

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от «30» 08 2018 года № 08



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 95  
Положение о составе Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж «Звёздный»

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий и работники склада назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складе;
- правильное и своевременное документальное отражение операций, и обеспечение достоверных данных по приему, учету, хранению и выдаче товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ);
- контроль за сохранностью ТМЦ на складе;
- своевременное выявление недостач и излишков ТМЦ;
- бесперебойное снабжение структурных подразделений колледжа ТМЦ.

1.4 Склад в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

## **2. Структура склада**

2.1. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

2.2. В состав сотрудников склада входят: заведующий складом, кладовщик.

## **3. Функции склада**

3.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

3.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

3.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.5. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.6. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы склада, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрение в организацию склада современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

3.9. Возложение на склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

## **4. Учет товарно-материальных ценностей**

3.1. На складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского учета;
- стандарты и технические условия на хранения ТМЦ;
- правила и порядок хранения и складирования ТМЦ;
- правила и нормы охраны труда;

3.2. Документы складского учета ведутся с помощью компьютеров.

3.3. Учет движения ТМЦ на складе ведется материально ответственным лицом заведующим складом (кладовщиком).

3.5. Оформление отпуска материалов подписями получателей непосредственно в ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, без оформления расходных документов, не допускается.

3.6. Прием первичных учетных документов и их проверка осуществляется непосредственно в бухгалтерии.

#### **4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ежегодно проводится инвентаризация ТМЦ в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России № 49 от 13 июня 1995 г. (редакция от 08.11.2010).

4.2. ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и т.п.).

4.3. Инвентаризация ТМЦ проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

4.4. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

#### **5. Права**

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от работников колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.

6.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники склада несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.