

1 группа. 20.03.2020. МДК

Форма М-7. Акт о приемке материалов

Акт о приемке материалов оформляется в нескольких случаях: если товар поступил без сопроводительных документов или если были выявлены качественные и количественные расхождения с теми сведениями, которые были указаны в сопроводительных документах. В этих случаях акт заполняет специальная комиссия. Как правильно внести все данные, разберемся в статье.

Общие сведения

Форма М-7 была утверждена в 1997 году, 30 ноября Постановлением Госкомстата №71а. Но с 2013 года все унифицированные формы перестали носить обязательный характер. Компания может решить самостоятельно, использовать ли ей готовые бланки или разработать собственные. И тот и другой вариант нужно будет зафиксировать в учетной политике. Важно помнить, что самостоятельно созданные бланки должны иметь ряд обязательных реквизитов, чтобы иметь юридическую силу.

К сведению! Акт о приемке материалов — юридическое основание для того, чтобы написать претензию организации-поставщику. В том случае, если компания составляет акт по форме М-7, нет надобности заполнять приходный ордер по форме М-4.

Заполняет и подписывает документ специально созданная приемная комиссия. В нее обязательно должны входить материально ответственное лицо, например, кладовщик, и представитель организации-отправителя груза. Можно также пригласить представителя комитета по защите прав потребителей либо сотрудника-представителя незаинтересованной компании.

Такие действия, как создание комиссии и заполнение акта по форме М-7, необходимы для документальной фиксации наличия расхождения по качеству и количеству товара с данными сопроводительной документации. В свою очередь, правильно заполненный акт о приемке материалов — это подтверждение того, что имело место несоответствие показателей. В случае незаполнения такой бумаги поставщик сможет обратиться в суд, поскольку не будет доказательств расхождения данных по материалам. Именно поэтому компании-получателю груза важно вовремя и по всем правилам зафиксировать брак или недостаток.

Заполняем акт о приемке материалов по форме М-7

Форма состоит из 4 листов, каждый из которых нужно заполнить.

Первый лист

Первым делом указывают следующую информацию:

- номер акта;
- наименование организации;

- код по ОКПО;
- дату составления акта;
- место составления;
- время начала и окончания приемки материалов (указывают часы и минуты);
- данные о сопроводительных документах;
- наименование, адрес, телефон компаний отправителя, поставщика, получателя, страховой компании;
- дату отправки материалов со склада отправителя;
- реквизиты договора поставки.

Типовая межотраслевая форма № М-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 30.10.1997 № 71а

АКТ № 12
о приемке материалов

Организация ООО "Дельта"

УТВЕРЖДАЮ
Ген. директор
(подпись)
Г.П. Уткин
(расшифровка подписи)

" 12 " сентября 20 19 г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Дата составления

Коды		
0315004		
123456		
12	09	2019

Далее идет таблица, где необходимо указать, сколько и какая продукция значилась по сопроводительным транспортным документам. Все эти данные нужно брать из накладной поставщика или иных документов.

Итак, в таблицу требуется внести:

1. Отметку об опломбировании груза.
2. Количество мест.
3. Вид упаковки.
4. Название продукции или номера контейнеров.
5. Единицы измерения.
6. Массу груза.
7. Особые примечания отправителя по накладной.

Затем располагается таблица с информацией о дате и времени, когда груз прибыл на станцию назначения, был выдан, вскрыт вагон или иное транспортное средство, груз был доставлен на склад компании-получателя.

Второй лист

Здесь необходимо описать условия хранения материалов на складе или в ином помещении организации-получателя, в каком состоянии находились тара и упаковка в момент осмотра продукции. Далее нужно указать, каким методом было выявлено количество недостающей продукции: взвешиванием, счетом, обмером и т.д.

Третий лист

Здесь необходимо внести данные о браке, недостатке или излишках продукции. Сначала заполняют таблицу с такой информацией, как код вида операции, структурное подразделение, вид деятельности, склад, код поставщика, корреспондирующий счет, номер сопроводительного документа.

Вторая таблица должна содержать такие сведения:

- наименование и номенклатурный номер материальных ценностей;
- единицы измерения (название и код);
- фактические данные и по документам о сорте, количестве, цене и сумме товара;
- порядковый номер записи по складским документам;
- данные о браке, бое, а также недостатках и излишках (количество, сумма);
- номер паспорта.

Четвертый лист

На этом листе пишет свое заключение приемная комиссия, располагается перечень прилагаемых документов. Далее ставят свои подписи члены комиссии, кроме того, указывают реквизиты документов о полномочиях и наименовании организации, выдавшей их.

4-я страница формы № М-7

Заключение комиссии: Покупателем приняты 2 коробки продукции с браком.

Задолженность за одну коробку досок будет погашена поставщиком со следующей партией.

В самом конце ставят дату, когда были приняты и оприходованы материальные ценности, указывают реквизиты коммерческого акта, и ставит свою подпись заведующий складом.

Внимание! Акт должен утвердить руководитель получившей груз организации. Он указывает свою должность и ставит подпись на первом листе в правом верхнем углу.

Что важно помнить

1. Акт должен быть заполнен в 2 экземплярах. Один отправляют в бухгалтерию для того, чтобы отразить операцию в бухучете. Второй будет необходим для написания и отправления претензии поставщику. Его передают в отдел снабжения или также в бухгалтерию, а затем он отправляется компании-поставщику вместе с претензией.
2. Хранить документ в организации после заполнения требуется в течение 5 лет.
3. Исправлять фактические ошибки, такие как неправильно указанная дата или сумма и т.д., необходимо стандартным способом: зачеркнуть ошибку, написать сверху правильные данные, завизировать исправления фразой «Исправленному верить» и подписью. Вносить исправления нужно, уведомив всех членов комиссии.

Домашнее задание.

Сделать подробный конспект темы

Проанализировать видео

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=10750149432438756871&from=tabbar&text=акт+о+п+риемке+материалов> и самостоятельно оформить акт

Типовая межотраслевая форма N М-7
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись

расшифровка подписи

20__ г.

АКТ N _____
о приемке материалов

Организация _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Дата составления _____

Коды	
0315004	

Место составления акта _____

Начало приема _____ ч _____ мин. Окончание приема _____ ч _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) N _____ со станции (пристань) _____

по сопроводительному транспортному документу N _____ " _____ " 20__ г. в вагонах N _____

Отправитель _____
наименование, адрес, номер телефона

Поставщик _____
наименование, адрес, номер телефона

Получатель _____
наименование, адрес, номер телефона

Страховая компания _____
наименование, адрес, номер телефона

Дата отправки продукции со станции (пристань, порта) или со склада отправителя _____

Договор N _____ от _____ " _____ " 20__ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

Выполненное задание отправить по почте: tatashta.solnishko@mail.ru или страница вк <https://vk.com/tatashta19892013>