**Раздел 6. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДАХ**

250. Для хранения материальных запасов в организациях создаются:

а) центральные (базисные) склады, которые находятся в ведении непосредственно руководителя организации или службы (отдела) снабжения и сбыта. Центральные склады, как правило, должны быть специализированными, особенно в случаях, когда в организации имеются материалы, требующие разных режимов хранения. Для хранения готовой продукции создаются, как правило, отдельные склады;

б) склады (кладовые) цехов, филиалов и других подразделений организации.

251. Не должно допускаться создание излишних промежуточных складов и кладовых, а также перемещение материальных запасов с одних складов в другие.

252. Каждому складу приказом по организации присваивается постоянный номер, который указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада.

253. Склады (кладовые) должны быть обеспечены исправными весами, другими необходимыми измерительными приборами, мерной тарой и противопожарным оборудованием. Измерительные приборы должны периодически проверяться (переосвидетельствоваться) и осуществляться их клеймение.

Для материалов открытого хранения оборудуются специально приспособленные площадки.

254. На складах (кладовых) материальные запасы размещаются по секциям, а внутри них - по группам, типо- и сорто - размерам на стеллажах, полках, ячейках, в ящиках, контейнерах, мешках и другой таре и в штабелях.

Размещение материальных запасов должно обеспечивать их надлежащее хранение, быстрое отыскание, отпуск и проверку наличия.

К месту хранения материальных запасов, как правило, прикрепляется ярлык, а на ячейках (ящиках) делаются надписи (например, на приклеенных листках бумаги или бирках) с указанием наименования материала, его отличительных признаков (марка, артикул, размер, сорт и т.п.), номенклатурного номера, единицы измерения и цены.

255. На складах (в кладовых) должны соблюдаться соответствующие режимы хранения материальных запасов (температурно-влажностные и другие) с тем, чтобы не допускать их порчу и потерю необходимых физико-химических и других свойств.

256. Прием, хранение, отпуск и учет материальных запасов по каждому складу возлагаются на соответствующих должностных лиц (заведующий складом, кладовщик и др.), которые несут ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность вверенных им запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по приему и отпуску. С указанными должностными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

257. Если в штате организации, подразделения отсутствует должность заведующего складом (кладовщика), то его обязанности могут быть возложены на другого работника организации с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности.

258. Прием на работу и увольнение заведующих складами, кладовщиков и других материально ответственных лиц осуществляются по согласованию с главным бухгалтером организации.

Заведующий складом, кладовщик и другие материально ответственные лица могут освобождаться от занимаемых должностей только после сплошной инвентаризации числящихся за ними товарно-материальных запасов и передачи их другому материально ответственному лицу по акту. Акт приема-передачи визируется главным бухгалтером (или уполномоченным им лицом) и утверждается руководителем организации (или уполномоченным им лицом), а по складам (кладовым и другим местам хранения) подразделений - руководителем соответствующего цеха (подразделения).

259. Распоряжения (указания) главного бухгалтера организации в части учета материальных запасов, оформления и представления учетных документов и отчетности (сведений) обязательны для заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и других материально ответственных и должностных лиц, а также ее работников.

260. Учет материальных запасов (т.е. материалов, тары, товаров, основных средств, готовой продукции и др.), находящихся на хранении в складах (кладовых) организации и подразделений, ведется на карточках складского учета по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, размеру и другим отличительным признакам материальных ценностей (сортовой учет). При автоматизации учетных работ указанная выше информация формируется на магнитных (электронных) носителях средств вычислительной техники.

261. На складах ведется количественный сортовой учет материальных запасов в установленных единицах измерения, с указанием цены и количества, кроме случаев, приведенных в пункте 264 настоящих Методических указаний.

262. Учет измерительных приборов и приспособлений, мерной тары, а также основных средств, находящихся на складах (в кладовых) в эксплуатации (т.е. используемых по прямому назначению, а не на хранении), ведется в том же порядке, что и учет соответствующих ценностей в других подразделениях организации.

263. Карточки складского учета открываются на календарный год службой снабжения (снабженческо - сбытовой) организации. При этом заполняются реквизиты, предусмотренные в карточках: номер склада, полное наименование материальных ценностей, сорт, артикул, марка, размер, номенклатурный номер, единица измерения, учетная цена, год и другие реквизиты.

На каждый номенклатурный номер материала открывается отдельная карточка.

Карточки складского учета регистрируются бухгалтерской службой организации в специальном реестре (книге), а при механизированной обработке - на соответствующем машинном носителе. При регистрации на карточке ставится номер карточки и виза работника бухгалтерской службы или специалиста, осуществляющего бухгалтерскую функцию в организации.

Карточки выдаются заведующему складом (кладовщику) под расписку в реестре.

В полученных карточках складского учета заведующий складом (кладовщик) заполняет реквизиты, характеризующие места хранения материальных ценностей (стеллаж, полка, ячейка и т.п.).

264. Учетные цены материальных запасов, хранящихся на складах (в кладовых) организации и подразделений, проставляются на карточках складского учета организации.

В случаях изменения учетных цен на карточках делаются дополнительные записи об этом, т.е. указывается новая цена и с какого времени она действует.

В случае применения организацией в качестве учетной цены цен поставщиков или фактической себестоимости материалов:

а) открывается новая карточка складского учета при каждом изменении цены;

б) учет ведется на одной и той же карточке независимо от изменения цены. В этом случае в карточках по строке "Цена" указывается "Цена поставщика" или "Фактическая себестоимость". Новая цена записывается по каждой операции.

Если в бухгалтерской службе учет материалов ведется по сальдовому методу, карточки заполняются по форме оборотной ведомости, с указанием по каждой операции по приходу и расходу цены, количества и суммы, остатки выводятся соответственно по количеству и сумме. Записи сумм в карточках, как правило, производит работник бухгалтерской службы. Решением руководителя организации по представлению главного бухгалтера эта работа может быть возложена на лицо, ведущее учет на карточках складского учета.

265. Учет движения материальных запасов (приход, расход, остаток) на складе (в кладовой) ведется непосредственно материально ответственным лицом (заведующим складом, кладовщиком и др.). В отдельных случаях допускается возлагать ведение карточек складского учета на операторов с разрешения главного бухгалтера и с согласия материально ответственного лица.

После полного заполнения карточки для последующих записей движения материальных запасов открывается второй лист той же карточки и последующие листы. Листы карточки нумеруются и брошюруются (скрепляются).

Второй и последующие листы карточки визируются работником бухгалтерской службы при очередной проверке.

При автоматизации (механизации) учета движения материальных запасов указанные в настоящем пункте формы учетной документации и накопительные регистры оперативного учета могут быть представлены на магнитных (электронных) носителях средств вычислительной техники.

266. На основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) заведующий складом (кладовщик) делает записи в карточках складского учета с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели).

В карточках каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций (по нескольким документам) может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам. В этом случае в содержании такой записи перечисляются номера всех таких документов или составляется их реестр.

Записи в карточках складского учета делаются в день совершения операций и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

Разноска из лимитно-заборных карт в карточки складского учета данных об отпуске материалов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

В конце месяца в карточках выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

267. Работники бухгалтерской службы организации, ведущие учет материальных запасов, обязаны систематически, в установленные организацией сроки, но не реже одного раза в месяц, осуществлять непосредственно на складах (в кладовых) в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей (разносок) операций в карточках складского учета, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерскую службу организации.

При ведении в бухгалтерской службе сальдового метода учета материалов работник бухгалтерской службы сверяет все записи в карточках складского учета с первичными документами и подтверждает своей подписью правильность выведения остатков в карточках. Сверка карточек с документами и подтверждение операций подписью проверяющего могут производиться также в случаях, когда в бухгалтерской службе учет материалов ведется с использованием оборотных ведомостей.

При ведении карточек учета в бухгалтерской службе организации (первый вариант оборотного метода) сверяются карточки бухгалтерской службы со складскими карточками.

268. Материально ответственные лица обязаны по требованию проверяющего работника бухгалтерской службы предъявлять для проверки наличия материальные ценности.

269. Периодически в сроки, установленные в организации графиком документооборота, заведующие складами (кладовщики) обязаны сдавать, а работники бухгалтерской службы или иного подразделения организации (например, вычислительного центра) - принимать от них все первичные учетные документы, прошедшие (исполненные) по складам (кладовым) за соответствующий период.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется, как правило, составлением реестра, на котором работник бухгалтерской службы или иного подразделения организации расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц независимо от использования лимита. Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с цеховыми экземплярами карт (при ведении карт в двух экземплярах). Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного работника подразделения организации, получавшего материалы.

270. О результатах произведенных на складах (в кладовых) проверок и выявленных недостатках и нарушениях, а также принятых мерах работники бухгалтерской службы, проводившие проверки, докладывают главному бухгалтеру организации.

Если при выборочной проверке склада (кладовой) были выявлены недостачи, порча, излишки, они оформляются актом, на основании которого излишки приходуются, а недостачи и потери от порчи списываются с одновременным учетом их стоимости по счету "Недостачи и потери от порчи ценностей".

Главный бухгалтер организации по результатам проверок обязан информировать руководителя организации о выявленных недостатках и нарушениях.

271. При оформлении отпуска материалов подписями получателей непосредственно в карточках складского учета, без оформления расходных документов (пункт 99 настоящих Методических указаний), карточки складского учета в конце каждого месяца передаются в бухгалтерскую службу или иное подразделение организации по реестру и после обработки (составления соответствующих учетных регистров) возвращаются на склад.

При использовании средств вычислительной техники карточки передаются на вычислительный центр и после ввода данных возвращаются на склад.

272. Если склады (кладовые) отдельных подразделений организации (филиалов, производств, цехов, подсобных хозяйств и т.д.) расположены от бухгалтерской службы организации на отдаленном расстоянии, прием первичных учетных документов и проверка могут осуществляться непосредственно в бухгалтерской службе организации или ином подразделении организации (например, вычислительный центр). В этом случае первичные учетные документы в установленные сроки представляются (передаются, пересылаются) в соответствующие подразделения организации с реестром сдачи документов, в котором указываются номера и наименования сдаваемых документов.

Кроме того, заведующий складом (кладовщик) представляет в указанное подразделение организации в те же сроки ведомость остатков материалов на конец отчетного месяца или квартала. Форма ведомости остатков материалов, порядок ее составления и периодичность представления устанавливаются решением руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

Работник бухгалтерской службы должен в отдаленно расположенных складах (кладовых) производить проверки (пункт 267 настоящих Методических указаний) в сроки, установленные главным бухгалтером, или в порядке, изложенном в пункте 277 настоящих Методических указаний.

273. По истечении календарного года на карточках складского учета выводятся остатки на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год, а карточки истекшего года закрываются (в них делаются отметки: "остаток перенесен в карточку 200\_ года N ..."), брошюруются (подшиваются) и сдаются в архив организации.

По указанию руководителя службы снабжения (снабжения и сбыта) и разрешению главного бухгалтера карточки складского учета могут вестись (продолжаться) и в следующем календарном году. В необходимых случаях новые карточки могут закрываться и открываться в середине года.

274. На складах (в кладовых) вместо карточек складского учета допускается ведение учета в книгах складского учета.

В книгах складского учета на каждый номенклатурный номер открывается лицевой счет. Лицевые счета нумеруются в том же порядке, что и карточки. Для каждого лицевого счета выделяется страница (лист) или необходимое количество листов. В каждом лицевом счете предусматриваются и заполняются реквизиты, указанные в карточках складского учета.

В начале или в конце книги помещается оглавление лицевых счетов с указанием номеров лицевых счетов, наименований материальных ценностей с их отличительными признаками и количества листов в книге.

Книги складского учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. Количество листов в книге заверяется подписью главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и печатью (при наличии печати).

(в ред. Приказа Минфина России от 24.10.2016 N 191н)

Книги складского учета регистрируются в бухгалтерской службе организации, о чем делается запись в книге с указанием номера по реестру.

Организацией может быть установлен иной порядок оформления книг складского учета.

275. Складской учет материальных запасов может вестись при помощи средств вычислительной техники. В этом случае оператором (кладовщиком) вводится информация (реквизиты), предусмотренная в карточках складского учета, и данные первичных учетных документов непосредственно в средства вычислительной техники.

За определенные промежутки времени, но не реже одного раза в месяц, составляется оборотная ведомость (табуляграмма) по движению материальных ценностей, в которой отражаются:

- номера лицевых счетов;

- номенклатурные номера (если они имеются);

- наименования материальных ценностей и их отличительные признаки;

- единица измерения;

- цена;

- остаток на начало отчетного периода;

- приход за отчетный период;

- расход за отчетный период;

- остаток на конец отчетного периода.

В графах "приход за отчетный период" и "расход за отчетный период" отражаются операции, а также итоги по приходу и расходу. В оборотной ведомости в указанных графах могут отражаться только итоговые данные по приходу и расходу. В этом случае при необходимости делаются отдельные табуляграммы (распечатки) оборотов по каждому номенклатурному номеру с указанием каждой операции по приходу и расходу.

Кроме того, при необходимости отдельно могут составляться сальдовые ведомости с указанием остатков материальных запасов на определенные даты (т.е. без указания оборотов).

При ведении складского учета механизированным способом карточки складского учета могут не вестись.

При механизированной обработке операций бухгалтерской службой должен осуществляться надлежащий контроль за движением материальных ценностей, предусмотренный в настоящем разделе.

276. При небольшой номенклатуре материалов и небольших оборотах разрешается на всех или на отдельных складах (кладовых) организации и подразделений вместо карточек (книг) складского учета вести месячные материальные отчеты.

В месячном материальном отчете отражаются данные (реквизиты), которые имеются в карточках складского учета, остаток материалов на начало месяца, приход и расход за месяц и остаток на конец месяца. При этом для записи операций по приходу и по расходу могут отводиться несколько граф, в том числе для отражения сведений о поступлении материалов (от поставщиков, от других складов и подразделений организации и т.д.), отпуск (производственным подразделениям, обслуживающим производствам и хозяйствам, для продажи и т.д.) и (или) для каких целей.

В месячных материальных отчетах обычно отражают материалы, по которым имелось движение (приход или расход) в данном месяце. В этом случае на начало каждого квартала составляется сальдовая ведомость по всей номенклатуре материалов данного склада (кладовой).

В материальных отчетах указывается также сумма (по приходу, расходу и остаткам) материальных ценностей. Сумма заполняется (таксировка) бухгалтерской службой организации или специалистом, осуществляющим бухгалтерскую функцию, или заведующим складом (кладовщиком).

Материальные отчеты с приложением всех первичных документов представляются в бухгалтерскую службу организации в установленные в организации сроки. Перечень складов (кладовых), на которых ведутся месячные материальные отчеты, форма отчета, порядок его составления, представления и проверки определяются решением руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

277. В организациях, имеющих службу внутреннего аудита, функции по контролю движения материальных ценностей на складах организации и других местах хранения или часть этих функций может выполняться указанной службой. По решению руководителя организации указанная работа может осуществляться и аудиторской организацией в процессе оказания ею аудиторских услуг.

Приложение 1

к Методическим указаниям

по бухгалтерскому учету

материально-производственных

запасов, утвержденным Приказом

Министерства финансов

Российской Федерации

от 28.12.2001 N 119н