ВНИМАНИЕ. Документ сформирован на основе автоматизированного шаблона и не является окончательной юридической рекомендацией. Перед использованием рекомендуем проверить его у своего юриста с учётом конкретных обстоятельств.

ООО «Ромашка»

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 15/2026

(упрощённая, по мотивам формы М-11)

от 10.09.2026

Отправитель	проверочное значение
Получатель	проверочное значение
Назначение отпуска	на неотложные бытовые нужды

Материальные ценности

Наименование материала	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
проверочное значение	проверочное значение	проверочное значение	50 000	50 000	50 000
проверочное значение	проверочное значение	проверочное значение	50 000	50 000	50 000

Итого на сумму: **50 000 рублей** (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Операция	Должность	Подпись	Расшифровка
Затребовал	_____	_____	_____
Разрешил	_____	_____	_____
Отпустил	менеджер	_____	ООО «Вектор»
Получил	менеджер	_____	АО «Северный путь»

ОБРАЗЕЦ

Памятка: зачем нужна требование-накладная

Раздел справочный, в оформляемом документе его можно удалить.

Внутреннее перемещение, а не продажа. Требование-накладная оформляет движение материалов **внутри организации**: со склада в подразделение, между материально ответственными лицами, при возврате неиспользованного остатка на склад. Для передачи материалов другому лицу нужен другой документ: при продаже — товарная накладная или УПД, при отпуске без продажи (например, подрядчику на переработку) — накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15) или свой документ с обязательными реквизитами.

Форма не обязательна, но удобна. С 2013 года унифицированные формы перестали быть обязательными: формы первичных учётных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта (часть 4 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте»). Своя форма годится, если содержит обязательные реквизиты из части 2 той же статьи. Форму М-11 продолжают применять потому, что она проверена практикой и знакома проверяющим. Применяемые формы утверждаются учётной политикой. Этот бланк упрощён по сравнению с формой М-11: в нём нет кода вида операции, вида деятельности, корреспондирующего счёта, учётной единицы выпуска продукции, отдельных граф «затребовано» и «отпущено» и номера по складской картотеке. Обязательные реквизиты из части 2 статьи 9 закона в нём есть; если перечисленные графы нужны вашему учёту, допишите их в бланк.

Единица измерения и количество — обязательный реквизит. Пункт 5 части 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» требует указывать величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения. Поэтому таблица заполняется построчно: наименование, единица измерения, количество, цена и сумма. Без этих данных материалы не списать со склада и не оприходовать в подразделении.

Два экземпляра. Один остаётся у отпустившего подразделения и служит основанием для списания, второй — у получившего, для оприходования.

ОБРАЗЕЦ

Без подписи получателя документ не работает — именно она подтверждает переход ответственности за ценности.

Отпуск в подразделение и расход — не всегда одно и то же. Если материалы передают в производство, требование-накладная с указанием, на какие затраты они идут, служит основанием для их списания; для налога на прибыль датой материальных расходов считается дата передачи в производство в части материалов, приходящихся на произведённую продукцию (пункт 2 статьи 272 Налогового кодекса). Если же подразделение получает материалы на хранение или для расхода позже, передача лишь меняет ответственное лицо, а расход подтверждают отдельным документом — например, актом на списание, как установлено учётной политикой.

Правовое основание: статья 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте»; ФСБУ 5/2019 «Запасы»; форма М-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а и применяется по выбору организации.

ОБРАЗЕЦ