

Редакція:

22.05.1996

МІНІСТЕРСТВО СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 22 травня 1996 р. N 145

Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити типові форми з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів і ввести їх в дію з липня 1996 року:

МШ-1 "Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)";

МШ-2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів";

МШ-3 "Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)";

МШ-4 "Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів";

МШ-5 "Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні";

МШ-6 "Особова картка N ____ обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв";

МШ-7 "Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв";

МШ-8 "Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів".

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

**Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)
(форма N МШ-1)**

Застосовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних кладових на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду. Відомість складається у двох примірниках начальником цеху разом із начальником інструментального чи планового відділу при необхідності зміни норми постійного запасу інструментів (пристроїв). Один примірник відомості знаходиться в інструментальному відділі, другий - в цеху.

На підставі даних відомості вносяться зміни до картки складського обліку матеріалів (типова форма N М-12) інструментально-роздавальної кладової.

**Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів
(форма N МШ-2)**

Застосовується для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної кладової цеху для тривалого користування.

Заповнюється в одному примірнику комірником на кожного робітника, що одержав ці предмети.

Для обліку інструментів (пристроїв), виданих робітнику із кладової цеху для короткострокового користування, застосовується інструментальна марка, яка при здачі інструментів комірнику, повертається робітникові.

На кожну інструментальну марку, в якій вказується номер інструментальної роздавальної кладової, номер цеху, табельний номер робітника, комірник видає тільки один інструмент.

**Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)
(форма N МШ-3)**

Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт. Використовується на тих підприємствах, де заточування та ремонт інструментів (пристроїв) проводиться у централізованому порядку. Замовлення виписується у двох примірниках комірником роздавальної кладової. Один примірник залишається у комірника з розпискою виконавця, другий передається разом із інструментом до цеху виконання (заточувальну майстерню). Після заточування чи ремонту інструмента (пристрою) комірник робить відмітку у своєму примірнику про повернення інструмента (пристрою) і розписується у примірнику цеху-виконавця.

**Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів
(форма N МШ-4)**

Застосовується для оформлення поломки, та втрати інструментів (пристроїв) та інших малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Складається в одному примірнику майстром і начальником цеху (дільниці) на одного або декількох робітників.

При поломці, псуванні та втраті малоцінних та швидкозношуваних предметів з вини робітника акт складається у двох примірниках. Один примірник залишається в цеху (на дільниці), а другий направляється у розрахункову частину бухгалтерії для утримання у встановленому порядку з робітника вартості поломаного, зіпсованого чи втраченого предмета.

При пред'явленні робітником акту вибуття йому замість непридатного чи втраченого предмета видається придатний і записується до картки обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма N МШ-2). Акти вибуття потім прикладаються до актів списання (форми N МШ-5 і МШ-8).

**Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні
(форма N МШ-5)**

Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводиться за методом обмінного (оборотного) фонду. Складається в одному примірнику комісією цеху на підставі разових актів вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма N МШ-4). Непридатний інструмент за актом здається до кладової для утилю. Акт візується начальником інструментального чи планового відділу і подається до центрального інструментального складу (ЦІС), який видає цеху інструменти (пристрої) того ж найменування, марки та розміру за актом без виписки вимог і лімітних карток. Після видачі складом інструментів (пристроїв) акт передається до бухгалтерії, де згідно з цим актом, проводиться списання, інструментів (пристроїв) зі складу, без відображення їх руху по роздавальних кладових цехів. Виданий складом інструмент (пристрій) в порядку обміну за актами у картці обліку роздавальних кладових не відображається.

**Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
(форма N МШ-6)**

Форма застосовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається у комірника цеху (дільниці).

У випадку втрати взятих предметів спецодягу, спецвзуття або запобіжних засобів в особовій картці за формою N МШ-6 в рядку загубленого предмету в розділі "Повернено" робиться запис: "Акт вибуття N ____ і дата".

Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби колективного використання, видані робітникам та службовцям тільки на час виконання тих робіт, на які вони передбачені, повинні знаходитися у коморах і видаватися під відповідальність майстрів та інших робітників, перелік яких затверджується керівником підприємства.

Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби записуються на окремі картки з поміткою "Чергова".

При автоматизованій обробці даних з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів особова картка не ведеться.

Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма N МШ-7)

Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами.

Заповнюється в двох примірниках комірником цеху (відділу, дільниці) окремо на видачу і на повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів і оформляється відповідними підписами. Один примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у комірника цеху (відділу, дільниці).

За цією формою ведеться облік прийнятих від робітників спецодягу, спецвзуття на прання, дезінфекцію, ремонт та на літнє зберігання.

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма N МШ-8)

Форма застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку носки, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здача їх у комору для утилю. Акт складається в одному примірнику комісією на підставі разових актів вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (форма N МШ-4). Після здачі списаних предметів до комори для утилю акт із розпискою комірника здається до бухгалтерії.

На різні види малоцінних та швидкозношуваних предметів акти на списання складаються окремо.

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-1
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****

**Відомість поповнення (вилучення) на _____
постійного запасу інструментів (пристроїв)**

*Номер*Дата * Код * Кореспондуючий рахунок *

*доку-*скла-*****

*мента*дання*виду *відправ-*одержу-* рахунок, *код аналітич-*

* * *операції*ника *вача *субрахунок *ного обліку *

* * * * *

* Інструмент (пристрій) *Одиниця виміру *Поповнення(вилучення)*

***** постійного запасу *

*найменування,*номенклатур-*код*найменуван-*****

*розмір, марка*ний номер * *ня *кількість*ціна*сума *

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

і т.д.

Начальник інструментального
(планового) відділу

Начальник цеху

Інструмент прийняв

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті.

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-2
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****
***** *****

Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Прізвище, і., по б. _____ *Цех,відділ,*Комора*Табельний*

* дільниця * * номер *

Професія _____ *****

Посада * * * *

* Предмет * Видано * Повернуто *Акт ви-*Ст- *Номер*

* * * *буття *рок *пас- *

*****слу-*порта*

*найме-*номен-*да-*кіль-*під- *да-*кіль-*під- *но-*да-*жби * *

*нуван-*клату-*та *кість*пис *та *кість*пис *мер*та * * *

*ня, *рний * * *робі-* * *комі-* * * * *

*марка,*номер * * *тника* * *рника* * * * *

розмір * * *(бри-* * * * * *

* * * *гади-* * * * * *

* * * *ра) * * * * * *

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

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-3
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****
***** *****

Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)

*Номер*Дата* Цех * Кореспондуючий рахунок *Строк *
*доку-*скла-* ***** * вико- *
*мента*дання*замов-* викона-* рахунок, *код аналітич-*нання *
* * *ник * вещь * субрахунок *ного обліку * *

* * * * *

*Інструмент *Номер*Кількість *Вид *Відмітка*Дата *Підпис*
*(пристрій) *крес-* *ремонт-*чи під-*повер-*комір-*
*****лення*****ту *пис кон-*нення *ника *
*наймену-*номен-* *зда-*повер-* *тролера * * *
*вання *клатур-* *но *нуто * *ВТК * * *
* *ний но-* * * * * * *
* *мер * * * * * * *

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

Здав

Прийняв

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті.

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-4
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****
***** *****

Затверджую:

посада

підпис і, по б., прізвище
" ____ " _____ 199_ р.

**Акт
вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів**

*Номер*Дата* Код * Цех, * * * *

*доку-*скла-*виду операції* відділ,*Склад* * *

*мента*данння* *дільниця* * * *

* * * * *

Кореспондуючий Предмет * Одиниця *Кіль-*Ціна*Сума*Код при-*

* рахунок * * виміру *кість* * *чини ви-*

***** * * *буття *

*раху- *код *найме-*номен-* *най- * * * *

*нок, *аналі-*нуван-*клату-*код*мену-* * * * *

*субра- *тично-*ня, *рний * *вання* * * * *

*хунок *го об-*роз- *номер * * * * * *

* *ліку *мір, * * * * * * *

* * *марка * * * * * *

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

Причина вибуття _____

Майстер, виконавець роботи _____

Зворотна сторона форми N МШ-4

*Прізвище,*Табельний*Номенкла-* Дата *Підпис особи, яка здала ма-*

*ім'я, по * номер *турний *видачі*лоцінні та швидкозношуванні*

*батькові * *номер * *предмети *

* 11 * 12 * 13 * 14 * 15 *

(Продовження таблиці)

* Розрахунок утримання з винуватців *Підпис винуват-*

* Вид утримання _____ *ця у поламання *

***** (втраті) *

*відсоток*вартість за*розмір (відсоток)* сума до *

*зносу *відрахуван-* утримання *утримання*

* *ням зносу * * *

* 16 * 17 * 18 * 19 * 20 *

Начальник цеху (відділу), Комірник
дільниці

Бухгалтер

підприємство (організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-5
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****

Затверджую:

посада

підпис і,по б.,прізвище
" __ " _____ 199_ р.

Акт
на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні

*Номер*Дата* Код * *Здавальник *Причина *
*доку-*скла-*виду операції* ЦІС *****списання *
*мента*данння* * * цех, * *та обміну*
* * * * *дільниця*ІРК* *

* * * * *

* Інструмент *Одиниця *Ціна*Пред'я-*Видано у *Списано з *
* (пристрій) *виміру * *влено *порядку *цеху (ІРК)*
* * * *(кіль- *обміну та *через від-*
* * * *кільсть) *списано з *сутність *
* * * *ЦІСу *інструмен-*
* * * * *ту на *
* * * * *складі *

***** * *****

*наймену-*номенкла-*код*найме-* * *кіль-*сума*кіль-*сума*
*вання, *турний * *нуван-* * *кільсть* *кільсть* *
*розмір, *номер * *ня * * * * *
*марка * * * * * * * *

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

і т.д. до кінця

Зворотна сторона форми N МШ-5

* Інструмент *Одиниця *Ціна*Пред'я-*Видано у *Списано з *
* (пристрій) *виміру * *влено *порядку *цеху (ІРК)*
* * * *(кіль- *обміну та *через від-*
* * * *кільсть) *списано з *сутність *
* * * *Цісу *інструмен-*
* * * * *ту на *
* * * * *складі *

***** * *****

*наймену-*номенкла-*код*найме-* * *кіль-*сума*кіль-*сума*
*вання, *турний * *нуван-* * *кільсть* *кільсть* *
*розмір, *номер * *ня * * * * * *
*марка * * * * * * * *

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

Всього

Обмін дозволяю _____

начальник інструментального (планового) відділу

Вказані в акті непридатні інструменти

Здав і прийняв комірник ІРК

Обмін зробив комірник ЦІСу

Перелічені в цьому акті непридатні інструменти та пристрої пороховані поштучно, вилучені із ЦІСу і підлягають оприбуткуванню за ціною можливого використання:

*Склад-*Матеріали, що *Одиниця *Кіль-*Ціна*Сума*Номери доку-
*одер- *одержані від *виміру *кість* * *ментів про *
*жувач *списання інстру-* * * *приймання *
* *ментів * * * *матеріалів *
* ***** * * * *
* *наймену-*номен- *код*найме-* * * * *
* *вання *клатур-* *нуван-* * * * *
* * *ний но-* *ня * * * * *
* * *мер * * * * * *

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

Всього

Голова комісії _____
 посада підпис прізвище, і, п б

Члени комісії: _____
 посада підпис прізвище, і, п б

 посада підпис прізвище, і, п б

посада підпис прізвище, і, п б

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-6
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****
***** *****

**Особова картка N _____
обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв**

Прізвище _____ *Стать _____ *

Ім'я _____ По батькові _____ *Ріст _____ *

Табельний номер _____ *Розмір: _____ *

Цех _____ Дільниця _____ *одягу _____ *

Відділ _____ *взуття _____ *

Професія _____ *головного _____ *

Посада _____ *убору _____ *

Дата прийому на роботу _____ *****

Дата зміни професії (посади) _____

Передбачено затвердженими нормами

*Найменування спецодягу,*Параграф*Одиниця виміру*Кількість*Строк *

*спецвзуття та запобіж- * норм * *служби*

* них пристроїв * * * * *

Начальник ВТБ _____ Бухгалтер

Інженер по охороні праці

та техніці безпеки

Начальник цеху

Зворотна сторона форми N МШ-6

Видача та повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Спецодяг, спец Видано * Повернено *

*взуття, та за-*****

*побіжні прист-*д*кіль-*% при-*вар-*під-*д*кіль-*% при-* підпис *

*рої *а*кість*датно-*ті- *пис *а*кість*датно-*****

*****т* *сті *сть *в *т* *сті *ро- *ко- *

*найме-*номенк-*а* * * *оде-*а* * *біт-*мір-*

*нуван-*латур-* * * * *ржа-* * * *ника*ника*

*ня *ний но-* * * *нні * * *про *про *

* *мер * * * * *зда-*оде-*

* * * * *чу *ржа-*

* * * * *ння *

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

підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Затверджена наказом Міністерства
України 22.05.96 р. N 145
Код за УКУД *****
***** *****

**Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття
та запобіжних пристроїв**

*Номер *Місяць,*Код виду*Цех, відділ,* *

*документа*рік *операції*дільниця * *

* * * * *

*Номер *Прізвище,*Табел-Спецодяг, спецвзуття та*Одиниця виміру*

*за по-ім'я, по *льний* запобіжні пристрої * *

*рядком*батькові *номер*****

* * * *наймену-*номенклатурний*код* наймену- *

* * * *вання * номер * * вання *

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

(Продовження таблиці)

*Кількість*Дата надходження*Строк служби*Підпис в одержанні*

* *в експлуатацію * * (здачі) *

* 8 * 9 * 10 * 11 *

Матеріально відповідальна особа

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті.

підприємство (організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ *****

Типова форма N МШ-8
Затверджена наказом Мінстату
України 22.05.96 р. N 145

Код за УКУД *****

Затверджую:

посада

підпис і., по б., прізвище
"___" _____ 199_ р.

**Акт
на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Комісія, яка призначена наказом від "___" _____ 199_ р. N ____, переглянула
прийняті за _____ 199_ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що
знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брукт.

*Номер*Дата *Код виду*Цех, * * Кореспондуючий рахунок *

*доку-*скла-*операції*відділ, *Комора*****

*мента*даня* *дільниця* * рахунок, *код аналітич- *

* * * * * субрахунок *ного обліку *

* * * * *

* Предмет * Одиниця *Кіль-* Дата *

* виміру *кість* надходження *

***** *

*наймену-*номенклатур-*інвентар-*код*найме- * * *

*вання * ний номер *ний номер* *нування* * *

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

і т.д.

(Продовження таблиці)

*Ціна*Сума*Строк служби*Причина списання*Номер паспорта*

* 8 * 9 * 10 * 11 * 12 *

* Предмет * Одиниця *Кіль-* Дата *

* виміру *кість* надходження *

***** *

*наймену-*номенклатур-*інвентар-*код*найме- * *

*вання *ний номер *ний номер* *нування* * *

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

(Продовження таблиці)

*Ціна*Сума*Строк служіння*Причина списання*Номер паспорта*

* 8 * 9 * 10 * 11 * 12 *

Загальна кількість предметів прописом

Номера та дати актів вибуття _____

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

* Брухт	*Одиниця виміру*	Кіль-	*Ціна*	Сума*Порядковий *

кість* * *номер за *				
*найме- *номенклатур-* код *наймену-* * * *складською *				
нування ний номер * * вання * * * *картотекою *				

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії _____

посада підпис прізвище, і, п б

Члени комісії: _____

посада підпис прізвище, і, п б

посада підпис прізвище, і, п б

посада підпис прізвище, і, п б

Брухт за накладною N _____ зданий.

"__" _____ 199_ р.