

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____ от _____

Форма документа: _____.

Основание отгрузки: _____.

Поставщик (грузоотправитель): _____, _____.

Покупатель (грузополучатель): _____, _____.

Адрес отгрузки: _____. Адрес доставки: _____.

Транспорт и водитель: _____.

НАКЛАДНАЯ

г. _____

«__» _____ г.

Перечень передаваемого товара

Поставщик передал, а Покупатель принял товар в наименовании, количестве и по ценам, указанным в таблице. Таблица является неотъемлемой частью настоящей накладной, и записи в ней имеют преимущество перед любыми устными договорённостями об отгрузке.

№	Наименование товара	Артикул	Ед. изм.	Количество	Цена за ед. руб.	Сумма руб.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Всего наименований: _____. Всего мест: _____. Масса груза: _____.

Итоговая сумма и НДС

Итого отпущено на сумму _____, налог на добавленную стоимость — _____.

Сумма прописью и количество наименований прописью проставляются в накладной непосредственно под таблицей, а свободное место после итоговой строки прочёркивается, чтобы в документ нельзя было дописать позицию после подписания.

Особые отметки: _____.

Момент передачи товара и переход рисков

Обязанность Поставщика передать товар считается исполненной в момент вручения товара Покупателю либо указанному им лицу, а при доставке транспортом перевозчика — в момент сдачи товара перевозчику, если договором не установлено иное.

Право собственности на товар и риск его случайной гибели переходят к Покупателю с даты подписания настоящей накладной обеими сторонами. С этого момента претензии о повреждении товара при перевозке предъявляются перевозчику, а не Поставщику.

Дата фактической отгрузки и дата, указанная в шапке накладной, должны совпадать: первичный учётный документ составляется при совершении хозяйственной операции, а если это невозможно — непосредственно после её окончания.

Порядок заполнения и оформления накладной

Накладная составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу: первый остаётся у Поставщика и служит основанием для списания товара, второй передаётся Покупателю и служит основанием для оприходования.

Заполняются все обязательные реквизиты первичного документа: наименование и дата документа, наименование составившей его организации, содержание операции, натуральное и денежное измерение, должности и подписи ответственных лиц с расшифровкой.

Незаполненные строки и свободные графы прочёркиваются. Исправления допускаются только с указанием даты исправления, подписями и расшифровками подписей обеих сторон; подчистки и корректор недопустимы.

Нумерация ведётся сквозная в пределах календарного года, без пропусков и повторов, чтобы накладная однозначно связывалась со счётом, счётом-фактурой и актом сверки.

Кто подписывает накладную

Со стороны Поставщика накладную подписывают лица, разрешившие и производящие отпуск груза: руководитель или уполномоченный работник и материально ответственное лицо склада — _____.

Со стороны Покупателя накладную подписывает лицо, получившее груз, с указанием должности, подписи и расшифровки.

Печать не является обязательным реквизитом накладной, но если в договоре стороны договорились скреплять первичные документы печатью, её отсутствие даст контрагенту формальный повод для спора.

Отпуск груза разрешил: _____ / _____ /

Груз получил: _____ / _____ /

Электронная накладная и УПД

Накладная может составляться в электронном виде и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью. Такой документ равнозначен бумажному с собственноручной подписью и печатью, отдельного соглашения об этом не требуется.

Плательщики НДС вправе объединить накладную и счёт-фактуру в универсальный передаточный документ со статусом «1»: он одновременно подтверждает и передачу товара, и право на вычет.

При обмене через оператора электронного документооборота датой отгрузки считается дата, указанная в самом документе, а не дата отправки файла.

Срок хранения накладной

Экземпляр накладной хранится не менее пяти лет после отчётного года, в котором она составлена, — это общий срок хранения первичных учётных документов.

Для целей налогового контроля документы, подтверждающие расходы и исчисление налогов, хранят пять лет, а по убыткам, перенесённым на будущее, — весь период переноса и ещё пять лет после его окончания.

Электронные накладные хранятся в том формате, в котором подписаны, вместе с файлами электронной подписи; распечатка без подписи доказательством не является.

Приложение № 1 к документу

АКТ ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ

Составляется, если при приёмке обнаружены недостаца, пересорт или повреждение товара. Акт подписывают представители обеих сторон; при отказе Поставщика от участия в приёмке в акте делается отметка об этом и о способе его извещения.

Накладная № _____ от _____. Основание: _____.

№	Наименование товара	Ед. изм.	По накладной	Фактически	Расхождение	Характер расхождения

№	Наименование товара	Ед. изм.	По накладной	Фактически	Расхождение	Характер расхождения

Представитель Поставщика: _____ / _____ /

Представитель Покупателя: _____ / _____ /

Дата составления акта: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к документу

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Выдаётся работнику, который получает товар от имени Покупателя. Реквизиты доверенности переносятся в накладную, а сама доверенность остаётся у Поставщика.

Доверенность № _____ от «___» _____ 20__ г., действительна по «___» _____ 20__ г.

Выдана: _____, паспорт серия _____ № _____, должность _____.

Доверенность выдана на получение от _____ товарно-материальных ценностей по накладной № _____ от _____.

№	Наименование ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

№	Наименование ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Подпись лица, получившего доверенность: _____ — удостоверяю.

Руководитель: _____ / _____ /

Пустой бланк «Накладная» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/nakladnaya>