

КАРТОЧКА УЧЁТА МАТЕРИАЛОВ № 148 за 2027 год
Типовая межотраслевая форма № М-17, код по ОКУД 0315008.
Организация: ООО «Гранит-Трейд», ИНН 7604125478
Склад (место хранения): склад № 1, стеллаж Б-4, ячейка 12
Материально ответственное лицо: кладовщик Зайцева Вера Николаевна, договор о полной материальной ответственности № 12 от 09.01.2027
Номенклатурный номер: 08-1145
Наименование материала: Кабель ВВГнг-LS 3х2,5
Марка, сорт, профиль, размер: ГОСТ 31996-2012, барабан 200 м
Единица измерения: м. Учётная цена: 78,40
Счёт учёта: 10.01. Норма запаса: 400 м

КАРТОЧКА УЧЁТА МАТЕРИАЛОВ (ФОРМА М-17)

г. Москва «12» марта 2026 г.

1. Зачем нужна карточка и на каком основании ведётся

- 1.1. Форма № М-17 утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а в составе типовых межотраслевых форм по учёту материалов.
- 1.2. Применение унифицированных форм сегодня обязательным не является: организация утверждает формы первичных документов и регистров сама, соблюдая требования к обязательным реквизитам (ст. 9 402-ФЗ).
- 1.3. Карточка учёта материалов — это регистр складского учёта (ст. 10 402-ФЗ), и форма М-17 остаётся удобной основой, потому что содержит ровно то, что нужно для вывода остатка.
- 1.4. Карточка открывается на каждый номенклатурный номер: смешивать в одной карточке разные марки, сорта или размеры нельзя, иначе остаток теряет смысл.
- 1.5. Карточки заводит бухгалтерия и передаёт на склад под расписку в реестре карточек.
- 1.6. Это защищает от появления «своих» карточек, заведённых кладовщиком задним числом.
- 1.7. Порядок ведения складского учёта, круг материально ответственных лиц и периодичность сверки закрепляются в учётной политике или в приказе по организации (ст. 8 402-ФЗ).

2. Записи о движении материала

- 2.1. Запись делается в день операции на основании первичного документа.
- 2.2. Задним числом карточка не заполняется.

№	Дата	Документ	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Подпись
1	14.04.2027	приходный ордер № 214	ООО «ЭлектроСнаб», договор № 41	600		960	Зайцева
2							

№	Дата	Документ	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Подпись
3							
4							
5							
6							
7							
8							

2.3. Основанием для записи о приходе служат приходный ордер, товарная накладная или универсальный передаточный документ, а также акт о приёмке материалов при расхождении с документами поставщика.

2.4. Основанием для записи о расходе служат требование-накладная при отпуске внутри организации, накладная на отпуск материалов на сторону, лимитно-заборная карта при систематическом отпуске в производство.

2.5. Остаток выводится в каждой строке.

2.6. Карточка без остатков — это не регистр, а список событий: по ней нельзя ни проверить наличие, ни доказать недостачу.

3. Норма запаса и сигнальная функция карточки

3.1. Норма запаса по данной позиции: 400 м.

3.2. При снижении остатка до нормы кладовщик сообщает об этом в снабжение служебной запиской или отметкой в карточке.

3.3. Так карточка перестаёт быть архивом и начинает предупреждать о дефиците.

3.4. Норма пересматривается по фактическому расходу за период.

3.5. Данные для пересчёта берутся из этой же карточки: суммарный расход за квартал, делённый на число рабочих недель, даёт среднюю потребность, а срок поставки показывает, за сколько дней до нуля надо заказывать.

3.6. Материалы, движения по которым нет более года, выделяются отдельно: обычно это неликвиды, которые занимают место и завышают стоимость запасов.

3.7. Решение по ним принимается инвентаризационной комиссией.

4. Бумажная картотека на складе

4.1. Карточки хранятся в картотеке по номенклатурным номерам, а внутри — по группам материалов.

4.2. Записи ведутся чернилами без подчисток.

4.3. Ошибочная запись зачёркивается одной чертой, рядом делается верная с датой исправления и подписью кладовщика, а при существенном исправлении — и подписью проверяющего от бухгалтерии.

4.4. Карточка не выдаётся со склада на руки.

4.5. Для передачи данных в бухгалтерию составляется реестр сдачи документов или ведомость остатков.

4.6. При заполнении карточки до конца открывается следующая с тем же номенклатурным номером и переносом остатка, а заполненная подшивается в дело.

5. Электронный складской учёт

5.1. Карточка ведётся в учётной программе, а бумажная распечатка формируется за период по требованию бухгалтерии, при инвентаризации и при смене материально ответственного лица.

5.2. Каждая запись должна иметь ссылку на первичный документ и не изменяться задним числом.

5.3. Исправление проводится отдельной записью (ст. 10 402-ФЗ).

5.4. Права доступа разграничиваются: кладовщик вносит движение, но не меняет учётные цены и не удаляет записи.

5.5. Сканирование штрихкодов ускоряет ввод, но не отменяет первичный документ: отсканированная строка без приходного ордера или требования-накладной остаётся ничем не подтверждённой.

6. Учёт по партиям и срокам годности

6.1. Движение ведётся с разбивкой по партиям: в графе документа указывается номер партии, а остаток выводится по каждой партии отдельно.

6.2. Отпуск производится по правилу «раньше поступило — раньше отпущено», если иное не установлено технологией.

6.3. Для материалов с ограниченным сроком годности это не рекомендация, а способ не получить неликвид.

6.4. Партии с истекающим сроком выделяются отметкой в карточке заранее, а не в день истечения: обычно нужен запас времени, чтобы использовать материал или вернуть его поставщику.

6.5. Материал с истёкшим сроком годности обособляется, маркируется и в производство не передаётся до решения комиссии.

6.6. Списание оформляется актом с указанием причины.

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК КАРТОЧКИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк рассчитан на ведение карточки на складе.

Номенклатурный номер: _____ Наименование: _____ Ед. изм.: _____

Дата	Документ	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Подпись

Дата	Документ	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Подпись

Остаток на конец периода: _____ м
Материально ответственное лицо: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ВЕДОМОСТЬ СВЕРКИ ДАННЫХ СКЛАДА И БУХГАЛТЕРИИ

Ведомость заполняется при периодической сверке. Расхождения разбираются в день сверки, пока причину ещё можно установить.

Номенклатурный номер	Наименование	Остаток по карточке	Остаток по данным бухгалтерии	Расхождение	Причина и принятое решение

Сверку провели: кладовщик _____ / Зайцева Вера Николаевна /

Бухгалтер _____ / Литвинова Ольга Сергеевна /

Дата сверки: _____

Образец заполнения «Карточка учёта материалов (форма М-17)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/kartochka-ucheta-materialov-forma-m-17>