



пример заполнения требование накладная









Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

 196  Нравится 100  Твитнуть  8+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Накладная с требованием поставки материальных ценностей используется для учета движения материалов между структурными подразделениями организации или материально ответственными лицами, а также для оформления сдачи на склад или в кладовую остатков неизрасходованных материалов, полученных ранее по требованию, отходов и брака. Типовая межотраслевая форма № М-11, утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 №71а, применяется в качестве бланка требования-накладной. Требование-накладная форма М-11 применяются в случаях, когда необходимо оформление перемещения материалов между подразделениями одного учреждения или между ответственными лицами одной организации. Как заполняется требование-накладная М-11? Ниже приведено построчное заполнение данной формы, скачать образец заполнения формы М-11 можно по ссылке в конце статьи, там же вы найдете бланк требования-накладная форма М-11 и сможете его скачать в формате excel. Форма (бланк М-11) необходима для того, чтобы осуществлять учет перемещения ТМЦ между отдельными подразделениями либо между сотрудниками, которые являются материально ответственными лицами (МОЛ), а так же для сдачи остатков неиспользованных материалов на склад. Если сравнивать с лимитно-заборной картой, бланк М-11 оформляется на каждый отдельный отпуск ТМЦ внутри одной организации, но не используется, если на отпуск материалов установлен лимит. Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Данная форма используется в том случае, когда в организации не установлены лимиты на отпуск материалов со складов. Требование-накладная служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее не были получены по требованию, а также сдача отходов и брака. Данная форма (бланк №М-11) необходима для учета движения ТМЦ между подразделениями или материально ответственными лицами (МОЛ) организации и для сдачи на склад остатков неиспользованных материалов. По сравнению с лимитно-заборной картой, М-11 оформляется на каждый отпуск ТМЦ внутри организации, но не применяется, если установлен лимит на отпуск материалов. Если со склада отпускается несколько наименований ТМЦ, то на них выписывается общее требование-накладная. Это внутренний документ организации, которым обмениваются ее структурные подразделения или материально ответственные лица. Оформляется требование-накладная при передаче материалов, при сдаче остатков неизрасходованных материальных ценностей, а также отходов и брака. Требование-накладная оформляется на каждое перемещение материала внутри организации. При этом если у вас установлено ограничение на отпуск со склада материалов, нормами документооборота предписано применять лимитно-заборную карту. Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Бланк требования-накладной имеет унифицированную форму М-11, утвержденную Госкомстатом России от 30.10.1997 № 71а. Форма требования-накладной по ОКУД 0315006. Требование-накладная составляется в двух экземплярах и подписывается материально-ответственными лицами. Срок хранения требования-накладной 5 лет. Требование-накладная подтверждает факт перемещения различных ценностей внутри предприятия, как между его обособленными, так и не обособленными структурными подразделениями. Типовая форма М-11 имеет кодировку по ОКУД 0315006. Ее бланк разработан и утвержден российским Госкомстатом еще в 1997 году. Типовая межотраслевая форма М-11 формируется в двух экземплярах - по одному для передающей и принимающей стороны. В некоторых организациях для учета передвижения материальных ценностей используют требование-накладную (форма №М-11). Следует заметить, что данный документ используется лишь в том случае, если ценности передаются в рамках одной организации, например, между материально-ответственными сотрудниками или подразделениями. Также данная форма служит сопроводительным документом при передаче на склад брака, каких-либо неизрасходованных деталей.