

Редакція:

21.06.1996

МІНІСТЕРСТВО СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 21 червня 1996 року N 193

Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів

Додатково див. лист
Державного комітету статистики України
від 4 грудня 2002 року N 03-04-05/99

На виконання заходів по реалізації Державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики

Наказую:

1. Затвердити типові форми з обліку сировини та матеріалів і ввести їх в дію з липня 1996 року:

М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";

М-2а "Акт списання бланків довіреностей";

М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";

М-4 "Прибутковий ордер";

М-7 "Акт про приймання матеріалів";

М-8 "Лімітно-забірна картка";

М-9 "Лімітно-забірна картка";

М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";

М-11 "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";

М-12 "Картка N складського обліку матеріалів";

М-13 "Реєстр N приймання-здачі документів";

М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";

М-15 "Акт про приймання устаткування";

М-15а "Акт приймання-передачі устаткування до монтажу";

М-16 "Матеріальний ярлик";

М-17 "Акт N про виявлені дефекти устаткування";

М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу";

М-19 "Матеріальний звіт";

М-21 "Інвентаризаційний опис N";

М-23 "Акт N про витрату давальницьких матеріалів";

М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";

М-28 "Лімітно-забірна картка N";

М-28а "Лімітно-забірна картка N".

2. Управлінню статистичних стандартів, класифікацій та реєстрів (Чекменьов А. О.):

2.1. У місячний термін надіслати Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласним, Київському і Севастопольському міським управлінням статистики, підприємствам "Бланковидаву", міністерствам, відомствам, державним комітетам, корпораціям, концернам, зразки затверджених форм первинної облікової документації;

2.2. Забезпечити організацію контролю за ходом впровадження типових форм первинного обліку, затверджених Мінстатом України, в облікову практику підприємств, організацій та установ України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Міністра

О. Г. Осауленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства статистики

України

від 21 червня 1996 р. N 193

**Журнал обліку вантажів, що надійшли
(форма N М-1)**

Застосовується для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей.

Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

У графі "Примітка" записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту та інш.

**Акт списання бланків довіреностей
(форма N М-2а)**

Складається не рідше одного разу на квартал із зазначенням їх нумерації і кількості. Затверджується керівником підприємства (організації).

**Журнал реєстрації довіреностей
(форма N М-3)**

Застосовується для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання.

**Прибутковий ордер
(форма N М-4)**

Застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників чи з переробки. Прибутковий ордер в одному примірнику складається матеріально відповідальною особою у день надходження цінностей на склад.

Графа "Номер паспорта" заповнюється при оформленні господарських операцій щодо матеріальних цінностей, які містять дорогоцінні матеріали та каміння.

Реквізит "Синтетичний рахунок" для віднесення зносу малоцінних та швидкозношуваних предметів заповнюється тільки по придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів за рахунок фондів економічного стимулювання, фондів спеціального призначення, коштів цільового фінансування та цільових надходжень.

**Акт про приймання матеріалів
(форма N М-7)**

Застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів. Після приймання цінностей акти з прикладанням документів (товарно-транспортних накладних) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення

(руху) матеріальних цінностей, а другий відділу постачання або юридичному відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Необхідні додаткові дані, які не відокремлені у формі окремими рядками, записуються у розділі "Інші дані".

Акт у 2-х примірниках складається приймальною комісією з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації.

Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

**Лімітно-забірна картка
(форми N М-8 та М-9, М-28 та М-28а)**

Використовуються для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправдувальним документом для списання матеріальних цінностей зі складу.

Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або декілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках. Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) - споживачу матеріалів, другий - складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом при пред'явленні представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. В лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу - представник цеху (дільниці).

Для скорочення кількості первинних документів, там, де це доцільно, рекомендується оформляти відпуск матеріалів безпосередньо в картках складського обліку. В цьому випадку видаткові документи на відпуск матеріалів не оформлюються, а сама операція здійснюється на основі лімітних карток, які виписуються в одному примірнику та не мають характеру бухгалтерських документів. Ліміт відпуску можна вказати і в самій картці. Представник цеху при одержанні матеріалів розписується безпосередньо в картках складського обліку, а в лімітно-забірній картці розписується комірник.

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріалів, що не були використані у виробництві (повернення). При цьому інших додаткових документів не складається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства (організації), головного інженера або осіб, ними на те уповноважених.

При цьому виписується акт-вимога (форма N М-10).

Зміна ліміту здійснюється тими ж особами, яким надано право його встановлення.

Відпуск матеріальних цінностей здійснюється з тих складів, які позначені в лімітно-забірній картці. Комірник відмічає в лімітно-забірній картці дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту з кожного номенклатурного номера матеріалів. Здача складом лімітно-забірних карток в бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Бланк лімітно-забірної картки з частковим заповненням реквізитів може бути складено за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Лімітно-забірна картка призначена:

Форма N М-8 - для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць.

Форма N М-9 - для чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень). В останньому випадку заповнюється графа "Кореспондуючий рахунок".

Форма N М-28 для відпуску матеріалів на будівельні об'єкти ведеться протягом усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт. Одночасно складається щомісячна лімітно-забірна картка за формою N М-28а, що знаходиться на складі. При відпуску матеріалів зі складу комірник розписується в лімітно-забірній картці форми N М-28, а одержувач - в лімітно-забірній картці форми N М-28а.

Наприкінці місяця виконавець робіт за результатами інвентаризації заповнює графу 14 форми N М-28. Фактична витрата матеріалів за місяць визначається шляхом підрахунку по кожному рядку (за відрахуванням повернення та залишку на об'єкті на кінець місяця).

Оформлені лімітно-забірні картки разом з первинними документами подаються до матеріального звіту та здаються комірником і виробником робіт в бухгалтерію. В бухгалтерії згідно зі звітом складу перевіряється правильність списання матеріалів на виробництво по кожному об'єкту та ділянці в цілому і одночасно визначаються дані про витрату матеріалів в лімітно-забірній картці форми N М-28 з початку будівництва кожного об'єкта. Лімітно-забірні картки з незакінчених (що переходять на наступний місяць) об'єктів повертаються виконавцю робіт.

Форма N М-28 - для обліку відпуску матеріалів будівельним об'єктам з центрального складу чи складу ділянки. Лімітно-забірна картка виписується на кожний об'єкт на один місяць.

**Акт-вимога
на заміну (додатковий відпуск) матеріалів
(форма N М-10)**

Використовується для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу.

Акт-вимога виписується на один вид матеріалів та його багаторазовий відпуск у межах ліміту у двох примірниках: один примірник для одержувача (цеху, дільниці та т. п.), другий - для складу.

Комірник відмічає в обох примірниках акта-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок.

В акті-вимозі одержувача (цеху, дільниці та т. п.) розписується завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу - представник одержувача (цеху, дільниці).

Здача актів-вимог до бухгалтерії або на обробку засобами обчислювальної техніки здійснюється після видачі всієї кількості матеріалу, що вимагається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалу іншими допускається тільки з дозволу директора підприємства (організації), головного інженера або осіб, на те уповноважених, і після погодження з відповідними відділами підприємства.

**Накладна-вимога
на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
(форма N М-11)**

Використовується для обліку руху матеріальних цінностей в середині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям.

Накладна-вимога виписується в двох примірниках і підписується головним бухгалтером або особою, на те уповноваженою.

У випадку відпуску матеріалів господарствам свого підприємства один примірник передається одержувачам (цеху, дільниці та т. п.), другий - складу, який потім передається до бухгалтерії.

У випадку внутрішнього переміщення матеріалів накладну-вимогу складає матеріально відповідальна особа складу (цеху), що здає цінності. Один примірник служить складу (цеху), що здає, основою для списання цінностей, а другий - складу (цеху), що приймає для оприбуткування цінностей. Графа 9 "Інвентарний номер" заповнюється в тому випадку, якщо облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за інвентарними номерами.

У випадку відпуску матеріальних цінностей господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, або стороннім організаціям накладну-вимогу виписують на основі договорів, нарядів і інших відповідних документів. Перший примірник передають складу як основу для відпуску матеріалів, другий - одержувачеві матеріалів. При відпуску матеріалів самовивозом накладну-вимогу, підписану одержувачем, комірник передає в бухгалтерію для виписки розрахунково-платіжних документів, якщо матеріали відпускалися із наступною оплатою.

**Картка складського обліку матеріалів
(форма N М-12)**

Застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

**Реєстр приймання-здачі документів
(форма N М-13)**

Застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії.

Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.

**Відомість обліку
залишків матеріалів на складі
(форма N М-14)**

Ведеться на підприємствах (в організаціях), які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє.

**Акт про приймання устаткування
(форма N М-15)**

Форма N М-15 використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

При здійсненні монтажних робіт підрядним способом до складу приймальної комісії входить також представник підрядної монтажної організації. В цьому випадку складається окремий акт на передачу устаткування на відповідальне збереження, уповноважений представник монтажної організації розписується безпосередньо в акті, і йому передається копія акта.

У випадку неможливості забезпечити якісне приймання устаткування при його надходженні на склад, "Акт про приймання устаткування" (форма N М-15) є попереднім, що складається за зовнішнім оглядом.

**Акт приймання-передачі устаткування до монтажу
(форма N М-15а)**

Якщо в момент надходження устаткування монтажу організація ще не намічена або не приступила до роботи, наступна передача їй обладнання оформляється "Актом приймання-передачі обладнання до монтажу" (форма N М-15а).

**Матеріальний ярлик
(форма N М-16)**

Матеріальний ярлик призначений для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання.

Бланк ярлика заповнюється зав. складом на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей та служить для них паспортом.

**Акт про виявлені дефекти устаткування
(форма N М-17)**

На дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування, складається "Акт про виявлені дефекти устаткування" (форма N М-17).

**Сигнальна довідка
про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу
(форма N М-18)**

Використовується для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який повинен своєчасно повідомити відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів (типова форма N М-18).

Критерій для включення даних у довідку встановлює відділ матеріально-технічного постачання підприємства (організації).

**Матеріальний звіт
(форма N М-19)**

Застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник ділянки (виконавець робіт).

Матеріальні звіти складаються матеріально відповідальними особами тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подаються до бухгалтерії по закінченню місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті.

До матеріальних звітів, як правило, повинні включатися усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того був чи не був рух цих матеріалів за звітний місяць.

Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подаються усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком.

**Інвентаризаційний опис
товарно-матеріальних цінностей
(форма N М-21)**

Складається при знятті натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально відповідальних осіб.

В описі вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально відповідальні особи.

**Акт про витрату давальницьких матеріалів
(форма N М-23)**

Застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи.

**Картка обліку устаткування для установаження
(форма N М-26)**

Картку складають у відділі обладнання або бухгалтерії підприємства, яке будується (або у відділі капітального будівництва діючого підприємства).

підприємство, організація

Ідентифікаційний
ЄДРПОУ_____

Код за УКУД_____

Зразок обкладинки
Типова форма N М-1
код Затверджена наказом
Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

**ЖУРНАЛ
обліку вантажів, що надійшли**

за_____ 199__р.

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

* * * *Транспортний* Товарний документ *Розписка *ордер чи акт*про
розшук* * *

* * * * документ * * про *про прийнят-* вантажу *При- *

*Реєстраційний*Дата*Постачальник* * *одержання*тя вантажу *
мітка

* номер * * *****документа***** *

* * * *дата *номер *дата *номер* рід *сума* *дата *номер *дата
номер *

* * * * *вантажу* * * * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 * 13 * 14 * 15 *

Формат А4

_____	Типова форма N М-2а
(підприємство, організація)	Затверджена наказом Міністерства
	України 21.06.96 р. N 193
Ідентифікаційний	код
ЄДРПОУ_____	Затверджую
Код за УКУД_____	Керівник підприємства

	(підпис)

	(дата)

АКТ
списання бланків довіреностей

ПО _____
(найменування підприємства)

(дата)

(місце складання)

Комісія у складі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

провели перевірку виданих бланків довіреностей за період

з _____ по _____ Згідно з журналом реєстрації

довіреностей встановлено:

* * * * * З них * * *

*N * Усього видано *****

п/п *використані (отримані цінності та* повернуті як
невикористані *

* * * * * подані звіти * * *

* *****

* *Серія*З номера по номер*Кількість* Серія * Номер * Кількість* Серія * Номер
* Кількість*

Наявність повернутих довіреностей документів про використання
довіреностей перевірено.

Бланки довіреностей у кількості _____штук підлягають
списанню з підзвіту за вартістю:

а) придбання (виготовлення)

б) номінальною

Підписи членів комісії:

Підпис особи, що відповідає за реєстрацію довіреностей

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

* * * *Посада і прізвище * *N і дата контракту, наряду, *Розписка
особи,* Відмітка про *

*N *Дата * Строк дії *особи, якій видано* Найменування *рахунка, специфікації та
іншого* що одержала * використання *

*довіре-*видачі*довіреності* довіреність * постачальника* документа або
повідомлення * довіреність *довіреності (N і*

*ності * * * * * * * дата документа)*

* 1 * 2 * 3 * 5 * 6 * 6 * 7 * 8 *

підприємство

Ідентифікаційний

ЄДРПОУ_____

Код за УКУД_____

Зразок обкладинки

Типова форма N М-3

код Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. N 193

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ

за 199__р.

підприємство, організація

Типова форма N М-4

Затверджена

Ідентифікаційний
ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

код наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР N

Номер Дата скла- * Код виду * * Постачальник * Кореспондуючий рахунок *
Номер *

*доку- дання * операції * Склад *****супровід-*

мента * * *наймену- код * рахунок, *код аналітич-ного до- *

* * * * вання * *субрахунок* ного обліку * кумента *

*Матеріальні цінності * Одиниця виміру * Кількість * * * Номер * Порядковий *

*****Ціна*Сума*паспорта*номер запису *

*найменування,*номенкла-*код*найменування*за доку-*прийнято* * * *за
складською *

*сорт, розмір,*турний * * *ментом *фактично* * * * картотекою *

*марка *номер * * * * * * *

* 1 * 2 *3* 4 * 5 * 6 * 7*8 * 9 * 10 *

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код
по МШП _____

Прийняв Здав

Друкувати із зворотом без заголовка. Підписи та текст під таблицею друкувати на звороті.

Формат 1/12

Типова форма N М-7

підприємство, організація
Ідентифікаційний
ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

Затверджена
код наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193
Затверджую
Керівник підприємства

підпис,

прізвище, ім'я, по батькові
" _ " _____ 1996 р.

АКТ N
ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ

*Номер документа*Дата складання*

Місце складання акта _____

Початок прийняття ____год. ____хв. Закінчення прийняття ____год. ____хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком N _____ " _____"
_____ 19__ р.

Посвідчення про якість (сертифікат) N _____ із станції (пристані)

за супровідним транспортним документом N ____ у вагонах N _____
" _ " _____ 19__ р.

відправник _____

найменування та адреса

Одержувач _____

найменування та адреса

Постачальник _____

найменування та адреса

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі
складу відправника_____ Договір N _____ від
" ____ " _____ 19__р.
на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника
(заготівельника) _____

За супровідними транспортними документами значилося:

*Знак, марка,*Кількість* Вид *Найменування продукції, товару* Маса вантажу
Особливі відмітки

* пломба * місьць *упаковки*(вантажy) чи номери
контейнерів***** відправника за *

* * * * * *відправника*дороги, пристані* накладною *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 *

Дата та час (год., хв.)

*Прибуття на станцію (пристань, порт)*Видачі вантажу органом
транспорту*Розкриття вагона та* Доставлення на *

* призначення * *інших транспортних * склад одержувача
*

* * * засобів * *

* *

* 1 * 2 * 3 * 4 *

Формат 2а 4

2-а сторінка форми N М-7

Умови зберігання на складі одержувача

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції

Кількість продукції, що не вистачає,

визначено зважуванням, рахунком місць, обміром та ін.

Інші дані

3-я сторінка форми N М-7

-

Номер * * *Код * * Код * Кореспондуючий рахунок*

*виду *Склад*постача-
*****супровід- * *

операції *льника *рахунок, * код * ного
* *

* * *
*субрахунок*аналітичного*документа *

* * * *обліку * * *

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-
по батькові та про повноваження та назва

організації, яка видала

документ

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-

по батькові та про повноваження та назва

організації, яка видала

документ

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-

по батькові та про повноваження та назва

організації, яка видала

документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані "__"____19__р.

Комерційний акт N ____ від "__"____19__р.

Завідуючий складом

підприємство, організація

Типова форма N М-8

Затверджена

наказом Мінстату України

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ____ від 21.06.96 р. N 193

Код за УКУД _____

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА

* * * Код * Кореспондуючий рахунок *

* Номер документа * Місяць, рік*****

* * * виду операції* відправника* одержувача * рахунок, * код
аналітичного*

* * * * * субрахунок * обліку *

* Матеріальні цінності * Одиниця виміру *

* Найменування, сорт, розмір, * Номенклатурний номер * Код *
Найменування *

* марка * * *

* Ліміт * Порядковий номер запису за * Всього відпущено з урахуванням * Ціна
* Сума *

* * складською картотекою * повернення * * *

* * * * *

* * * * *

* Дата * Кількість * Залишок ліміту * Підпис завідуючого складом або одержувача
*

* * * *

* * * *

і т. д.

Формат а5

Зворотний бік форми N 8

Від- * Дата * Кількість * Залишок ліміту * Підпис завідуючого складом або одержувача *

пу- *****

ще- * * * *

НО *****

* * * *

і т.д.

По- * * * *

вер-*****

не- * * * *

НО *****

* * * *

Начальник відділу, який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності

Завідуючий складом

-
_____ Типова форма N М-9

підприємство, організація Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

Код за УКУД _____

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА

-

* * * Код *

Кореспондуючий рахунок *

* Номер документа * Місяць, рік

* * * * * рахунок,

* код *

* * *виду

операції*відправника*одержувача* субрахунок * аналітичного *

* * * * *

обліку *

* *Кореспондуючий *Матеріальні *Одиниця * *
* Повернено *Всього* Ціна*Сума*Порядко- *
* * рахунок * цінності *виміру * * Відпущено
* кількість *відпу-* * *вий номер*

* *****
*****щено * *
запису за

* *раху- *код *найме- *номен- *код *найме- * * кількість * кількість *
кількість * кількість * * *з ура- * * *складсь- *

*Номер *нок, *аналі- *нуван- *клатур-* *нування*
***** * *хуван-* *
*кою кар- *

* за *субраху-*тичного*ня, *ний * * * *дата*підпис * *дата*підпис *
*дата*підпис * *дата*підпис * *дата*підпис *ням * * *тотекою *

*поряд-*нок *обліку *сорт, *номер * * *Ліміт* *завіду-*Залишок* *завіду-
Залишок *завіду-*Залишок* *завіду-*Залишок* *завіду-*повер-* * * *

*ком * * *розмір, * * * * *ючого *ліміту * *ючого *ліміту * *ючого
*ліміту * *ючого *ліміту * *ючого *нення * * * *

* * * *марка * * * * *скла- * * *скла- * * *скла- * * *скла- *
* *скла- * * * *

* * * * *дом чи * * *дом чи * * *дом чи * * *дом чи
* * *дом чи * * * *

* * * * *одержу-* * *одержу-* * *одержу-* *
одержу- * *одержу-* * * *

* * * * *вача * * *вача * * *вача * * *вача * *
*вача * * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 * 13 * 14 * 15 * 16 *
17 * 18 * 19 * 20 * 21 *

Начальник підрозділу, який

Завідуючий складом

Текст під таблицею та підписи друкувати на звороті.

Типова форма N М-10
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Дозволяю

посада підпис прізвище,
і., по б.

* * *

* * * * субрахунок * обліку * номер * * * *

* * * * *

Через кого _____ Затребував _____ Дозволив _____

* *	Одиниця виміру	* Кількість *	* * * *	* *
* *	*****Ціна*Сума*Номер *Порядковий номер запису за*			
*Матеріальні цінності *	код	*найменування	*затребувано*	відпущено* *
*паспорта*складською картотекою *				
*(найменування, сорт,	* *	* *	* *	* *
* розмір, марка)	* *	* *	* *	* *

* 1 *	* 2 *	3 *	4 *	5 *	6 *	7 *	8 *	9 *	* *
---	-------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------	--------	------------------------	------------------------	------------------------

Причина заміни (додаткового відпуску)_____

Заміна (додатковий відпуск) узгоджена_____

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, і., по б.

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, і., по б.

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, і., по б.

Формат a1/12

Зворотний бік форми N М-10

* *	Кількість	*Підпис завідуючого складом	*
* Дата *	***** або одержувача *		
* *	відпущено	*залишок до видачі (одержання)*	*

* * * * *

і т. д.

підприємство, організація

Типова форма N М-11
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

**НАКЛАДНА-ВИМОГА
НА ВІДПУСК (ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ) МАТЕРІАЛІВ**

-

* * * Код *

* * *****

* Номер документа * Дата складання * виду операції * відправника * одержувача *

* * * * *

Підстава _____

Кому _____ Через кого _____

* Кореспондуючий * Матеріальні цінності * Одиниця виміру * Кількість * * *
* * Порядковий *

* рахунок * * * * * номер *

***** Ціна * Сума * Інвентар-
* Номер * запису за *

* рахунок, * код * наймену- * номен- * * наймену- * відправлено * прийнято * *
* ний номер * паспор- * складською *

*субраху-аналітич-вання, *клатурний * код * вання *(належить *(відпущено)* *
* *та *картотекою *

*нок *ного *сорт, *номер * * *відпустити,* * * * *
* *обліку *розмір, * * * *затребовано)* * * * *
* * *марка * * * * * * * * * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 * 13 *

Всього відпущено_____ найменувань, на суму крб._____

прописом

прописом

Відпуск дозволив_____ Головний бухгалтер

Здав(відпустив)_____ Прийняв (одержав)

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.

Підписи друкувати на звороті.

Формат а1/12

підприємство, організація

Типова форма N М-12

Затверджена

наказом Мінстату України

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

від 21.06.96 р. N 193

Код за УКУД _____

КАРТКА N___ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

* * Місце * * * * *Номенкла-* Одиниця * * * * Дорогоцінний
метал *Номер рядка * * *Номер *Від кого* * * * *

*Склад*зберігання * * * * *турний * виміру * *Норма*Найменуван-

*****у ф. N 2-ДМ, *Дата *Номер* за *одержано*Прибу-*Вида-*Зали-

*Конт- *

* *****Марка*Сорт*Профіль*Розмір*номер *****Ціна*запасу*ня

матеріалу*Найме-* * *Номер *дод. до *запису*доку-*поряд-*чи кому *ток *ток
*шок *роль *

* *сте-*комір-* * * * *код *наймену-* * *

*нування*Вид*Маса,*паспорта*ф.ф. N 2-ДМ і* *мента*ком *відпуще-* * * *

(підпис,*

* *лаж*ка * * * * * * *вання * * * * * * * *г * *N 4-ДМ * *
* *но * * * *дата) *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 * 13 * 14 * 15 * 16 * 17 * 18 * 19
* 20 * 21 * 22 * 23 * 24 * 25 * 26 *

і т. д. Формат a1/12

Зворотний бік форми N М-12

Дата запису* Номер * Номер за * Від кого одержано чи кому * Прибуток * Видаток *
Залишок * Контроль *

документа порядком * відпущено * * * * (підпис, дата)*

18 * 19 * 20 * 21 * 22 * 23 * 24 * 25 *

і т. д.

підприємство

структурний підрозділ

Типова форма N М-13
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____
Код за УКУД_____

РЕЄСТР N
ПРИЙМАННЯ-ЗДАЧІ ДОКУМЕНТІВ

_____ від _____ 19__ р.

прибуток або видаток

*Номер групи матеріалу або * Кількість документів * Номери первинних документів*

* номенклатурний номер * * *

і т. д. до кінця

Разом прийнято документів _____

прописом

"__"____19__р. Здав _____

підпис прізвище, і., по б.

"__"____19__р. Прийняв _____

підпис прізвище, і., по б.

Друкувати із зворотом без заголовка.

Підпис друкувати на звороті.

Формат а4

підприємство, організація

Склад (кладова)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

Код за УКУД _____

Зразок 1-ої сторінки форми

Типова форма N М-14

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. N 193

**ВІДОМІСТЬ
ОБЛІКУ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛІВ НА СКЛАДІ**

за 19__р.

Матеріально відповідальна особа _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

2-а сторінка форми N М-14

* * Матеріали *Одиниця виміру* * * Залишок на____ * Залишок на____ *
Залишок на____ *

*Номер за***** *Норма*****

*порядком*наймену-*номенкла-*наймену-* код *Ціна*запасу*кількість*
сума*кількість* сума*кількість* сума*

* *вання *турний *вання * * * * * * * * * *
* * *номер * * * * * * * * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 * 13 *

і т. д. до кінця

Підпис матеріально відповідальної особи. Перевірів бухгалтер

За зразками 2-ої та 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші. Формат 2а4

3-я сторінка форми N М-14 (4-а сторінка чиста)

* Залишок на___ * Залишок на___ * Залишок на___ * Залишок на___ * Залишок на___ *
Залишок на___ *

кількість сума*кількість* сума*кількість* сума*кількість* сума*кількість*
сума*кількість* сума*

* * * * * * * * * * * * * *
* * * * * * * * * * * * * *

* 22 * 23 * 24 * 25 * 26 * 27 * 28 * 29 * 30 * 31 * 32 * 33 *

і т. д. до кінця

Вкладний аркуш до форми N М-14

* Залишок на___ * Залишок на___ * Залишок на___ * Залишок на___ *

кількість сума*кількість* сума*кількість* сума*кількість* сума*

* * * * * * * *

* * * * *

* 14 * 15 * 16 * 17 * 18 * 19 * 20 * 21 *

і т. д. до кінця

Друкувати із зворотом

підприємство, організація

Типова форма N М-15
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

**АКТ
ПРО ПРИЙНЯТТЯ УСТАТКУВАННЯ**

* Номер * Дата *Код виду*Склад* Код * Кореспондуючий рахунок *
Номер *

*документа*складання*операції*
*****супровідного*

* * * * *відправника*постачальника* рахунок, *код аналітичного*
документа *

* * * * *субрахунок* обліку * *

* * * * *

Місце складання акта _____

Початок приймання __ год. __ хв. Закінчення приймання __год. __хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув _____19__р. за рахунком

N_____ від _____19__р.

зі станції (пристані)_____ за супровідним

транспортним документом _____ "_____" _____19__р.

у вагонах N _____

Відправник_____

найменування та адреса

Постачальник_____

найменування та адреса

Дата відправлення устаткування зі станції (пристані, порту) або зі

складу відправника_____

За супровідним транспортним документом значилося:

* * * * * Найменування * Маса вантажу * Особливі відмітки*

*Знак, марка,*Кількість місць*Вид упаковки* устаткування *****
відправника за *

* пломба * * * (вантажу) *відправника*дороги, пристані* накладною
*

* *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 *

При огляді устаткування (вантажу) встановлено:

не пошкоджена

1. Упаковка ***** (вказати, як пошкоджена)_____

пошкоджена

комплектно

2. Устаткування доставлено ***** (вказати, яка

некомплектно

некомплектність)_____

Формат а4

Зворотний бік форми N М-15

3. При зовнішньому огляді устаткування виявлено:

*Найменування*Номенклатурний* *Заводський* Кількість * * *

устаткування номер *Тип, марка*номер або

*****Вартість*Виявлені*

* * * *маркіровка*за документом* фактично * *дефекти *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 *

Примітка. Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма N М-17)

Висновок комісії_____

Перелік документів, що додаються_____

З правилами приймання устаткування за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені:

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-
по батькові та про повноваження та назва
організації, яка видала
документ

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-
по батькові та про повноваження та назва
організації, яка видала
документ

посада підпис прізвище, ім'я, номер та дата видачі докумен-
по батькові _____ та про повноваження та назва
організації, яка видала
документ

Устаткування прийнято та оприбутковано "____" _____ 19__р.

Комерційний акт N____ від "____" _____ 19__р.

Завідуючий складом _____

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

Типова форма N М-15а
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

АКТ
приймання-передачі устаткування до монтажу

* Номер документа * Дата складання * Код виду операції * Склад * *

Місце складання акта _____

Замовник _____

найменування

Передано _____

найменування монтажної організації

Перелічене нижче устаткування для монтажу в _____

найменування будинку, споруди, цеху

*Найменування*Номенклатур-*Тип, марка*Заводський*Завод- * Номер *
Надходження на склад * * *

*обладнання *ний номер * *номер або *виготовлю-*позиції за * замовника
*Кількість*Вартість *

* * * *маркіровка*вач *технологіч-***** * *

* * * * *ною схемою * дата *номер акта * * *

* * * * * * *приймання * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 * 10 *

Формат а4

Зворотний бік форми N М-15а

При прийманні устаткування до монтажу встановлено:

відповідає

устаткування ***** проектній спеціалізації або кресленню

не відповідає

(якщо не відповідає, вказати в чому)

комплектно

Устаткування передано ***** (вказати склад комплекту та

некомплектно

технічної документації, за якою здійснено приймання та яка
комплектність)_____

не виявлені

Дефекти при зовнішньому огляді устаткування ***** (якщо

виявлені

виявлені, докладно їх перелічити)_____

Примітка. Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та

випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти
устаткування (типова форма N М-17)

Висновки про придатність до монтажу_____

М.П. Здав представник замовника

посада підпис і., по б., прізвище

М.П. Прийняв представник монтажної організації

посада підпис і., по б., прізвище

Вказане устаткування прийняте на зберігання.

Матеріально відповідальна особа.

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

Код за УКУД _____

Типова форма N М-16

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. N 193

* номенклатурний номер *

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК

* Назва матеріалу *

* Марка (тип) * Розмір * Сорт *

* Одиниця виміру * Норма запасу * *

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Код за УКУД _____

Типова форма N М-17
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

АКТ N ____
про виявлені дефекти устаткування

"__"____19__р.

Місцезнаходження устаткування_____

місто, селище, і т. д.

Підприємство (замовник)_____

найменування

Будівля (споруда), цех _____

У процесі перевірки, монтажу, випробування (потрібне підкреслити)

нижче переліченого устаткування, виготовленого _____

найменування заводу-виготовлювача

прийнято до монтажу згідно з актом N____ від _____19__р.

Виявлені такі дефекти:

* * *Заводський* Проектна організація * Дата * *

*Найменування*Тип, марка*номер чи

*****Виявлені*

устаткування *маркіровка* номер *найменування*виготовлення*
надходження *дефекти *

* * * *креслення* *устаткування*устаткування на* *

* * * * * * * склад * *

*

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 *

Формат а4

Зворотний бік форми N М-17

* * *Заводський* Проектна організація * Дата * *

*Найменування*Тип, марка*номер чи

*****Виявлені*

устаткування *маркіровка* номер *найменування*виготовлення*
надходження *дефекти *

* * * *креслення* *устаткування*устаткування на* *

* * * * * * * склад * *

*

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 *

Для усунення виявлених дефектів необхідно:

докладно вказуються заходи або роботи для усунення

дефектів, виконавці і строки виконання

М.П.

Представник замовника посада підпис і., по б., прізвище

М.П.

Представник підрядчика посада підпис і., по б., прізвище

М.П.

Представник посада підпис і., по б., прізвище

заводу-виготовлювача

підприємство, організація

структурний підрозділ

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Типова форма N М-18

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. N 193

СИГНАЛЬНА ДОВІДКА

про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу

"__"____19__р.

Склад (кладова) _____

прізвище, і., по б., матеріально відповідальної особи

*Номер картки * Матеріал * * * * *

*складського обліку*****Одиниця виміру*Назва запасу*Є в наявності*Примітка*

*матеріалів *номенклатурний*найменування* * * * *

* * номер * * * * *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 *

і т. п. до кінця

Матеріально відповідальна особа

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.

Підпис друкувати на звороті.

Формат а5

_____	Типова форма N М-19
підприємство, організація	Затверджена
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____	наказом Мінстату України
Код за УКУД _____	від 21.06.96 р. N 193

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ

за _____ 199__р.
місяць

По будівельній ділянці _____

Матеріально підзвітна особа _____

Перелік додатків до звіту

*	По прибутку	*	По видатку	*
---	-------------	---	------------	---

* номер групи	* кількість	* номери первинних*	номер групи	* кількість	* номери первинних*
---------------	-------------	---------------------	-------------	-------------	---------------------

* матеріалу або документів	* документів	* матеріалу або документів
----------------------------	--------------	----------------------------

номенклатурний номер	*	*номенклатурний номер*	*	*
------------------------	---	------------------------	---	---

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

Всього прийнято документів _____

цифрами прописом

Документи здав Документи прийняв

"__" _____ 199__р.

2-а сторінка форми N М-19

* * * * * * Надійшло * Витрачено на виробництво *

*Номенклатур-Найменування*Одиниця*Ціна за* Залишок на

*ний номер * матеріалу *виміру*одиницю*початок місяця*кількість*сума* кількість
* сума *

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 *

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

3-я сторінка форми N М-19

(4-а сторінка чиста)

і відпущено

* Залишок на *

***** кінець місяця *

у тому числі по об'єктах

* на інші цілі *

всього *

*

*

*

*

*

кількість* сума *кількість* сума *кількість* сума *кількість* сума *кількість* сума

кількість сума * *

10 * 11 * 12 * 13 * 14 * 15 * 16 * 17 * 18 * 19 * 20 * 21 *

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкуються (із зворотом) вкладні аркуші з надписом:
"Вкладний аркуш до форми N М-19".

підприємство, організація

Типова форма N М-21
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

Код за УКУД_____

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС N__ НА _____199__Р.

товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться_____

склад, комора

на відповідальному зберіганні_____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від

_____199__р. N _____

*NN *Номенкла-*Найменування*Розмір*Сорт або *Одиниця*Фактична *Ціна

Примітка

*п/п*турний N * матеріалів *(тип) * марка *виміру *наявність* * *

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

Зворотний бік форми N М-21

*NN *Номенкла-*Найменування*Розмір*Сорт або *Одиниця*Фактична *Ціна

Примітка

*п/п*турний N * матеріалів *(тип) * марка *виміру *наявність* * *

і т.д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

Всього за описом порядкових номерів_____ з N _____

прописом

по N _____

Голова комісії_____

посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Члени комісії _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Усі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені
і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

Підпис матеріально відповідальної особи

"__"______ 199__р.

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____
Код за УКУД_____

Типова форма N М-23
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

**АКТ N__ від "__"______ 19__р.
про витрату давальницьких матеріалів**

спеціалізованою

Протягом _____ 19__р.***** організацією

монтажною

найменування організації

через_____

посада, прізвище, і., по б. одержувача

були одержані від _____ та витрачені такі матеріали:

найменування організації

*Номенклатурний*Найменування *Одиниця виміру *Кількість*Ціна Сума* Відмітка в
*

* номер * матеріалів * * * *карточці складу*

Формат а5

Зворотний бік форми N М-23

*Номенклатурний*Найменування *Одиниця виміру *Кількість*Ціна Сума* Відмітка в
*

* номер * матеріалів * * * *карточці складу*

Цей акт на суму_____крб.

прописом

служить документом для обліку матеріалів та для розрахунку за
відпущені матеріали замість матеріальних вимог.

спеціалізованої

Представник ***** організації _____

монтажної

посада, підпис

Представник замовника _____

посада, підпис

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____
Код за УКУД_____

Типова форма N М-26
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

КАРТКА ОБЛІКУ УСТАТКУВАННЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕННЯ

найменування машини, агрегата, тип, марка, заводський N

що належить встановлювати в

найменування цеху, будинку (споруди)

* * * * * Прийнято на склад * Передано монтажній
організації * Передано в монтаж *

* * *

*Номенклатурний*Найменування складових*Одиниця виміру*N складу (місце* акт
приймання*кількість*вартість*акт передачі * * * N * * * *

* номер * частин, приладдя, * * зберігання) ***** *
*****кількість*вартість *вимоги*дата*кількість*вартість*

* * приладів і т.д. * * * номер * дата * * * номер * дата * *
* * * * *

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

Друкувати із зворотом без верхнього титульного тексту

Формат а4

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____
Код за УКУД_____

Типова форма N М-28
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193

Затверджую ліміт по об'єкту
Керівник підприємства

підпис і., по б., прізвище
"___" _____199__р.

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА N

з_____ до _____199__р.

* * * Одержувач * Кореспондуючий рахунок *

* * *****

Вид операції Склад* *будівельна ділянка* об'єкт * рахунок, *код аналітичного*

* * * * * субрахунок * обліку *

назва об'єкта

Начальник дільниці_____

прізвище, і., по б.

Виконавець робіт_____

прізвище, і., по б.

Ліміт витрати матеріалів по об'єкту перевірів_____

посада, підпис

* Посада * Прізвище, ім'я, по батькові * Зразок підпису*

Переліченим особам довіряю одержання матеріалів та зразок їх
підписів підтверджую

Виконавець робіт _____

підпис прізвище, і., по б.

* *Відпуск матеріалів підтверджую -*Витрати матеріалів на
виробництво*Підрахунок підсумку витрати матеріалів*

*Місяць*начальник дільниці (виконавець *та залишок їх на об'єкті на кінець*на
виробництво перевірів - бухгалтер *

* * робіт) *місяця підтверджую - виконавець *

* * * робіт *

* *****

* * підпис * підпис * підпис *

2a4

2-а сторінка форми N М-28

* * Матеріальні цінності * * Відпущено по датах *

* ***** *

* * * Одиниця * Залишок *****

* Порядковий *найменування,* код * виміру, код *матеріалу
на*кількість*кількість*кількість*кількість*

*номер запису *сорт, розмір,*(номенклатур-*одиниці виміру*початок
року*****

* * марка *ний номер) * * * підпис * підпис * підпис * підпис *

* * * * *комірника*комірника*комірника*комірника*

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7 * 8 * 9 *

і т. д. до кінця

За зразками 2-ої і 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші із зворотом без змін.

2a4

3-я сторінка форми N М-28 (4-а сторінка чиста)

* * * Залишок * * * *

* *Повернено*на об'єкті*Всього витрат за місяць* Ліміт * Всього *
Результат *

***** *на кінець * за відрахуванням *матеріалів* витрат *
*

* * * місяця *повернення залишку на *на об'єкт *матеріалів
з*****

***** кінець місяця * * початку * економія
перевитрата

*кількість*кількість*кількість*кількість*кількість* * *будівництва

* підпис * підпис * підпис * підпис * підпис * кількість *кількість* кількість

кількість кількість *

*комірника*комірника*комірника*комірника*виробника* * *

* *

* 10 * 11 * 12 * 13 * 14 * 15 * 16 * 17 * 18 * 19 *

і т. д. до кінця

Друкувати текст: "Вкладний аркуш до ф. N М-28"

Вкладний аркуш до форми N М-28

* Відпущено по датах *

* кількість * кількість * кількість * кількість * кількість * кількість *

кількість *

*підпис комірника*підпис комірника*підпис комірника*підпис комірника*підпис комірника*підпис комірника*

* 6 * 7 * 8 * 9 * 10 * 11 * 12 *

і т. д. до кінця

Друкувати із зворотом без змін

2a4

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____

Код за УКУД_____

Типова форма N М-28a

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21.06.96 р. N 193

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА N

на _____19__р.

* * * Одержувач * Кореспондуючий рахунок *

* * *****

Вид операції Склад* *будівельна діляниця* об'єкт * рахунок, *код аналітичного*

* * * * субрахунок * обліку *

найменування об'єкта

Начальник діляниці_____

прізвище, ім'я, по батькові

Виконавець робіт_____

прізвище, ім'я, по батькові

Ліміт витрати матеріалу по об'єкту перевірив_____

посада, підпис

* Посада * Прізвище, ім'я, по батькові * Зразок підпису*

і т.д. до кінця (ліновка через 20 пунктів)

Переліченим особам доручаю одержання матеріалів та зразок їх
підписів підтверджую.

Виконавець робіт _____

підпис прізвище, ім'я, по батькові

Всього записів за лімітно-забірною карткою_____

Начальник_____

найменування відділу, який встановив ліміт

Виконавець робіт Завідуючий складом

2a4

2-а сторінка форми N М-28а

*	*	Матеріальні цінності	*	*	*	Відпущено	*
*	*****			*	*****		
*	*	*	*Одиниця виміру,* *****				
*Порядковий *найменування,* код * код одиниці							
*Ліміт*кількість*кількість*кількість*							
*номер запису *сорт, розмір,*(номенклатурний * виміру * *****							
*	*	марка	*	номер)	*	* підпис	* підпис * підпис *

*	1	*	2	*	3	*	4
*	5	*	6	*	7	*	8
*		*		*		*	

і т. д. до кінця

За зразками 2-ої та 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші в форматі 2a4 із зворотом без зміни.

3-я сторінка форми N М-28а (4-а сторінка чиста)

*	по датах		*	Дата повернення		*	*	*	*	*
*****			*	Всього		*	*	*	Порядковий *	
*****відпущено із * Ціна * Сума * номер запису *										
*кількість*кількість*кількість*кількість*кількість* врахуванням * * * за										
складською*										
***** повернення * * * картотекою *										
* підпис * підпис * підпис * підпис * підпис * * * *										

і т. д. до кінця

Над таблицею друкувати текст:
"Вкладний аркуш до ф. N М-28а".
Формат 2а4
М.П.

"__"____199__р.

В книзі пронумеровано та про-
шнуровано_____ сторінок та
опечатано сургучною печаткою.
Керівник підприємства_____

Головний (старший)
бухгалтер_____