек заказа и максимальных запасов; определение размеров и причин потерь материальных ценностей на складах.

## □ Содержание процесса приемки товаров

*Приемка товаров* - проверка соответствия количества, качества и комплектности товара его характеристикам и техническим условиям, указанным в договоре поставки. Во время приемки осуществляется проверка условий выполнения договора поставки, оформление соответствующих документов и принятие продукции на учет в момент прибытия товаров.

**Проверка условий поставки осуществляется по:**

- \* ассортименту и количеству товаров;
- \* комплектности;
- \* качеству;
- \* срокам поставки.



Приемка проводится материально ответственными лицами с участием товароведа. Содержание и порядок приемки товаров регламентируется «Положением о приемке товаров по количеству и качеству».

**Характер операций по приемке товаров на склад зависит от:**

- \* вида транспорта и способа доставки;
- \* места приемки (склад поставщика, покупателя или промежуточный склад);
- \* вида поставки (в таре или без тары).

## Приемка может осуществляться в следующих местах:

- \* на складе получателя (при доставке товара поставщиком);
- \* на складе поставщика (при транспортировке товара покупателем);
- \* на месте вскрытия и разгрузки транспортных средств (при доставке товара перевозчиком).

## Основными операциями приемки являются:

- \* подготовительная (проверка сопроводительных документов, цельности вагонов, контейнеров, упаковок);
- \* разгрузка товаров;
- \* перемещение в зону приемки;
- \* приемка товаров по количеству;
- \* приемка товаров по качеству;
- \* учет принятых товаров;
- \* размещение товаров в места хранения.

Основными документами, регламентирующими порядок приемки товаров, являются:

- \* товарно-транспортные документы (счет-фактура, накладная, упаковочный лист и др.);
- \* документы, удостоверяющие качество товара (ГОСТы, ТУ, паспорт, сертификат качества, инструкция по монтажу и сборке и др.);
- \* документы, разрешающие перемещение товара через границу (лицензия на ввоз и вывоз, санитарные и ветеринарные свидетельства);
- \* документы, необходимые для оформления экспортно-импортных операций на таможне.

В случае несоответствия количества, качества, комплектности, маркировки и упаковки условиям договора приемка должна быть приостановлена и составлен акт. Акт служит основанием для предъявления претензий к поставщику.

### К претензии прилагается:

- \* акт о недостатке или некачественности товара;
- \* счет-фактура;
- \* транспортные документы;
- \* акт отбора проб (образцов);
- \* договор, на основании которого производилась поставка и др. документы, удостоверяющие нарушение условий поставки.

Для дальнейшей приемки должен быть вызван представитель поставщика, которому должно быть направлено уведомление не позднее 24-х часов после выявления несоответствия.

Если поставщик нарушил условия договора или передал покупателю товар, не соответствующий договору, то покупатель вправе взыскать с поставщика штраф (неустойку) и оплату причиненных такой поставкой убытков без зачета неустойки.

В случае полного или частичного отказа поставщика удовлетворить претензии покупатель вправе предъявить иск в Хозяйственный суд.



## □ Приемка товаров по количеству

Приемка товаров по количеству заключается в проверке соответствия количества поступившего товара данным » сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, спецификации, упаковочному ярлыку и др.).

Приемка проводится в два этапа:

- \* предварительная (по количеству грузовых мест и массе брутто);
- \* окончательная (по количеству товарных мест и массе нетто).

## При приемке необходимо проверить:

- \* наличие пломб;
- \* маркировку;
- \* соблюдение сроков доставки;
- \* провести внешний осмотр товара.

Приемка товара по количеству осуществляется путем сплошного подсчета единиц, обмера и взвешивания товаров в данной партии. Выборочная проверка допускается в случаях, предусмотренных договором или актами законодательства.

При обнаружении недостачи дальнейшая приемка прекращается и составляется акт о выявленной недостаче. Для продолжения приемки необходимо вызвать представителя поставщика. В случае неявки представителя поставщика приемка производится с участием компетентных представителей других предприятий (организаций) и представителей предприятия получателя.

После завершения приемки составляется акт, где указывается дата и номер акта, место приемки, время начала и окончания приемки, наименование получателя и его юридический адрес, ФИО лиц, участвующих в приемке. Если в партии выявлены излишки, то в акте отражаются данные о них.

## К акту о недостатке прилагаются:

- \* копии сопроводительных документов;
- \* упаковочные ярлыки;
- \* этикетки и пломбы товарных мест, где обнаружена недостача;
- \* другие документы, свидетельствующие о недостатке.

Если поставщик передал покупателю меньшее количество товара, то покупатель вправе применить к нему следующую санкцию: за недопоставку товара в срок уплачивается неустойка (штраф) в размере 10% стоимости недопоставленного или непоставленного товара, если договором не предусмотрено иное.

Поставка товара в большем количестве не засчитывается в покрытие недопоставки другого товара. Поставщик, допустивший недопоставку товара, обязан восполнить недостающее количество в последующем периоде в пределах срока действия договора.

За просрочку возврата тары стороны несут ответственность в соответствии с договором.



## □ Приемка товаров по качеству

Проверка качества предполагает определение соответствия качества поступивших товаров требованиям договора, техническим, нормативным, правовым актам, в т. ч. соответствие образцам. Обычно проводится сплошная приемка. Выборочная приемка допускается в случаях, предусмотренных договором. Приемка товаров по качеству может не проводиться в отношении товаров, предназначенных для перепродажи в оригинальной упаковке изготовителей.

В случае несоответствия качества, комплектности, маркировки, упаковки требованиям договора и технических нормативных правовых актов приемка должна быть приостановлена и составлен акт несоответствия.

Для продолжения приемки необходимо вызвать представителя поставщика. В случае неявки представителя поставщика приемка производится с участием компетентных представителей других предприятий (организаций) и представителей предприятия получателя.

Товары, не соответствующие установленным требованиям, берутся на хранение, а поставщик в течение 10-ти дней должен распорядиться этими товарами.

При несоответствии качества товара условиям договора и техническим нормативным правовым актам покупатель вправе:

- \* потребовать от поставщика устранения недостатков;
- \* отказаться от приемки и оплаты товара;
- \* устранить недостаток за счет поставщика;
- \* в случае если некачественный товар уже оплачен, покупатель может потребовать возврата уплаченной суммы, возмещения убытков и уплаты неустойки.

При несоответствии качества и комплектности товара условиям договора, нормам технической документации, образцам поставщик уплачивает неустойку в размере 25 %, определенном в договоре поставки.

## □ Организация хранения материальных ресурсов

Принятые по количеству и качеству товары размещаются в зоне хранения. Рациональная организация хранения товаров на складе повышает эффективность и снижает затраты на складские работы.

При размещении товаров необходимо исходить из частоты их заказов. Товары с высокой частотой заказов надо размещать в *горячей зоне* склада, со средней частотой в *теплой зоне*, а с низкой частотой в *холодной зоне*.

*Горячая зона* - предназначена для хранения часто отгружаемых грузов с высокой оборачиваемостью, размещается вблизи зоны отправки.

*Теплая зона* - предназначена для хранения грузов со средней оборачиваемостью, находится в средней части склада.

*Холодная зона* - используется для редко отгружаемых грузов, находится в дальней части склада.

Каждая из этих зон может быть разделена еще **на три зоны** в соответствии с **размерами товаров** (для мелких, средних и крупных товаров), и таким образом создается схема размещения товаров на складе (табл. 3.5).

Таблица 3.5

Схема размещения товаров на складе

Зоны	Товары		
	крупные	средние	малые
Холодная	1	2	3
Теплая	4	5	6
Горячая	7	8	9
	Зона отпуска товаров		

Такая схема размещения товаров на складе позволит снизить складские затраты и повысить эффективность складских операций.



Кроме этого зона хранения *текущего* запаса может делиться на две части: *до точки заказа* и *после точки заказа*. При исчерпании товаров в зоне до точки заказа делается заказ на поставку очередной партии товара.

В настоящее время контроль за уровнем запасов выполняется с помощью компьютерных информационных систем управления запасами.

Кроме этого применяются три вида размещения товаров: *ассортиментный* - в одном месте хранятся товары одного наименования; *комплектный* - в одном месте хранятся одновременно отпускаемые товары; *партийный* - товары хранятся по поступающим партиям.

*Различают следующие способы хранения товаров на складе:*

- \*1. Стеллажный* способ. Товары укладываются в ячейки стеллажей. Стеллаж - многоярусное сооружение, предназначенное для временного хранения грузов. Стеллажи подразделяются на универсальные - для хранения различных товаров и специальные - для хранения определенных товаров. Каждая ячейка стеллажа имеет свой адрес. Стеллажный способ хранения способствует комплексной механизации и автоматизации работ по размещению, поиску и отбору грузов. Стеллажным способом хранятся тарно-штучные грузы в упаковках и на поддонах.
- \*2. Штабельный* способ применяется при укладке грузов большого веса и размеров. Этот способ хранения предусматривает укладку грузов на хранение в несколько ярусов по высоте. Грузы хранятся в пакетах, контейнерах, ящиках, мешках и т.д.

\*3. **Наливной** способ используется для хранения жидких грузов без тары. Продукция при этом хранится в резервуарах различной формы и вместимости.

\*4. **Насыпной** способ применяется для хранения сыпучих грузов. Продукция хранится в бункерах, закромах, силосах, на площадях открытого хранения.

\*5. **Подвижной** способ хранения предусматривает хранение и перемещение грузов на устройствах конвейерного типа. Этот способ применяется на прицеховых складах, ритмично обеспечивающих производственные участки необходимыми ресурсами.

**Складирование должно обеспечивать:** сохранение количества и качества товаров, возможность их беспрепятственного осмотра, простоту учета и инвентаризации, безопасность работ.

## *Основные принципы хранения товаров на складе:*

товары, поступившие первыми, отпускаются также первыми; соблюдаются условия сохранения (температуры, влажности, освещенности, загазованности, вибрации); учет при размещении частоты отпуска, габаритов и веса грузов.

*Режимы хранения* - совокупность показателей (температура, влажность, освещение, сроки хранения и др.), обеспечивающих сохранность материальных ценностей на складе и их потребительских свойств.

*Отборка* товаров при комплектовании заказов производится по отборочным листам, в которых указывается наименование, адрес места хранения и количество отбираемого товара, кому предназначается товар. Отборка может быть *индивидуальной* при комплектовании одного заказа и *комплексной* при комплектовании одновременно нескольких заказов. Отборка и размещение товаров на складе должны осуществляться в разное время.

# Вопросы для самоконтроля

1. Приведите формулировку терминам «склады» и «складирование». Назовите функции и виды складов.
2. Назовите функциональные зоны склада и их назначение.
3. Назовите виды технологических операций на складе.
4. Назовите основные документы, определяющие технологический процесс на складе.
5. Какое структурное подразделение предприятия осуществляет контроль работы склада?
6. Сформулируйте задачи контроля работы склада.
7. Какое назначение приёмки товаров на склад?
8. По каким параметрам осуществляется приемка товаров на склад?
9. Назовите основные операции приёмки товаров.
10. В каких зонах склада осуществляется приёмка товаров?
11. Назовите этапы приемки товара.
12. Что необходимо проверить при приёмке товара?
13. Сущность проверки качества товара при его приёмке.
14. Назовите виды зон хранения склада.
15. Назовите способы хранения товаров на складе.
16. Назовите принципы хранения товаров на складе.