

## СКЛАДСЬКИЙ ОБЛІК: ЗАПОВНЮЄМО ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

*Продовжуючи тему складського обліку, сьогодні ми розповімо про те, коли застосовують накладну (форма № М-11) і картку складського обліку (форма № М-12) і як їх заповнюють.*

**Накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11)** (далі — *накладна*) використовують, щоб обліковувати рух товарно-матеріальних цінностей (далі — *ТМЦ, запаси*) всередині підприємства, а також відпускати їх структурним підрозділам, розміщеним за межами його території, і реалізовувати запаси стороннім організаціям.

Накладну у двох примірниках виписує матеріально відповідальна особа складу (цеху), що відпускає ТМЦ. Підписує її головний бухгалтер або особа, уповноважена на це керівником підприємства.

Коли запаси переміщують всередині підприємства, то один примірник накладної потрібен складу (цеху), який здає, щоб списати ТМЦ, а другий — складу (цеху), що приймає, щоб оприбуткувати ТМЦ.

Якщо підприємство відпускає ТМЦ своїм структурним підрозділам, розташованим за межами його території, або стороннім організаціям, накладну виписують на підставі договорів, нарядів та інших відповідних документів. Перший примірник накладної передають складу для підтвердження відпуску ТМЦ, другий — одержувачу.

Нижче ми наводимо **приклад** заповнення бланка накладної.

## **Картку складського обліку матеріалів (форма**

**№ М-12)** застосовують для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом і розміром в номенклатурних номерах. Веде їх матеріально відповідальна особа (комірник, завскладу). Записи у картці роблять у день, коли оприбутковано або відвантажено матеріали на підставі первинних прибуткових і видаткових документів (наприклад, лімітно-забірних карток, накладної за формою № М-11).

Приклад заповнення цього документа ви знайдете на стор.4 цієї вставки.

***Надія ТКАЧЕНКО,  
доктор економічних наук,  
професор кафедри обліку та аудиту  
Національного університету  
харчових технологій***

Типова форма № м- 11

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Міністерства України  
21.06.96р. № 193

**НАКЛАДНА-ВИМОГА  
НА ВІДПУСК (ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ) МАТЕРІАЛІВ**

Номер документа	Дата складання	Код		
		виду операції	відправника	одержувача
483	19.12.03			

Підстава Договір № 83 від 17.12.03р.  
Через  
Кому ПП «ВАМ» кого Колтун Н.А.

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвен-тарний номер*	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	Номенклатурний номер	код	Найменування	Відправлено (належить відпустити, затребувано)	Прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
205	1	цемент		1	кг	100	100	7,58	758,00	--	--	--

\*Цю графу заповнюють тому разі, коли облік малоцінних швидкозношуваних об'єктів ведуть за інвентарними номерами.

Всього відпущено Одне найменувань, на суму грн. Сімсот п'ятдесят всім грн. 00 коп.  
прописом прописом  
Відпуск дозволив Кушнір Головний бухгалтер Сидоров  
Здав (відпустив) Петров Прийняв (одержав) Колтун