

Первичные документы учета материалов

При осуществлении учета производственных запасов используются следующие унифицированные формы первичной документации:

1) доверенность (формы № М-2 и № М-2а) применяется для оформления права выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей от поставщика. Выданные доверенности регистрируются в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Форма № М-2а применяется организациями, получение материальных ценностей в которых по доверенности носит массовый характер;

2) приходный ордер (форма № М-4) используется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер составляется в одном экземпляре материально ответственным лицом в день поступления ценностей на склад;

3) акт о приемке материалов (форма № М-7) предназначен для оформления поступивших материальных ценностей в тех случаях, когда имеются расхождения по количеству, качеству, ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, а также при приемке материалов, поступивших без документов поставщика (неотфактурованных поставок);

4) лимитно-заборная карта (форма № М-8) используется для оформления отпуска со склада в производственные подразделения организации в пределах установленного лимита материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг;

Первичные документы учета материалов

- 5) требование-накладная (форма № М-11) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами;
- 6) накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15) предназначена для учета отпуска материальных ценностей структурным подразделениям организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям;
- 7) карточка учета материалов (форма № М-17) заполняется на каждый номенклатурный номер материала, служит для количественного учета движения материалов на складе по сортам, видам и размерам;
- 8) акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35), применяется для оформления поступления пригодных к использованию в организации материальных ценностей, полученных в процессе ликвидации основных средств.
- От некоторых форм первичной документации можно отказаться, если в организации введен автоматизированный учет.

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
151	10.10.2012	15 дней	Водитель Миронов А.А.	Миронов
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	
ООО "Поставщик"		счет № 710 от 07.10.2012	Накладная № 520 от 10.10.2012	

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

коды
Форма по ОКУД 0315001
по ОКПО 12345678

Организация ООО "АБВ"
наименование организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № 151

Дата выдачи: 10.10.2012
Доверенность действительна по: 24.10.2012

ООО "АБВ", г. Москва, ул. Ленина, д. 1
наименование потребителя и его адрес

Он же
наименование плательщика и его адрес

Счет № 12345612345612300000 в ОАО "Банк", г. Москва
наименование банка

Доверенность выдана водителю Миронову Андрею Алексеевичу
должность фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия 61 01 № 111111

Кем выдан ОВД "Крылатское" г. Москвы

Дата выдачи 01.02.2003 г.

На получение от ООО "Поставщик"

Материальных ценностей по счету № 710 от 07.10.2012 г.
наименование поставщика наименование, номер и дата документа

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1.	Принтер SCX-3400	шт.	Пятнадцать штук
2.	Факс AX-2825R	шт.	Четыре штуки

Подпись лица, получившего доверенность Миронов удостоверяем

Руководитель Сидоров Сидоров Б.Б.
подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер Петрова Петрова А.А.
подпись расшифровка подписи

АКТ № 16
о приемке материалов

УТВЕРЖДАЮ
 Ген. директор
 (должность)

Сизов _____ Сизов И.Б.
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " 22 " октября 20 12 г.

Организация ООО «Издательство»

Место составления акта склад № 2

Начало приемки 10 ч. 00 мин. Окончание приемки 11 ч. 00 мин.

Принят и осмотран груз, прибывший по сопроводительным документам накладная № 303 от 21.10.2012

Удостоверение о качестве (сертификат) № 233 со станции (пристань) _____
 по сопроводительному транспортному документу № 71 ' 21 " октября 20 12 г. в вагонах № _____

Отправитель ООО «Бумзавод», г. Москва, Мытная ул., д. 7, тел. (495) 998 99 99
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик Он же
(наименование, адрес, номер телефона)

Получатель ООО «Издательство», г. Москва, Крестовоздвиженский пер., д. 2, стр. 2, тел. (495) 888-88-88
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристань, порта) или со склада отправителя 21 октября 2012 года

Договор № 10 от ' 02 ' апреля 20 12 г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

Коды		
Форма по ОКУД	0315004	
по ОКПО	56789012	
Дата составления	22	10 2012

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об опломбировании груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8
	20	рулон	Бумага газетная шир. 600 мм (300 кг в рулоне)	кг	6		

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4
24.09.2012	24.09.2012	24.09.2012	24.09.2012
8 ч. 20 мин.	8 ч. 40 мин.	8 ч. 50 мин.	9 ч. 40 мин.

Условия хранения продукции на складе получателя Помещение склада отапливается, охраняется и защищено от воздействия атмосферных осадков и почвенной влаги. Рулоны газетной бумаги размещены на деревянных настилах в горизонтальном положении.

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции Одного рулона бумаги не хватает. У одного рулона полностью порвана обёрточная бумага и в нём не хватает 100 кг газетной бумаги.

Количество недостающей продукции определено пересчётом мест и взвешиванием порванного рулона.

(объёмным, счётным методом и т.п.)

Другие данные _____

Заключение комиссии: При приёмке доставленных на склад материалов установлена недостача 400 кг газетной бумаги (одного рулона весом 300 кг не хватает, а в одном порванном рулоне недостаёт 100 кг). Общий убыток из-за недостачи составил 6000 руб. 00 коп. Претензия на возмещение убытка направлена поставщику.

Приложение. Перечень прилагаемых документов 1) договор поставки № 10 от 02 апреля 2012 года;
2) накладная № 303 от 21 октября 2012 года.

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Зам.
гендиректора Митюк Митюк К.М.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 2 от 02.02.2010 о назначении зам.
генерального директора ООО «Издательство»
(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-
ние организации, выдавшей документы)

Кладовщик Кирич Кирич У.Л.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 31 от 12.10.2011 о назначении
кладовщиком ООО «Издательство»
(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-
ние организации, выдавшей документы)

Начальник отд.
снабжения Стелнов Стелнов Б.Д.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 44 от 20.08.2011 о назначении
начальником отд. снабжения ООО «Издательство»
(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-
ние организации, выдавшей документы)

Материальные ценности приняты и оприходованы " 22 " октября 20 12 г.

Коммерческий акт № _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

Заведующий складом Носов Носов П.Э.
(подпись) (расшифровка подписи)

	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя
Отпущено				
Возвращено				

Руководитель подразделения, установившего лимит

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения, получившего материальные ценности

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий складом

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(The main body of the table is crossed out with a diagonal line and contains a large watermark 'class365.ru')														

Всего отпущено Одно _____ наименований

(прописью)

на сумму Тридцать пять тысяч девятьсот девяносто руб. 00 коп. в том числе сумма НДС 5490 руб. 00 коп.

(прописью)

Отпуск разрешил Ст. менеджер Лисин Лисин А.Ж.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Апян Апян Г.Ш.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отпустил кладовщик Минин Минин П.Б.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил водитель Сидоров Сидоров Ю.Ю.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА № 84
учета материалов

Организация **ООО «АБВ»**

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды		
0315008		
12345678		
09	07	2012

Структурное подразделение **Отдел снабжения**

Дата составления

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				
Снабжение	51.42	№ 1	A5	08	---	1	---	40	122355	715	пара	200.00	40	---	ООО «Уют»

Наименование материала **Тапки домашние мужские, размер 40**

Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта	
			код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
09.07.12	715	1	От ООО «Уют»	пара	40	---	40	Петров 09.07.12
19.08.12	820	2	От ООО «Уют»	пара	80	---	120	Петров 19.08.12
22.09.12	52	3	Склад № 2	пара	---	20	100	Петров 22.09.12

Карточку заполнил

кладовщик
 (должность)

Петров
 (подпись)

Петров И.В.
 (расшифровка подписи)

" 01 " октября 20 12 г.

