

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного
комитета статистики
Луганской Народной Республики
от 14.03.2017 № 21-пр

ИНСТРУКЦИЯ
по составлению и заполнению типовых форм первичного учета
и списания сырья и материалов

Раздел 1. Общие положения

Данная инструкция разработана с целью урегулирования правовых отношений, связанных с учетом сырья и материалов предприятиями, организациями и другими юридическими лицами всех форм собственности (кроме бюджетных учреждений) (далее – Предприятия).

Раздел 2. Журнал учета поступивших грузов
(форма № М-1)

Применяется для учета и контроля поступления и оприходования материальных ценностей.

Записи в журнале выполняются отделом снабжения при поступлении материальных ценностей на склад Предприятия на основе товарно-транспортных документов, приходных ордеров, актов приема материалов. В журнале также делают отметки о запросах, связанных с розыском непоступивших грузов.

В графе «Примечание» записывают данные об оплате счетов, отказе от акцепта или суммы частичного акцепта и прочие.

Раздел 3. Журнал регистрации доверенностей (форма № М–3)

Применяется для регистрации выданных доверенностей и подписи в их получении.

Раздел 4. Приходный ордер (форма № М–4)

Применяется для учета материалов, поступающих на Предприятие от поставщиков или из переработки. Приходный ордер составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом в день поступления ценностей на склад.

Графа «Номер паспорта» заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, которые содержат драгоценные металлы и камни.

Реквизит «Синтетический счет» для отнесения износа малоценных и быстроизнашивающихся предметов заполняется только при приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов за счет фондов экономического стимулирования, фондов специального назначения, средств целевого финансирования и целевых поступлений.

Раздел 5. Акт о приемке материалов (форма № М–7)

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, которые прибыли без документов. После приемки ценностей акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных) передаются: один экземпляр – в бухгалтерию Предприятия для учета перемещения (движения) материальных ценностей, а второй – в отдел снабжения или в юридический отдел для отправки письма-претензии поставщику.

Необходимые дополнительные данные, которые не выделены в форме отдельными строками, записываются в разделе «Другие данные».

Акт в 2-х экземплярах составляется приемной комиссией с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

Акт утверждается руководителем Предприятия или лицом, на то уполномоченным.

Раздел 6. Лимитно-заборная карта (формы № М–8 и М–9, М–28 и М–28а)

Применяется для оформления отпуска материалов, которые систематически расходуются при изготовлении продукции, а также для текущего контроля соблюдения установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является подтверждающим документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборные карты выписываются отделом снабжения или плановым отделом на одно или несколько наименований материалов (номенклатурных номеров) в двух экземплярах. Один экземпляр до начала месяца передается в цех (участок) – потребителю материалов, второй - на склад или кладовую цеха (участка). Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем цеха своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенного материала, после чего определяет остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. В лимитно-заборной карте цеха (участка) расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель цеха (участка).

Для сокращения количества первичных документов, если это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в картах складского учета. В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция осуществляется на основе лимитных карт, которые выписываются в одном экземпляре и не имеют характера бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карте. Представитель цеха при получении материалов расписывается непосредственно в картах складского учета, а в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, которые не использованы в производстве (возврат). При этом других дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только с разрешения руководителя Предприятия, главного инженера или уполномоченного на то лица.

При этом выписывается акт-требование (форма № М–10).

Изменение лимита осуществляется теми же лицами, которым предоставлено право на его установление.

Отпуск материальных ценностей осуществляется с тех складов, которые обозначены в лимитно-заборной карте. Кладовщик отмечает в лимитно-заборной карте дату и количество отпущенного материала, после чего определяет остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию осуществляется после использования лимита.

Бланк лимитно-заборной карты с частичным заполнением реквизитов может быть составлен с помощью вычислительной техники.

Лимитно-заборная карта предназначена:

Форма № М–8 – для многоразового отпуска одного номенклатурного номера материалов на один месяц.

Форма № М–9 – для четырехразового отпуска лимитированных материалов, относящихся на один вид расходов (заказ на один месяц и на разнообразные виды расходов (заказов). В последнем случае заполняется графа «Корреспондирующий счет».

Форма № М–28 – для отпуска материалов на строительные объекты. Она ведется на протяжении всего периода строительства и находится у исполнителя работ. Одновременно составляется ежемесячная лимитно-заборная карта по форме № М–28а, которая находится на складе. При отпуске материалов со склада кладовщик расписывается в лимитно-заборной карте формы № М–28, а получатель – в лимитно-заборной карте формы № М–28а.

В конце месяца исполнитель работ по результатам инвентаризации заполняет графу 14 формы № М–28. Фактический расход материалов за месяц определяется путем подсчета по каждой строке (за исключением возврата и остатка на объекте на конец месяца).

Оформленные лимитно-заборные карты вместе с первичными документами прилагаются к материальному отчету и сдаются кладовщиком и исполнителем работ в бухгалтерию. В бухгалтерии, согласно отчету по складу, проверяется правильность списания материалов на производство по каждому объекту и участку в целом и одновременно определяются данные о расходе материалов в лимитно-заборной карте формы № М–28 с начала строительства каждого объекта. Лимитно-заборные карты по незавершенным (переходящим на следующий месяц) объектам возвращаются исполнителю работ.

Форма № М–28 – для учета отпуска материалов строительным объектам с центрального склада или склада участка. Лимитно-заборная карта выписывается на каждый объект на один месяц.

Раздел 7. Акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (форма № М–10)

Используется для учета отпуска материалов сверх установленного лимита или при замене материалов, и является основой для списания материалов со склада.

Акт-требование выписывается на один вид материалов и его многоразовый отпуск в пределах лимита в двух экземплярах: один экземпляр для получателя (цеха, участка и т.п.), второй – для склада.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах акта-требования дату и количество отпущенного материала, после чего определяет остаток.

В акте-требовании получателя (цеха, участка и т.п.) расписывается заведующий складом (кладовщик), в акте-требовании склада – представитель получателя (цеха, участка).

Передача актов-требований в бухгалтерию или на обработку средствами вычислительной техники осуществляется после выдачи всего необходимого количества материала.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материала другими допускается только с разрешения руководителя Предприятия, главного инженера или уполномоченных лиц, после согласования с соответствующими отделами Предприятия.

Раздел 8. Требование-накладная на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (форма №М-11)

Используется для учета движения материальных ценностей внутри Предприятия и их отпуска подразделениям своего Предприятия, расположенным за пределами его территории, а также сторонним предприятиям (организациям).

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером, или уполномоченным лицом.

В случае отпуска материалов подразделениям своего Предприятия один экземпляр передается получателям (цеху, участку и т.п.), второй – на склад, который потом передается в бухгалтерию.

В случае внутреннего перемещения материалов требование-накладную составляет материально-ответственное лицо склада (цеха), которое передает ценности. Один экземпляр является для склада (цеха), который передает, основанием для списания ценностей, а второй – для склада (цеха), который принимает, для оприходования ценностей. Графа 11 «Инвентарный номер» заполняется в том случае, если учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется по инвентарным номерам.

В случае отпуска материальных ценностей подразделениям своего Предприятия, расположенным за пределами его территории, или сторонним предприятиям (организациям) требование-накладную выписывают на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов. Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй – получателю материалов. При отпуске материалов самовывозом требование-накладную, подписанную получателем, кладовщик передает в бухгалтерию для выписки расчетно-платежных документов, если материалы отпускались с последующей оплатой.

Раздел 9. Карточка складского учета материалов (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 (кладовщиком, зав. складом). Записи в карточке выполняются на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Раздел 10. Реестр приема–сдачи документов (форма № М–13)

Применяется для регистрации приходно-расходных документов, которые сдаются в бухгалтерию.

Реестр составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом и сдается в бухгалтерию Предприятия вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.

Раздел 11. Ведомость учета остатков материалов на складе (форма № М–14)

Ведется на Предприятиях, которые учитывают материалы по оперативно-бухгалтерскому методу. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерией. Достоверность переноса остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего лица.

Раздел 12. Акт о приемке оборудования (форма № М–15)

Форма № М–15 используется для оформления оборудования (для установки), поступившего на склад.

При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае составляется отдельный акт на передачу оборудования на ответственное хранение, уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

В случае невозможности обеспечить качественный прием оборудования при его поступлении на склад, «Акт о приемке оборудования» (форма № М–15) является предварительным и составляется по результатам внешнего осмотра.

Раздел 13. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма № М–15а)

Если в момент поступления монтажного оборудования организация еще не определена или не приступила к работе, следующая передача ей оборудования оформляется «Актом о приемке-передаче оборудования в монтаж» (форма № М–15а).

Раздел 14. Материальный ярлык (форма № М–16)

Материальный ярлык предназначен для характеристики материалов каждого номенклатурного номера, который находится в местах хранения.

Бланк ярлыка заполняется заведующим складом на каждый номенклатурный номер материальных ценностей. Заполненный всеми

необходимыми данными ярлык прикрепляется к месту хранения материальных ценностей и служит для них паспортом.

Раздел 15. Акт о выявленных дефектах оборудования (форма № М–17)

На дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» (форма № М–17).

Раздел 16. Сигнальная справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса (форма № М–18)

Используется для контроля за отклонением фактического остатка материалов от установленных норм запаса и для контроля остатков материалов, находящихся без движения.

Справка составляется в одном экземпляре заведующим складом (кладовщиком), который должен своевременно уведомить отдел снабжения об отклонениях фактического остатка материалов от установленной нормы запаса и об остатках материалов, находящихся без движения.

Справка заполняется на основании данных складского учета материалов (типовая форма № М–18).

Критерий для включения данных в справку устанавливает отдел материально-технического снабжения Предприятия.

Раздел 17. Материальный отчет (форма № М–19)

Применяется в строительных организациях в тех случаях, когда материально-ответственным лицом является начальник участка (исполнитель работ).

Материальные отчеты составляются материально-ответственными лицами только в количественном выражении и в одном экземпляре и подаются в бухгалтерию по окончании месяца. Расценка поступления и использования материалов проводится бухгалтерией непосредственно в материальном отчете.

В материальные отчеты, как правило, должны включаться все материалы, которые были и есть в наличии на складе (кладовой), независимо от того было или не было движение этих материалов за отчетный месяц.

Вместе с материальным отчетом в бухгалтерию предоставляются все первичные документы о поступлении и расходовании материалов с указанием количества документов и их номеров отдельно по приходу и расходу.

Раздел 18. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № М–21)

Составляется при снятии натуральных остатков товарно-материальных ценностей по каждому отдельному складу, участку, объекту, которые находятся у материально-ответственных лиц.

В описи указываются: наименования материалов, их номенклатурные номера, тип, сорт, размер и другие признаки отличия. В конце инвентаризационной описи подписываются все члены комиссии и материально-ответственные лица.

Раздел 19. Акт о расходе давальческих материалов (форма № М–23)

Применяется для оформления расходов материалов открытого хранения, которые принадлежат заказчику, но расходуются строительной или монтажной организацией, которая выполняет работы.

Раздел 20. Карточка учета оборудования для установки (форма № М–26)

Карточку составляют в отделе оборудования или бухгалтерии Предприятия, которое строится (или в отделе капитального строительства действующего предприятия).

Начальник управления
статистики торговли
Государственного комитета статистики
Луганской Народной Республики

И.И. Исаева