

Карточка учета материалов по форме М-17

Под обозначением М-17 скрывается документ первичного учета, который называется «Карточка учета материалов». Он применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе предприятий и организаций. Оформление данного документа входит в функции кладовщиков и др. работников складов, которые выписывают его как при поступлении, так и при отгрузке товаров и материалов. Он должен заполняться непосредственно в день совершения операции по движению товарно-материальных ценностей и запасов.

Основные правила оформления карточки М-17

На сегодня нет единого, обязательного к применению образца карточки учета материалов, поэтому предприятия и организации имеют возможность на свое усмотрение разрабатывать шаблон документа и использовать его в своей деятельности (иногда так и поступают, заказывая в типографии тиражную печать бланков собственной разработки или печатая их на обычном принтере). Но чаще всего работники складов по старинке заполняют ранее общепринятую форму М-17, в которой отражаются все необходимые сведения о поставщике, потребителе и товарно-материальных ценностях.

На каждый вид товара или материалов заполняется своя карточка учета, которая затем обязательно пронумеровывается в соответствии с нумерацией складской картотеки. К карточке прилагаются все нужные приходники, расходники и накладные.

Документ может быть написан как от руки, так и заполнен на компьютере. При этом вне зависимости от того, каким образом будут вноситься в него данные, он обязательно должен содержать «живую» подпись кладовщика, как материально-ответственного лица, который отвечает за сохранность вверенного ему имущества. Печать на документе ставить не обязательно, поскольку он относится к внутреннему документообороту организации.

Неточности и помарки в карточке учета материалов допускать нельзя, но если какая-то ошибка все же произошла, лучше заполнить новый бланк, или, в крайнем случае, аккуратно зачеркнуть неверные сведения и сверху написать правильные, заверив исправление подписью ответственного сотрудника. Точно также недопустимо оформлять документ карандашом – делать это можно только шариковой ручкой.

После окончания отчетного периода (как правило, это один месяц), оформленная карточка учета материалов сначала передается в бухгалтерию предприятия, а затем, как и другие первичные документы – в архив предприятия, где должна храниться не менее пяти лет.

Инструкция по заполнению карточки учёта материалов по форме М-17

В первый раздел документа вписывается:

номер карточки в соответствии с нумерацией складской картотеки,
полное наименование предприятия (с указанием его организационно-правового статуса),
код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций – код содержится в учредительных бумагах фирмы),

дата составления документа.

Затем указывается структурное подразделение, в котором содержится товар.

Ниже идет таблица, где в первый столбец еще раз включается информация (но уже точнее) о структурном подразделении, которое является получателем и хранителем данных товарно-материальных ценностей:

его название,
вид деятельности (хранение),
номер (если складов несколько),
конкретное место хранения (стеллаж, ячейка).

Далее указываются подробности о продукции:

марка,
сорт,
размер,

профиль,
номенклатурный номер (при наличии такой нумерации, если она не применяется, можно поставить прочерк).

Потом вносится все, что касается единиц измерения:
код по Единой классификации единиц измерения (ЕКЕИ),
конкретное наименование (килограммы, штуки, литры, метры и т.п.).

Далее указывается стоимость материала, норма его запаса на складе, срок годности (если такой установлен) и полное наименование поставщика.

Типовая межотраслевая форма № М-17
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА № 5
учета материалов

Организация ООО «СтройМир»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315008
342561
18 02 2016

Структурное подразделение Склад №1

Дата составления

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				
Склад №1	51.47	№1	4	б	-	1	-	180x60	123	796	штука	300-00	10	-	ООО «СтройОпт»

Вторая часть карточки учета материалов включает в себя две таблицы. В первую таблицу вносится наименование товарно-материальных ценностей, а также, если в составе присутствуют драгоценные камни и металлы – их название, вид и пр. параметры, в том числе данные из паспорта изделия.

Во вторую таблицу вписываются сведения о движении товаров и материалов:
дата поступления или отпуска со склада,
номер документа, на основании которого производится передача продукции (по документообороту и по порядку),
название поставщика или потребителя,
учетная единица выпуска (наименование единицы измерения),
приход,
расход,
остаток,
подпись кладовщика с датой произведенной операции.

Наименование материала Дверь деревянная 180x60

Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта	
			код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18.02.2014	13	1	ООО «СтройОпт»	штука	50	-	50	18.02.2016 Шулепин
20.02.2014	54	2	Цех №2	штука	-	20	30	20.02.2016 Шулепин

В последней части карточки учета материалов, сотрудник, который ее заполнил должен удостоверить все внесенные сведения своей подписью с обязательной расшифровкой. Также здесь должна быть указана должность работника предприятия и дата заполнения документа.

