

## Урок № 30-32

### Тема уроку: **Особливості складання та використання накладної**

#### Мета уроку:

*Навчальна* – засвоїти навички складання та використання накладної .

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

#### Матеріал уроку:

**НАКЛАДНА** — документ, який використовується при роботі з вантажем. Це основний документ при транспортуванні вантажів, який регулює відносини між перевізником, відправником та одержувачем вантажу; оформляє та засвідчує договір перевезення вантажу. Вантаж видається вказаному у накладній вантажоодержувачу.

Накладна-обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей. Накладна є трафаретизованим документом і містить такі реквізити:

- ❖ назва установи, яка видає накладну (зверху ліворуч);
- ❖ гриф затвердження керівником установи (зверху праворуч) – підпис, печатка;
- ❖ назва виду документа, номер, дата (посередині великими літерами: НАКЛАДНА № \_\_\_\_ від дата);
- ❖ підстава, на основі якої видано накладну;
- ❖ кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- ❖ від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
- ❖ трафаретизований текст: позначення кожної графи таблиці;
- ❖ підпис матеріально відповідальної особи, яка передала матеріальні цінності (відправника);
- ❖ підпис матеріально відповідальної особи, яка прийняла матеріальні цінності (одержувача);
- ❖ замість грифу затвердження можуть бути підписи керівника і головного бухгалтера в кінці накладної.

**НАКЛАДНА №**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кому відпущено \_\_\_\_\_  
Від кого прийнято \_\_\_\_\_  
Через кого \_\_\_\_\_  
За довіреністю серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Основа \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва і сорт товарів	Один. вимір.	Кількість	Ціна	Сума
<b>Підсумок</b>					
<b>ПДВ 20%</b>					
<b>Разом</b>					

**Директор**  
Здав

Гол. бухгалтер  
Прийняв

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

**1. Контрольні питання:**

- Що таке накладна?
- Які питання регулює цей документ?
- Які відомості містить накладна?

**УВАГА!** Конспект та відповіді на запитання, прошу надсилати на електронну пошту [annatumanovska@gmail.com](mailto:annatumanovska@gmail.com)

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.