ООО «Ромашка»
Склад № 1, ул. Заводская, 12
от 1 января 2026 г.
Кладовщик С. С. Сергеева

Журнал учёта материальных ценностей

выдачи товарно-материальных ценностей со склада

Записи с 1 января по 31 декабря 2026 г.

Записи ведут по порядку номеров в день, когда ценности выдали со склада. Каждая строка — одна выдача: кому, что, сколько и по какому документу.

Основание для выдачи — требование-накладная или лимитно-заборная карта, подписанные руководителем подразделения. В журнал переносят номер и дату этого документа.

Исправления заверяют подписью ответственного лица; незаполненные строки прочёркивают.

Ответственный за ведение

Кладовщик

_____ / С. С. Сергеева /

Руководитель

Директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Алексеев /

Образец с сайта nikexpert.ru