* **форма М-2** (Форма М-2 - это доверенность на получение ТМЦ. Дает право сотруднику организации выступать доверенным лицом при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком. )
* **форма М-4(Бланк Приходного ордера** по форме № М-4 применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей)
* **форма М-7**(Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. )

**М-17. Карточка учета материалов**(Данная форма применяется для учета движения материалов, находящихся на хранении на складах организации и её подразделений, по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, размеру и другим отличительным признакам (сортовой учет).Карточки учета материалов заполняются на каждый номенклатурный номер материалв на основании первичных приходных документов (форма № М-4) в день совершения операции.)Записи в карточке делают на основании первичных приходно-расходных документов в день со- вершения операции Кладовщик заполняет реквизиты места хранения материала на складе – стеллаж, ячейка.

В графе «Норма запаса» указывается количество материала, которое необходимо для бесперебойного производства. Это количество материала всегда должно присутствовать на складе.

Графа «Срок годности» заполняется для материалов, для которых важно учитывать этот такой срок, например для шпаклёвок, лаков и т.п. Для прочих материалов в этом поле ставится прочерк.

При приходе или расходе материалов в основной таблице карточки заполняется:

- дата записи – это дата совершения операции прихода или расхода;

- номер документа и номер по порядку – указывается номер документа, на основании которого был оприходован или отпущен материал, также указывается порядковый номер этого документа в карточке;

- от кого получено или кому отпущено – в этой графе указываются наименования организаций или подразделений, от кого получены или кому отпущены материалы;

- учетная единица выпуска продукции (работ, услуг) – указывается наименование продукции, для производства которой отпускаются материалы, а также её учётная единица (штука, килограмм и т.д.);

- приход – указывается количество материалов, поступивших на склад;

- расход – указывается количество материалов, отпущенных со склада;

- остаток – в этой графе указывается остаток материала после совершения каждой операции – прихода или расхода;

- подпись, дата – в этой графе напротив каждой операции кладовщик ставит свою подпись и указывает дату подписания.

**М-8 Лимитно-заборная карта** применяется при наличии в организации лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты

.Данная карта выписывается на один вид материала в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в подразделение, которое является потребителем этого материала, другой экземпляр передаётся на склад. Лимитно-заборные карты могут выписываться как на месяц, так и на квартал. Установленный для данного материала лимит указывается в строке «Лимит».

**Функции,которые автоматизируются в программе**

1. импорт справочников материалов/сотрудников/поставщиков, календарного плана поставок(КПП содержит приходные накладные по форме м-4,которые составила бухгалтерия на основе накладной, полученной от поставщика заранее, но уже все товары перебиты по своей номенклатуре(наименованиям из своего справочника)), ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ

2. экспорт данных приходные накладные м-4,м-7/расходные накладные м-8/карточка учета материалов м-17/журнал учета выданных доверенностей м-2/отчеты/интветаризация –ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ

3. отслеживание поставок по календарному плану поставок

4. добавление ответственного лица для приема товара по каждой приходной накладной м-4(в установленной форме М-2)

5. печать документов для приема строительных материалов м-4(из КПП ), м-2(доверенность из КПП),М-7 пустая форма(заполняется во время приема товара, если есть расхождения )

6. формирование журнала учета выданных доверенностей н а основе сформированных по форме м-2 документов и возможность отмечать в журнале выполнено по каждой выданной доверенности

7. оформление прихода материалов по формам м-4 и м-7 на склад печать

8. Расход материала со склада по форме м-8 печать

9. просмотр отчета об остатках (таблицу придумала сама)

10 просмотр и работа с карточкой учета материалов м-17(формируется автоматически на основе данных из м-4,м-7,м-8 и справочника материалов)

11. составление отчетов о остатках

12 инвентаризация-составление отчета об остатках на складе. (по моей форме)

**Сценарий**

1.входим в программу

2.экспортировать данные справочников и календарный план поставок

3.открываем КПП

4.появляется таблица с ожидаемыми поставками (к каждой поставке печатаем м-2,м-4,м-7;подробнее в п.5,6 ,8)

5.по каждой поставке можно просмотреть приходную накладную по форме м-4 и распечатать ее

6.к каждой поставке нужно назначить ответственное лицо- появляется форма м-2(ее тоже нужно распечатать)

7.каждая сохраненная доверенность автоматически добавляется в журнал учета выданных доверенностей

8.к каждой поставке нужно распечатать бланк по форме м-7(НЕЗАПОЛНЕННЫЙ)ПО НАШЕМУ СЦЕНАРИЮ ОН НАМ НИКОГДА НЕ БУДЕТ НУЖЕН,ПОЭТОМУ МОЖНО ЕГО НЕ ПРОПИСЫВАТЬ ДАЛЬШЕ.ТУПО ФОРМА НА ПЕЧАТЬ И ПУСТЫЕ КНОПКИ ЕСЛИ ГДЕ-ТО УПОМИНАЕТСЯ

9.когда товар получен и все товары соответствуют нашей заранее распечатанной приходной накладной, мы заходим в КПП и в примечаниях к поставке ставим – получено,после этого товары можно добавить на склад(позднее,не автоматом)и накладная становится доступной для импорта

10.заходим в журнал учета выданных доверенностей и ставим – выполнено напротив нашей поставки .

11.теперь нам нужно добавить товар на склад – на вкладке склад выбираем добавить приход появляются последние приходные накладные,которые еще не были добавлены,выбираем нужную.

12.открывается накладная, у нее не заполнена последняя ячейка у каждого товара «Поряд- ковый номер по складской картотеке»-это место на складе,которое нужно записать пользователю.

13когда место на складе назначено, можно добавить товар по накладной на склад

14 при этом данные из м-4 автоатически добавляются в учетные карты по каждому материалу в форму м-17.

15.мы можем оформить расход материала, по форме м-8(лимитно-заборная карта),для каждого материала – своя. Лимит материала – входная инфа из справочника материалов.

16.на вкладке лимитно-заборные карты выбираем нужный материал и заносим расходные данные, форму необходимо сохранить. есть возможность распечатать ее.когда выбираем материал,в форму м-8 переносятся необходимые данные из справочника материалов

17. данные из м-8 автоматически добавляются в учетную карту м-17 для каждого материала

18. Отчет о количестве товара на складе .Форма документа устанавливается каждой организацией самостоятельно.

Формируется на основании данных о приходе(М-4,М-7),расходе(М-8),на каждый материал в таблице можно нажать два раза и появится карточка учета м-17

Карта учета появляется когда мы первый раз оформляем приход по данному материалу.часть данных переносится из М-4 автоматически,часть – автоматически заполняется из справочника материалов

19.инвентаризация – добавляем новый бланк-заполняем его по остаткам на складе(автоматически),фактическое наличие добавляется вручную.есть возможность распечатать ее и отправить в бухгалтерию.Моя таблица.(Утвержденная форма слишком большая,поэтому я забила на нее)