

## Регламент по учету товарно-материальных ценностей

ООО «ХХХ»

**Процедура учета товарно-материальных ценностей**

Июнь 2011 Версия 1

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения |  |
| 2. Описание общих принципов учета ТМЦ |  |
| 3. Описание алгоритма принятия на склад ТМЦ |  |
| 4. Описание алгоритма списания и передачи ТМЦ  |  |
| 5. Ответственность |  |

**Термины и определения настоящего Регламента:**

**Группа Компаний «ХХХ»** (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя.

Действующий Регламент (настоящий регламент) – регламент по учету товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) Группы административной поддержки, действующий на момент поступления на склад, передачи и списания ТМЦ ГК.

Ответственный сотрудник – офис-менеджер, сотрудник Группы административной поддержки, отвечающий за учет ТМЦ ГК.

**1. Общие положения**

* 1. Регламент по учету ТМЦ является основным документом регулирующим порядок поступления, передачи и списания ТМЦ ГК.
	2. Задачами действующего Регламента является определение сроков, порядка и последовательности действий при учете ТМЦ ГК в 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет».

1.3. Цель действующего Регламента организация эффективной и качественной работы по учету ТМЦ ГК.

1.4. Положения настоящего Регламента обязательны для исполнения ответственного сотрудника Группы административной поддержки.

1.5. Настоящий Регламент действует с даты утверждения его Генеральным директором и Финансовым директором Группы Компаний.

1. **Описание общих принципов учета ТМЦ**
	1. Ответственный сотрудник Группы административной поддержки обязан вести учет всех ТМЦ ГК в 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет».
	2. Учет включает в себя занесение информации о поступлении, передаче и списании ТМЦ в 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет».
	3. Ответственный сотрудник Группы административной поддержки обязан вносить информацию о поступлении, передаче и списании ТМЦ не позднее 1-го рабочего дня с момента совершения какого-либо из указанных действий.
	4. Внесение учетной информации о поступлении товара на склад вносится на основании товарной накладной в день доставки ТМЦ.
	5. Внесение учетной информации о передаче ТМЦ вносится на основании заявки от сотрудников ГК после передачи ТМЦ данным сотрудникам.
	6. Внесение товара о списании ТМЦ вносится после фактического расходования ТМЦ.
	7. К ТМЦ относятся - вода, бумага, канцелярские и хозяйственные товары, мебель, офисное оборудование.

ТМЦ делятся на две группы:

* ТМЦ, которые подлежат **передаче** - это канцелярские товары, мебель, офисное оборудование;
* ТМЦ, которые подлежат **списанию** - это вода, бумага, хозяйственные товары.
1. **Описание алгоритма принятия ТМЦ на склад**
	1. Для того, чтобы учесть поступление в ГК ТМЦ необходимо открыть верхней строке 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет» вкладку «Оприходование товаров и услуг»
	2. Из предложенного списка выбрать счет, к которому относится поступившее ТМЦ и выделить его.

В появившемся ниже окне «Товары и услуги» кликнуть два раза на наименование ТМЦ (в данном примере вода).

* 1. В окне «Подбор» появится выбранный товар с указанием количества ТМЦ.

Необходимо сверить предложенное количество ТМЦ с фактически поступившим в ГК и нажать кнопку «Прием на склад».

* 1. В открывшемся окне «Прием на склад» в строке «Принято на склад» выбрать двойным кликом необходимый склад и нажать кнопку «Записать».



1. **Описание алгоритма передачи и списания ТМЦ**
	1. Для передачи или списания ТМЦ необходимо верхней строке 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет» открыть вкладку «Товары на складах».
	2. После чего двойным кликом выбрать из предложенного списка необходимый склад:
	3. Осенняя ул. д. 11. АХО 11 - (канц. товары, вода, бумага, мебель)
	4. Осенняя бульвар, д. 23 АХО 23 – (вода, бумага)
	5. Для получения списка активов с хранящимися на них товарами нажать кнопку «Найти».
	6. Двойным кликом выбрать необходимый товар, в открывшемся окне «Количество номенклатуры» указать количество и нажать кнопку «Выбрать». Таким образом, выбрать все необходимые для списания или передачи товары.
	7. После того как список будет сформирован полностью нажать кнопку:
	* «Списание» - в том случае, если товар необходимо списать (списанию подлежат вода и бумага). После чего списание завершится.
	* «Передача» - в том случае если товар необходимо передать (передаче подлежат канцелярские товары и мебель) и в открывшемся окне в графу «получатель» завести фамилию сотрудника, которому передается товар, после чего нажать кнопку «ОК». После чего операция передачи завершится.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. Ответственный сотрудник Группы административной поддержки несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований действующего Регламента.
	2. Ответственный сотрудник Группы административной поддержки несет персональную ответственность за корректное и своевременное внесение информации по учету ТМЦ в 1С: Предприятие 8.2 - «Управленческий учет».

Генеральный директор

Финансовый директор