

Зинаида ОМЕЛЬНИЦКАЯ, редактор

## ДВИЖЕНИЕ ЗАПАСОВ: ОФОРМЛЯЕМ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### Нормативные документы:

- Закон от 16.07.99 г. № 996-XIV «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» (далее – Закон № 996);
- приказ Минстата от 21.06.96 г. № 193 «Об утверждении форм первичных документов по учету сырья и материалов» (далее – Приказ № 193);
- Методические рекомендации по бухгалтерскому учету запасов, утвержденные приказом Минфина от 10.01.07 г. № 2 (далее – Методические рекомендации № 2);
- Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина от 24.05.95 г. № 88 (далее – Положение № 88).

Движение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), то есть их поступление, использование и выбытие, должно оформляться первичными документами. Типовые формы таких документов утверждены Приказом № 193. Хотя предприятие может использовать и самостоятельно разработанные формы, взяв за основу типовые формы. При этом нужно помнить, что самостоятельно разработанный первичный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные для первичного документа ст. 9 Закона № 996, и Положением № 88.

В консультации мы рассмотрим **порядок заполнения типовых форм**, утвержденных Приказом № 193.

### Получение запасов

Запасы могут поступать на предприятие разными путями, а именно:

- от поставщика (в т. ч. и при бесплатном получении);
- из производства;
- от заказчика в качестве давальческого сырья для переработки;
- в качестве вклада в уставный капитал предприятия;
- в результате разборки основных средств (далее – ОС).

В зависимости от способа поступления запасов для их учета применяются разные первичные документы (см. таблицу).

### Документальное оформление поступления запасов

| Ситуация                                                                                  | Первичный документ                                                                | Пояснение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                         | 2                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Поступление ТМЦ от поставщиков</b>                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ТМЦ поступили от поставщика или от переработчика (если переработка сырья была на стороне) | Приходный ордер типовой формы <b>№ М-4</b> ; <b>ТТН</b> со штампом «оприходовано» | Типовая форма № М-4 составляется материально ответственным лицом в одном экземпляре в день поступления ценностей на склад от поставщиков. Все графы заполняются на основании документа поставщика.<br>Графа «Номер паспорта» заполняется, если ТМЦ содержит драгоценные материалы и камни.<br>Приходный ордер оформляется и в случае поступления на склад бесплатно полученных ТМЦ.<br>Также, согласно п. 3.6 Методических рекомендаций № 2, для оприходования запасов можно использовать ТТН со штампом «оприходовано». Порядок оформления ТТН изложен в Правилах, утвержденных приказом Минтранса от 14.10.07 г. № 363 (подробно см. «БАЛАНС», 2018, № 68-69, с. 37) |

| 1                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Есть расхождение между фактически поступившими ТМЦ и данными о них в документах поставщика.</p> <p>2. ТМЦ поступили без документов</p> | <p>Акт о приемке материалов типовой формы <b>№ М-7</b> или <b>коммерческий акт</b> (если запасы поступали железнодорожным транспортом); приходный ордер типовой формы <b>№ М-4</b></p>                 | <p>Акт о приемке материалов типовой формы № М-7 (далее – акт) составляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при наличии расхождений между фактическим и заявленным в сопроводительных документах количеством и качеством ТМЦ;</li> <li>– при поступлении ТМЦ без документов. Используется для оприходования фактически поступивших материалов.</li> </ul> <p>В акте указываются фактически полученные ТМЦ.</p> <p>Акт составляется в двух экземплярах, с обязательным участием материально ответственного лица, принимающего ТМЦ, и представителя поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, а другой – в отдел снабжения или юристу для направления поставщику претензии</p> |
| <b>Поступление давальческого сырья на переработку</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ТМЦ поступили на давальческую переработку                                                                                                    | Акт о приемке материалов типовой формы <b>№ М-7</b>                                                                                                                                                    | <p>Типовая форма № М-7 заполняется в данном случае согласно п. 3.9 Методрекомендаций № 2.</p> <p>Напомним, что ТМЦ, полученные в качестве давальческого сырья, учитываются на забалансовом счете 022 «Материалы, принятые для переработки».</p> <p>Также по расходам давальческого сырья исполнитель составляет <b>Отчет</b> для заказчика (в произвольной форме)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Поступление ТМЦ из производства</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Готовая продукция или другие материалы поступили из производства на склад                                                                    | Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов типовой формы <b>№ М-11</b>                                                                                                         | <p>Типовая форма № М-11 используется для учета движения ТМЦ внутри предприятия.</p> <p>Оформляется в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– один экземпляр остается в подразделении (цехе), которое передает ТМЦ (является основанием для списания ценностей);</li> <li>– второй экземпляр получает склад, принимающий ТМЦ (документ служит основанием для их оприходования)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Другие случаи поступления ТМЦ</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ТМЦ поступили в качестве вноса в уставный капитал предприятия                                                                                | Приходный ордер типовой формы <b>№ М-4</b> , акт о приемке материалов типовой формы <b>№ М-7, ТТН</b>                                                                                                  | <p>Получение ТМЦ в качестве вноса в уставный капитал, согласно п. 3.5 Методрекомендаций № 2, оформляется <b>одним</b> из трех названных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>либо</b> типовой формой № М-4,</li> <li>– <b>либо</b> типовой формой М-7,</li> <li>– <b>либо</b> ТТН</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ТМЦ получены от разборки ОС                                                                                                                  | Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов типовой формы <b>№ М-11</b>                                                                                                         | <p>При списании ОС составляется акт типовой формы № ОЗ-3 или № ОЗ-4. В этом акте указываются материалы, которые получены в ходе разборки объекта ОС. На основании такого акта материально ответственное лицо на складе заполняет типовую форму № М-11</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Запасы получены бесплатно                                                                                                                    | Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов типовой формы <b>№ М-11</b> , акт о приемке материалов типовой формы <b>№ М-7</b> , приходный ордер типовой формы <b>№ М 4, ТТН</b> | <p>Получение запасов в качестве вноса в уставный капитал, согласно п. 3.3 Методрекомендаций № 2, оформляется <b>одним</b> из названных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>либо</b> типовой формой № М-4,</li> <li>– <b>либо</b> типовой формой № М-7,</li> <li>– <b>либо</b> ТТН</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 1                                                                                        | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТМЦ получены от физлиц (не СПД), торгового предприятия, заведений ресторанного хозяйства | Закупочный акт                                                          | В закупочном акте фиксируются дата и место составления, название предприятия, единица измерения хозяйственной операции, содержание и объем (количественный и стоимостный) хозяйственной операции, должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личная подпись или другие данные, позволяющие идентифицировать должностное лицо предприятия, принимавшее участие в хозяйственной операции (п. 3.10 Метод-рекомендаций № 2) |
| Запасы получены от физлиц для реализации на условиях комиссии                            | Квитанция (типовая форма № 1-ВТ), товарный ярлык (типовая форма № 3-ВТ) | Поступление ТМЦ от физлиц для продажи на условиях комиссии оформляется квитанцией и товарным ярлыком, форма которых утверждена приказом Минэкономсвязи от 08.07.97 г. № 343                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Также для учета и контроля за поступлением и оприходованием материальных ценностей ведется **Журнал учета поступивших грузов типовой формы № М-1**.

Записи в журнале делает отдел поставок по мере поступления ТМЦ на склад – на основании товарно-транспортных документов, приходных ордеров, актов приемки материалов. Кроме того, в журнале отмечают информацию, связанную с розыском непоступивших грузов.

Покажем на примере, как заполнить первичные документы при получении ТМЦ.

### Пример 1

На склад предприятия ООО «Шоколад» поступили следующие запасы от поставщика ООО «Орех» согласно накладной от 20.02.19 г. № 177, ТТН от 20.02.19 г. № 52:

- орех арахис в количестве 50 кг по цене 65 грн. за 1 кг (фактически было получено 48 кг арахиса),
- грецкий орех в количестве 30 кг по цене 130 грн. за 1 кг.

По факту поступления запасов на склад были составлены: приходный ордер типовой формы № М-4 (см. **фрагмент 1**), журнал учета полученных грузов типовой формы № М-1 (см. **фрагмент 2**), акт типовой формы № М-7 (см. **фрагмент 3**). Фрагменты приведены в конце консультации.

## Внутреннее перемещение запасов

Внутреннее перемещение запасов также требует соответствующего документального оформления. Для этого используется, в зависимости от ситуации, один из нижеуказанных документов.

**1. Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (типовая форма № М-11).** Как мы уже отмечали в таблице, накладная предназначена для учета движения запасов внутри предприятия, а также она оформляется в случае отпуска ТМЦ хозяйствам предприятия, расположенным за его территорией. Тогда накладная заполняется на основании нарядов и других документов. Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй – получателю материалов.

**2. Лимитно-заборная карточка (типовые формы № М-8, № М-9, № М-28, № М-28а).**

Отметим, что:

- **типовая форма № М-8** применяется при многократном отпуске материалов с одним номенклатурным номером на один месяц;
- **типовая форма № М-9** – при четырехкратном отпуске лимитированных материалов, которые относятся на один вид затрат (заказ на один месяц и на разные виды расходов, заказов);
- **типовые формы № М-28 и № М-28а** – при отпуске материалов в строительстве.

Лимитно-заборные карточки заполняются отделом поставок или плановым отделом при движении запасов на складе в двух экземплярах: один до начала месяца передается в цех (участок) – потребителю материалов, второй – на склад или в кладовую цеха.

Материалы отпускаются в производство со склада после предъявления представителем цеха своего экземпляра лимитно-заборной карточки. Кладовщик указывает в обоих экземплярах карточки дату и количество отпущенных материалов, затем определяет остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. При этом в лимитно-заборной карточке цеха расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карточке склада – представитель цеха.

**3. Акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (типовая форма № М-10).** Составляется отделом поставок или плановым отделом при отпуске материалов сверх установленного лимита или при замене материалов по разрешению директора, главного инженера или других уполномоченных лиц предприятия. Акт заполняется в двух экземплярах: один передается в цех (участок) – получателю материалов, второй – на склад или в кладовую цеха.

Материалы отпускаются в производство со склада после предъявления акта получателем (представителем цеха). Кладовщик указывает в обоих экземплярах акта дату и количество отпущенных запасов и определяет остаток. В акте цеха подписывается кладовщик, в акте склада – представитель цеха.



**Будьте внимательны!** Сверхлимитный отпуск материалов и замена одного материала другим допускается только с разрешения директора предприятия, главного инженера или уполномоченного лица.

## Пример 2

Со склада предприятия ООО «Турист» 25.02.19 г. передано в цех 1 000 м брезента для изготовления палаток из давальческого материала. При выдаче материалов на давальческий заказ открыта лимитно-заборная карточка типовой формы № М-9 (см. **фрагмент 4**).

После изготовления палаток составлен Отчет о фактическом расходовании давальческого сырья (см. **фрагмент 5**), в котором отражены результаты пошива изделий (отчет составляется в произвольной форме).

Как заполнить указанные документы – см. в конце консультации.

## Выбытие запасов со склада

Запасы могут выбывать со склада как для внутренних нужд предприятия, так и для реализации. В случае выбытия запасов в целях реализации составляются следующие документы:

**1. Накладная-требование (типовая форма № М-11) и карточка складского учета материалов (типовая форма № М-12).**

Указанные формы заполняются для отражения движения запасов на складе. Составляет их ма-

териально ответственное лицо, которое передает ценности (запасы). Особенности оформления типовой формы № М-11 мы уже рассматривали выше. Отметим, что при отпуске материалов самовывозом накладная, подписанная получателем запасов, передается в бухгалтерию для выписки расчетно-платежных документов (если запасы отпускались на условиях последующей оплаты).



**На заметку!** В типовой форме № М-11 не предусмотрена графа для отражения суммы НДС. Однако если на практике в расходных документах на реализацию продукции нужно указать сумму НДС, предприятие может ввести в эту форму дополнительную графу.

Типовая форма № М-12 применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру, заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (например, кладовщиком). Записи в карточке выполняют на основании первичных приходно-расходных документов в день, когда происходит операция.

**2. Акт о расходовании давальческих материалов (типовая форма № М-23).**

Такой акт составляется в случае расходования материалов открытого хранения, которые принадлежат заказчику. Этот документ используется для оформления расходования материалов строительной или монтажной организацией, выполняющей строительные работы. Если ТМЦ расходуются по давальческим договорам в других отраслях, составляется **Отчет** о фактическом расходовании давальческого сырья произвольной формы.

Акт оформляется материально ответственным лицом в двух экземплярах: один передается заказчику, второй после выполнения работ – в бухгалтерию.

## Пример 4

26.02.19 г. ООО «Шоколад» реализовало ООО «Карамелька»:

- шоколадные конфеты в количестве 120 кг по цене 150 грн/кг (кроме того НДС – 30 грн.);
- желейные конфеты в количестве 70 кг по цене 65 грн/кг (кроме того НДС – 13 грн.)

При отпуске ТМЦ была составлена накладная-требование типовой формы № М-11 (см. **фраг-**

мент 6), а также ТНН, если покупатель не забирает товар своим транспортом со склада поставщика.

## Другие документы по операциям с запасами

Для регистрации приходных и расходных документов, которые передаются в бухгалтерию, составляется Реестр приемки-сдачи документов (типовая форма № М-13). Реестр заполняется материально ответственным лицом в одном экземпляре и передается в бухгалтерию вместе с документами.

На каждый номенклатурный номер материальных ценностей заполняется Материальный ярлык (типовая форма № М-16), который характеризует материалы каждого номенклатурного номера. Ярлык составляется в одном экземпляре, прикрепляется в месте хранения материальных ценностей и служит для них паспортом.

После окончания месяца материально ответственные лица подают в бухгалтерию Материальный отчет (типовая форма № М-19), к которому прилагаются все первичные документы по приходу и выдаче материалов.

### ФРАГМЕНТ 1

**ТОВ «Шоколад»**

(підприємство, організація)

Типова форма № М-4

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**12365478**

Код за УКУД

### Прибутковий ордер № 35

| Номер документа                   | Дата складання       | Код виду операції | Склад        | Постачальник  |                   | Кореспондуючий рахунок |                         | Номер супровідного документа |                                                  |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                   |                      |                   |              | найменування  | код               | рахунок, субрахунок    | код аналітичного обліку |                              |                                                  |
| 35                                | 20.02.19 р.          | 03                | 1            | ТОВ «Орех»    | 12                | 631                    | –                       | 177                          |                                                  |
| Матеріальні цінності              |                      | Одиниця виміру    |              | Кількість     |                   | Ціна                   | Сума                    | Номер паспорта               | Порядковий номер запису за складською картотекою |
| найменування, сорт, розмір, марка | номенклатурний номер | код               | найменування | за документом | прийнято фактично |                        |                         |                              |                                                  |
| 1                                 | 2                    | 3                 | 4            | 5             | 6                 | 7                      | 8                       | 9                            | 10                                               |
| Горіх арахіс, Туреччина           | 3216                 | 2                 | кг           | 50,00         | 48,00             | 65,00                  | 3 120,00                | –                            | 45                                               |
| Горіх волоський, Україна          | 3217                 | 2                 | кг           | 30,00         | 30,00             | 130,00                 | 3 900,00                | –                            | 47                                               |

<...>

## ОТВЕТЫ НА ТЕСТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В «БАЛАНСЕ», 2019, № 11 (СПЕЦВЫПУСК «ПРОСТО ОБ УЧЕТЕ»)

### Документы

| Статус   | Вопрос | Правильный ответ |
|----------|--------|------------------|
| Юниор    | 1      | Б                |
| Аналитик | 2      | В                |
| Магистр  | 3      | Б                |

### Учет

| Статус   | Вопрос | Правильный ответ |
|----------|--------|------------------|
| Юниор    | 1      | В                |
| Аналитик | 2      | Б                |
| Магистр  | 3      | Г                |

### Налоги

| Статус   | Вопрос | Правильный ответ |
|----------|--------|------------------|
| Юниор    | 1      | Б                |
| Аналитик | 2      | А                |
| Магистр  | 3      | В                |

## ФРАГМЕНТ 2

ТОВ «Шоколад»

(підприємство, організація)

Типова форма № М-1

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12365478

Код за УКУД

**ЖУРНАЛ  
обліку вантажів, що надійшли  
за лютий 2019 р.**

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

| Реєстраційний номер | Дата        | Постачальник | Транспортний документ |       | Товарний документ |       |             |          |
|---------------------|-------------|--------------|-----------------------|-------|-------------------|-------|-------------|----------|
|                     |             |              | дата                  | номер | дата              | номер | рід вантажу | сума     |
| 1                   | 2           | 3            | 4                     | 5     | 6                 | 7     | 8           | 9        |
| 1                   | 20.02.19 р. | ТОВ «Горіх»  | 20.02.19 р.           | 52    | 20.02.19 р.       | 177   | Продукты    | 7 020,00 |

| Розписка про одержання документа | Прибутковий ордер чи акт про прийняття вантажу |       | Запитання про розшук вантажу |       | Примітка             |
|----------------------------------|------------------------------------------------|-------|------------------------------|-------|----------------------|
|                                  | дата                                           | номер | дата                         | номер |                      |
| 10                               | 11                                             | 12    | 13                           | 14    | 15                   |
| Олексенко                        | 20.02.19 р.                                    | 35    | —                            | —     | Сплачено 21.02.19 р. |

&lt;...&gt;

## ФРАГМЕНТ 3

ТОВ «Шоколад»

(підприємство, організація)

Типова форма № М-7

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12365478

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник підприємства

**Соколов Соколов О. С.**

підпис прізвище, ім'я, по батькові

«20» лютого 2019 р.

**Акт № 1  
про приймання матеріалів**

| Номер документа | Дата складання |
|-----------------|----------------|
| 1               | 20.02.19 р.    |

Місце складання акта м. Запоріжжя, вул. Жаботинського, 23Початок прийняття 10 год. 30 хв. Закінчення прийняття 11 год. 00 хв.Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № 032145/О «18» лютого 2019 р.

Посвідчення про якість (сертифікат) № **1245** із станції (пристані)

**м. Дніпро**, за супровідним транспортним документом № **52 «20» лютого 2019** р.

у вагонах № \_\_\_\_\_

Відправник **ТОВ «Горіх», м. Дніпро, вул. Слобожанська, 15**  
найменування та адреса

Одержувач **ТОВ «Шоколад, м. Запоріжжя, вул. Жаботинського, 23**  
найменування та адреса

Постачальник **ТОВ «Горіх», м. Дніпро, вул. Слобожанська, 15**  
найменування та адреса

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі складу відправника **20.02.19** р. Договір № **112** від «**05**» **січня 2019** р. на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника)

За супровідними транспортними документами значилося:

| Знак,<br>марка,<br>пломба | Кількість<br>місць | Вид<br>упаковки  | Найменування продукції,<br>товару (вантажу)<br>чи номера контейнерів | Маса вантажу     |                     | Особливі відмітки<br>відправника<br>за накладною |
|---------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
|                           |                    |                  |                                                                      | відправ-<br>ника | дороги,<br>пристані |                                                  |
| 1                         | 2                  | 3                | 4                                                                    | 5                | 6                   | 7                                                |
| 03215                     | 50                 | Фасовка,<br>1 кг | Горіх арахіс, Туреччина                                              | 50 кг            | –                   | –                                                |
| 03218                     | 30                 | Фасовка,<br>1 кг | Горіх волоський, Україна                                             | 30 кг            |                     |                                                  |

Дата та час

(год., хв.)

| Прибуття на станцію<br>(пристань, порт) призначення | Видачі вантажу<br>органом транспорту | Розкриття вагона<br>та інших<br>транспортних засобів | Доставлення<br>на склад одержувача |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1                                                   | 2                                    | 3                                                    | 4                                  |
| 9.00                                                | 9.30                                 | 9.40                                                 | 10.30                              |

Формат 2а4

2-га сторінка форми № М-7

Умови зберігання продукції на складі одержувача

**Відповідають нормам та правилам зберігання продовольчих товарів**

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції **Цілість пакування не порушено**

Кількість продукції, що не вистачає, визначено **2 кг горіхів арахісу**

зважуванням, рахунком місць, обміром та ін.

Інші дані \_\_\_\_\_



3-тя сторінка форми № М-7

| Матеріальні цінності              |                        | Одиниця виміру |              | За документами |            |        |          | Фактично виявлено |            | Порядковий номер запису за складською картотекою |          | Брак та бій |      | Нестача   |      | Надлишки  |      | Номер су-провідного документа |
|-----------------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|------------|--------|----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------|----------|-------------|------|-----------|------|-----------|------|-------------------------------|
|                                   |                        |                |              |                |            |        |          |                   |            |                                                  |          |             |      |           |      |           |      |                               |
| найменування, сорт, розмір, марка | номен-клатур-ний номер | код            | найменування | сорт           | кіль-кість | ціна   | сума     | сорт              | кіль-кість | ціна                                             | сума     | кількість   | сума | кількість | сума | кількість | сума | 177                           |
| 1                                 | 2                      | 3              | 4            | 5              | 6          | 7      | 8        | 9                 | 10         | 11                                               | 12       | 13          | 14   | 15        | 16   | 17        | 18   |                               |
| Горіх арахіс, Туреччина           | 3216                   | 2              | кг           | 1              | 50,00      | 65,00  | 3 250,00 | 1                 | 48,00      | 65,00                                            | 3 120,00 | 45          | -    | -         | 2    | 130,00    | -    | -                             |
| Горіх грець-кий, Україна          | 3217                   | 2              | кг           | 1              | 30,00      | 130,00 | 30,00    | 1                 | 30,00      | 130,00                                           | 3 900,00 | 47          | -    | -         | -    | -         | -    | -                             |

4-а сторінка форми № М-7

Висновок комісії ТМЦ прийнято за фактичною кількістю згідно із цим актом та прибутковим ордером № 35

Додаток. Перелік документів, що додаються товарно-транспортна накладна від 20.02.19 р. № 52, прибутковий ордер від 20.02.19 р. № 35.

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

Завскладом Стрелков Стрелков В. С.  
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ від 14.02.18 р. № 18 ТОВ «Шоколад»  
(номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

Комірник Соколов Соколов О. С.  
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ від 14.08.17 р. № 10 ТОВ «Шоколад»  
(номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

Експедитор ТОВ «Горіх» Жуков Жуков К. Р.  
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ від 12.09.17 р. № 176/07 ТОВ «Горіх»  
(номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані «20» лютого 2019 р.

Комерційний акт № \_\_ від «\_\_» 19\_\_ р.

Завідуючий складом Стрелков Стрелков В. С.

<...>



Типова форма № М-9

Код за УКУД

| ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА |     |   |                     |      |    |   |       |                           |     | Номер документа         |    | Місяць, рік             |    | Код                               |    |           | Кореспондуючий рахунок |              |        |           |  |      |  |                                          |  |                                           |  |           |  |                                          |  |                |  |                                              |  |      |  |
|------------------------|-----|---|---------------------|------|----|---|-------|---------------------------|-----|-------------------------|----|-------------------------|----|-----------------------------------|----|-----------|------------------------|--------------|--------|-----------|--|------|--|------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|-----------|--|------------------------------------------|--|----------------|--|----------------------------------------------|--|------|--|
|                        |     |   |                     |      |    |   |       |                           |     | 25                      |    | лютий, 2019             |    | 02                                |    | C1        |                        | ЦЗ           |        | 022       |  |      |  |                                          |  |                                           |  |           |  |                                          |  |                |  |                                              |  |      |  |
|                        |     |   |                     |      |    |   |       |                           |     |                         |    |                         |    |                                   |    |           |                        |              |        |           |  |      |  |                                          |  |                                           |  |           |  |                                          |  |                |  |                                              |  |      |  |
| Номер за порядком      |     |   |                     |      |    |   |       |                           |     | Корес-пону-ючий рахунок |    | Матеріальні цінності    |    | Одиниця виміру                    |    | Відпущено |                        |              |        |           |  |      |  | Повер-нено кількість                     |  | Всього відпущено з урахуванням повернення |  |           |  | Ціна                                     |  | Сума           |  | Порядковий номер запису за складською картою |  |      |  |
|                        |     |   |                     |      |    |   |       |                           |     | рахунок, субрахунок     |    | код аналітичного обліку |    | найменування, сорт, розмір, марка |    | код       |                        | найменування |        | кількість |  | дата |  | підпис завідуючого складом чи одержувача |  | Залишок ліміту                            |  | кількість |  | підпис завідуючого складом чи одержувача |  | Залишок ліміту |  | кількість                                    |  | дата |  |
| 1                      | 2   | 3 | 4                   | 5    | 6  | 7 | 8     | 9                         | 10  | 11                      | 12 | 13                      | 14 | 15                                | 16 | 17        | 18                     | 19           | 20     | 21        |  |      |  |                                          |  |                                           |  |           |  |                                          |  |                |  |                                              |  |      |  |
| 1                      | 022 |   | Тканина брезен-това | 1257 | 01 | м | 1 700 | 1.000, 25.02.19 р., Цибік | 700 | -                       | -  | -                       | -  | -                                 | -  | -         | 1 000                  | 57,00        | 57 000 | 12        |  |      |  |                                          |  |                                           |  |           |  |                                          |  |                |  |                                              |  |      |  |

і т. д.

Всього записів за лімітно-забірною картою **одна**

Начальник відділу, який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності:

Завідуючий складом

**Приймак С. Р.**

**Шкіль О. Л.**

**Цибік І. М.**

 $\hat{\mathbf{V}}_1$

## ФРАГМЕНТ 5

### Звіт про фактичне витрачання давальницької сировини до договору на переробку давальницької сировини від 05.01.19 р. № 11

м. Дніпро

25.02.19 р.

Звіт складено у зв'язку з переробкою за давальницьким договором від 05.01.19 р. № 11 тканини брезентової, отриманої за Актом приймання-передачі від 21.02.19 р. № 15 від ТОВ «Спарта», на готові вироби – намети. У результаті використання тканини для пошиття отримано:

- двомісних наметів – 4 шт.;
- тримісних наметів – 3 шт.;
- відходів матеріалу в шматках – 2,5 кг.

Готова продукція і відходи матеріалу підлягають передачі ТОВ «Спарта» за дорученням на підставі акта виконаних робіт.

Звіт підписали

Замовник:  
менеджер ТОВ «Спарта»  
Степанов О. Д.

Виконавець:  
зав. виробництвом ТОВ «Турист»  
Кірка П. Н.

## ФРАГМЕНТ 6

ТОВ «Шоколад»

(підприємство, організація)

Типова форма № М-11

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12365478

Код за УКУД

### НАКЛАДНА-ВИМОГА на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

| Номер документа | Дата складання | Код           |             |            |  |  |
|-----------------|----------------|---------------|-------------|------------|--|--|
|                 |                | виду операції | відправника | одержувача |  |  |
| 114             | 26.02.19 р.    | 12            | П - 2       | ВЦ - 1     |  |  |

Підстава договір поставки від 01.02.19 р.Кому ТОВ «Карамелька» Через кого Величко О. І.

| Кореспондуючий рахунок |                         | Матеріальні цінності              |                      | Одиниця виміру |              | Кількість                                     |                      | Ціна   | Сума      | в тому числі ПДВ* | Інвентарний номер | Номер паспорта | Порядковий номер запису за складською картоцею |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|--------------|-----------------------------------------------|----------------------|--------|-----------|-------------------|-------------------|----------------|------------------------------------------------|
| рахунок, субрахунок    | код аналітичного обліку | Найменування, сорт, розмір, марка | номенклатурний номер | код            | найменування | вдправлено (належить відпустити, затребувано) | прийнято (відпущено) |        |           |                   |                   |                |                                                |
| 1                      | 2                       | 3                                 | 4                    | 5              | 6            | 7                                             | 8                    | 9      | 10        | 11                | 12                | 13             | 14                                             |
| 281                    | -                       | Цукерки шоколадні                 | 2514                 | 01             | кг           | 120                                           | 120                  | 180,00 | 21 600,00 | 3 600,00          | 14                | -              | 24                                             |
| 281                    | -                       | Цукерки желейні                   | 2515                 | 01             | кг           | 70                                            | 70                   | 78,00  | 5 460,00  | 910,00            | 15                | -              | 25                                             |

Всього відпущено два найменувань, на суму двадцять п'ять тисяч двісті грн. \_\_\_\_\_ крб.  
(прописом) (прописом)

Відпуск дозволив Семашко К. І., головний бухгалтер

\* Графа для сумми НДС добавлена, в типовой форме она отсутствует.

Здав (відпустив) Величко О. І. Прийняв (одержав) Семашко С. О.