

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (ФОРМА М-11)

Г. _____

«__» _____ Г.

Шапка требования-накладной

Требование-накладная № _____ от _____ фиксирует внутреннее движение материалов — со склада в подразделение, между подразделениями либо возврат на склад, а не отпуск за пределы организации.

Состав реквизитов ориентирован на унифицированную форму № М-11, утверждённую Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а; форма не входит в перечень обязательных с 2013 года, поэтому графы адаптированы под конкретный учёт, но обязательные реквизиты первичного учётного документа сохранены (ст. 9 402-ФЗ).

Организация: _____. Отправитель: _____, счёт учёта _____. Получатель: _____, счёт учёта _____.

Основание отпуска: _____.

Чем требование-накладная отличается от накладной на отпуск на сторону

Требование-накладная оформляет перемещение материалов внутри одного юридического лица: собственник материалов не меняется, меняется только подразделение-держатель и материально ответственное лицо.

Если материалы фактически покидают организацию — передаются подрядчику, в другую организацию или на переработку стороннему лицу, — используют накладную на отпуск материалов на сторону, а не эту форму: там движение сопровождается корреспонденцией с внешним контрагентом, здесь — только между собственными счетами и подразделениями.

Путаница между двумя формами опасна бухгалтерски: внутреннее перемещение, оформленное как отпуск на сторону, может ошибочно попасть в расчёты с контрагентами, которых по факту не было.

Выдача материалов в производство или подразделение

Материалы списываются со счёта учёта отправителя _____ и принимаются к учёту на счёте затрат получателя _____. Проводка отражает встречное движение: кредит по счёту склада, дебет по счёту подразделения, принявшего материалы.

Отпуск сверх лимита, установленного лимитно-заборной картой или нарядом, кладовщик вправе произвести только по отдельной резолюции лица, разрешающего отпуск: _____. Такой сверхлимитный отпуск целесообразно дополнительно пояснить в графе «Основание», указав причину — замену бракованного материала, аварийный расход, изменение нормы.

Пока накладная не подписана получателем, считать материалы списанными в расход подразделения нельзя — до этого момента ответственность за них несёт склад.

Возврат неизрасходованного остатка материалов

Настоящая накладная оформляет обратное движение: подразделение _____ возвращает неизрасходованный остаток материалов на склад _____, выданных ранее по требованию-накладной № _____ от _____.

Стоимость возвращённого остатка уменьшает сумму, ранее списанную на счёт затрат подразделения-получателя по исходной выдаче: делается обратная проводка на счёт _____ в кредит и сторно по счёту _____ в той же сумме, по которой материал был выдан.

Без этой накладной возвращённый материал числится за подразделением как использованный, хотя фактически лежит на складе — расхождение обычно всплывает только при инвентаризации, когда объяснить его уже сложнее.

Возврат брака или некачественных материалов

Материалы возвращаются на склад _____ как брак или как не соответствующие требованиям для использования в подразделении _____. Основание — исходная выдача по накладной № _____ от _____.

Стоимость возвращённого брака аналогично уменьшает списание по счёту затрат подразделения-получателя _____.: делается сторно на сумму возврата, а не списание в текущем периоде.

Характер брака, партию и предполагаемого виновника фиксируют в приложении к настоящему документу (APP.DEFECT_ACT). Отдельный акт о браке нужен, если по результатам разбирательства предполагается удержание стоимости с виновного работника: сама накладная факт вины не устанавливает, а только фиксирует движение материала.

Ведомость материалов

№	№ по номенклатуре	Наименование и характеристика	Ед. изм.	Затребовано	Отпущено	Цена за единицу
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Графу «Затребовано» заполняют по заявке подразделения, графу «Отпущено» — по факту выдачи со склада. Расхождение между ними кладовщик поясняет тут же в примечании к строке или отдельной служебной запиской, приложенной к накладной.

Итоговую сумму по строке «Итого» сверяют с данными складского учёта до подписания документа получателем. Любые исправления после подписания вносят только новой строкой с отдельными подписями, а не правкой уже подписанных цифр.

Кто подписывает требование-накладную

Затребовал: _____.

Разрешил отпуск: _____.

Отпустил: _____.

Получил: _____.

Четыре подписи разделяют ответственность по этапам: затребовавший фиксирует, что материал действительно нужен подразделению, разрешивший — что отпуск не превышает лимит и согласован, отпустивший — что со склада реально выдано указанное количество, получивший — что материал принят в указанном объёме и качестве.

Без подписи получателя накладная не подтверждает факт передачи материалов, а без подписи разрешившего отпуск кладовщик отпускает материал без основания и рискует не доказать законность операции при проверке.

Контроль по корреспондирующим счетам

Требование-накладная служит первичным документом для записи по счетам бухгалтерского учёта (ст. 9 402-ФЗ): списание со счёта отправителя _____ и принятие к учёту на счёте получателя _____ делаются одной датой — датой составления накладной, а не датой её последующей регистрации в учётной программе.

Если документ фактически подписан позже даты отпуска материалов, разумно указывать в графе «Основание» фактическую дату отпуска отдельно — так проще снять вопросы при проверке хронологии первичных документов.

Приложение № 1 к документу

АКТ О ВЫЯВЛЕННОМ БРАКЕ ПРИ ВОЗВРАТЕ МАТЕРИАЛОВ

Приложение оформляют, если по требованию-накладной № _____ от _____ на склад _____ возвращается брак или материал, не пригодный к использованию в подразделении _____.

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Характер брака или несоответствия	Предполагаемый виновник (если установлен)

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Характер брака или несоответствия	Предполагаемый виновник (если установлен)

Акт подписывают представитель подразделения-получателя, сдающий брак, и кладовщик, принимающий его на склад. Если виновник не установлен на месте, графу оставляют пустой до завершения служебного разбирательства — акт можно дооформить подписью позже, само возвращение материала это не задерживает.

Пустой бланк «Требование-накладная (форма М-11)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/trebovanie-nakladnaya-forma-m-11>