

Утверждены

Центральным статистическим управлением

при Совете Министров СССР

## **ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ И КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ III. МАТЕРИАЛЫ ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ**

В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 6 сентября 1957 г. N 1078 ЦСУ СССР разработало новые типовые формы первичного учета материалов в промышленности и строительстве (не приводятся).

Типовые формы учетной документации разработаны с участием совнархозов, министерств, ведомств, отдельных предприятий и строек на основе передовой практики применения прогрессивных форм и методов ведения учета материалов.

Новая типовая документация по учету материалов рекомендуется для применения на предприятиях и стройках всех отраслей промышленности и *строительства* союзного, республиканского и местного подчинения. Применение этих форм внесет упорядочение и упрощение в учете, создаст условия для централизованного изготовления бланков учетной документации и снабжения ими всех предприятий, строек и организаций.

Новая типовая документация предусматривает учет поступления, расхода и остатков материалов в промышленности и **строительстве** при различных методах бухгалтерской обработки данных. При этом при организации учета материалов по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому) методу применяется также соответствующая документация, предусмотренная основными положениями по учету материалов на предприятиях и стройках, утвержденных Министерством финансов СССР 22 марта 1956 г. N 114; при сдаче-приемке лома черных металлов, этилового спирта и некоторых других продуктов применяется документация, предусмотренная соответствующими инструктивными указаниями.

Краткими указаниями по заполнению и применению отдельных форм первичной документации предусматривается примерное количество выписываемых первичных документов. В отдельных случаях совнархозы, министерства и ведомства в зависимости от характера операций, особенностей организации производства и материального снабжения, а также от системы организации и механизации учета могут устанавливать количество выписываемых первичных документов иное, имея в виду при этом, что документы надлежит выписывать в минимальном числе экземпляров, а в части индивидуальных документов, как правило, в двух экземплярах.

Выписка первичных документов в одном экземпляре возможна при условии обеспечения осуществления контроля за движением материальных ценностей.

Инвентаризация материалов проводится в соответствии с основными положениями по инвентаризации от 21 ноября 1955 г. N 890, изданными Министерством финансов СССР по согласованию с ЦСУ СССР.

Неофициальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [фахверковые дома](#).

Учет малоценных и быстроизнашивающихся инструментов и приспособлений в эксплуатации осуществляется в соответствии с основными положениями по учету малоценных и быстроизнашивающихся инструментов и приспособлений в эксплуатации от 9 сентября 1959 г. N 276, изданными Министерством финансов СССР по согласованию с ЦСУ СССР.

Постановлением Совета Министров СССР от 6 сентября 1957 г. N 1078 утверждение форм первичного учета на основе типовых форм ЦСУ СССР возложено на совнархозы, министерства и местные хозяйственные организации. В связи с этим, в тех случаях, когда совнархоз, министерство, ведомство найдут необходимым дополнить, применительно к особенностям отдельных отраслей и организации производства, типовые формы специализированными или в целях совершенствования и сокращения учета частично изменить содержание той или иной типовой формы, то на такой форме следует не указывать слово "типовая", а указать, кем утверждена и дату утверждения.

Типовые формы первичного учета материалов печатаются местными отделениями Госстатиздата ЦСУ СССР по заявкам совнархозов, министерств, ведомств. Карточки складского сортового учета материалов должны печататься на плотной бумаге.

ЦСУ СССР просит совнархозы, министерства, ведомства и местные хозяйственные организации имеющиеся замечания и предложения, направленные на дальнейшее совершенствование и сокращение типовых форм первичного учета, посылать ЦСУ СССР или в центральные статистические управления союзных республик.

Типовые формы первичного учета и краткие указания по их применению и заполнению согласованы с Министерством финансов СССР.

Центральное статистическое управление  
при Совете Министров СССР

## ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ И ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

| №      | Наименование формы | Форм- Вид изделия | Объем |
|--------|--------------------|-------------------|-------|
| Сорт   | Стр.               |                   |       |
| формы  |                    | мат и работы      |       |
| бумаги |                    |                   |       |

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).

|            |                                 |      |                   |     |
|------------|---------------------------------|------|-------------------|-----|
| М-1        | Журнал учета поступающих грузов | а4   | Книги -           | 48  |
| Писчая     |                                 |      |                   |     |
|            |                                 |      | переплет N 2      | кн. |
| л. цветная |                                 |      |                   |     |
| М-2        | Доверенность                    | 1/24 | Квитанцион-       | 100 |
|            |                                 |      |                   | "-  |
|            |                                 |      | д.л. ные книжки в |     |
|            |                                 |      | обложке           |     |
| М-3        | Приходный ордер (однострочный)  | б6   | Блокноты в        | 100 |
| Газетная   |                                 |      |                   |     |
|            |                                 |      | окантовке         |     |
| М-4        | Приходный ордер (многострочный) | 1/24 | "-                | 100 |
|            |                                 |      |                   | "-  |
|            |                                 |      | д.л.              |     |
| М-4        | То же                           | а6   | "-                | 100 |
|            |                                 |      |                   | "-  |
| М-5        | Товарно-транспортная накладная  | а5   | "-                | 100 |
|            | (однострочная)                  |      |                   | "-  |
| М-6        | Товарно-транспортная накладная  | 1/12 | "-                | 100 |
|            |                                 |      |                   | "-  |

|            |                                 |      |            |     |
|------------|---------------------------------|------|------------|-----|
|            | (многострочная)                 |      | д.л.       |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-7        | Акт о приеме материалов         | а5   | ---        | 100 |
| Писчая     |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-8        | Лимитно-заборная карта (на одну | 1/24 | Бланки     | -   |
| Карточная, |                                 |      |            |     |
|            | позицию материалов)             |      | д.л.       |     |
| обложечная |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-9        | Лимитно-заборная карта (на      | а4   | ---        | -   |
|            |                                 |      |            |     |
|            | несколько позиций материалов)   |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-10       | Требование (однострочное)       | б6   | Блокноты в | 100 |
| Газетная   |                                 |      | окантовке  |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-11       | Требование (многострочное)      | 1/24 | ---        | 100 |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      | д.л.       |     |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-11       | То же                           | а6   | ---        | 100 |
|            |                                 |      |            |     |
|            |                                 |      |            |     |
| М-12       | Накладная (однострочная)        | б6   | ---        | 100 |
|            |                                 |      |            |     |

|      |                                |      |          |     |
|------|--------------------------------|------|----------|-----|
|      |                                |      |          |     |
|      |                                |      |          |     |
| М-13 | Накладная (многострочная)      | 1/24 | "-       | 100 |
|      |                                |      |          |     |
|      |                                |      | д.л.     |     |
|      |                                |      |          |     |
| М-13 | То же                          | а6   | "-       | 100 |
|      |                                |      |          |     |
| М-14 | Накладная на отпуск материалов | б6   | "-       | 100 |
|      | на сторону (однострочная)      |      |          |     |
|      |                                |      |          |     |
| М-15 | Накладная на отпуск материалов | б5   | "-       | 100 |
|      | на сторону (многострочная)     |      |          |     |
|      |                                |      |          |     |
| М-16 | Материальный ярлык             | а7   | Карточки | -   |
|      | Картон,                        |      |          |     |
|      | карточная,                     |      |          |     |
|      | обложечная                     |      |          |     |
|      |                                |      |          |     |
| М-17 | Карточка складского учета      | а5   | "-       | -   |
|      | Карточная,                     |      |          |     |
|      | материалов                     |      |          |     |
|      | обложечная                     |      |          |     |
|      |                                |      |          |     |

|          |                           |     |        |    |
|----------|---------------------------|-----|--------|----|
| М-18     | Реестр сдачи документов   | а5  | Бланки | -  |
| Писчая   |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
| цветная, |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
| газетная |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
| М-19     | Материальный отчет        | 2а4 | ""     | -  |
| Писчая   |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
| цветная  |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
|          |                           |     |        |    |
| М-19-в   | Вкладной лист к ф. N М-19 | 2а4 | ""     | -  |
|          |                           |     |        | "" |
|          |                           |     |        |    |

L-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----  
-----+-----

## КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Новая типовая учетная документация подготовлена исходя из действующих "Основных положений по учету материалов на предприятиях и стройках", утвержденных Министерством финансов СССР 22 марта 1956 г. N 114.

Новые типовые формы предусматривают упрощение, сокращение и упорядочение организации первичного учета материалов, соблюдение единой методологии и системы показателей в учетной документации.

Типовые формы соответствующих документов приспособлены для механизированной разработки учетных данных. Предусматривается выписка первичных документов как на отдельную номенклатурную позицию материалов (однострочные), так и на несколько номенклатурных позиций материалов (многострочные). Последние целесообразно применять при механизации учета материалов с помощью счетно-аналитических машин.

При этом следует иметь в виду, что в типовых формах учета движения материалов показатели: "Порядковый N записи по складской картотеке" и в карточке складского учета материалов показатель: "Контроль (подпись и дата)" используются только при оперативно-бухгалтерском (сальдовом) методе учета материалов.

Учет материалов на предприятиях, стройках и в организациях рекомендуется вести по следующим формам:

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотреших на сайте [фахверковые дома](#).

- форма N М-1 - Журнал учета поступающих грузов
- форма N М-2 - Доверенность
- форма N М-3 - Приходный ордер (однострочный)
- форма N М-4 - Приходный ордер (многострочный)
- форма N М-5 - Товарно-транспортная накладная (однострочная)
- форма N М-6 - Товарно-транспортная накладная (многострочная)
- форма N М-7 - Акт о приеме материалов
- форма N М-8 - Лимитно-заборная карта (на одну позицию материалов)
- форма N М-9 - Лимитно-заборная карта (на несколько позиций материалов)
- форма N М-10 - Требование (однострочное)
- форма N М-11 - Требование (многострочное)
- форма N М-12 - Накладная (однострочная)
- форма N М-13 - Накладная (многострочная)
- форма N М-14 - Накладная на отпуск материалов на сторону (однострочная)
- форма N М-15 - Накладная на отпуск материалов на сторону (многострочная)
- форма N М-16 - Материальный ярлык
- форма N М-17 - Карточка складского учета материалов
- форма N М-18 - Реестр сдачи документов
- форма N М-19 - Материальный отчет.

### **Журнал учета поступающих грузов - типовая форма N М-1**

Применяется для регистрации транспортных документов, счетов-фактур и других документов, связанных с получением грузов с железных дорог, водных пристаней, экспедиционно-транспортных контор и оприходованием их на складе предприятия (организации). В журнале отмечаются также запросы, связанные с розыском непоступивших грузов.

Журнал ведется отделом снабжения и предназначен для контроля за поступлением и оприходованием материальных ценностей, отправленных в адрес предприятия или закупленных у местных поставщиков, а также для целей оперативного контроля за сроками оплаты счета или отказа от акцепта.

Записи в журнале производятся на основании счетов-фактур, отгрузочных документов, приходных ордеров, актов о приеме материалов.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [фахверковые дома](#).

По мере поступления материальных ценностей на склад предприятия в журнале делается отметка о номерах приходных ордеров (или актов о приеме) и датах поступления или по запросам, связанным с розыском непоступивших грузов.

Работник, ведающий регистрацией документов на получение грузов, обязан периодически сверять с бухгалтерией предприятия данные о материалах в пути.

### **Доверенность - типовая форма N М-2**

Применяется для оформления права отдельного должностного лица выступать в качестве доверенного предприятия (организации) при получении определенных материальных ценностей.

Доверенность выдается бухгалтерией предприятия (организации) под расписку получателю в одном экземпляре.

Выдача доверенности, а также расписка в ее получении, фиксируется в корешке доверенности, остающемся в бухгалтерии предприятия (организации).

Форму доверенности рекомендуется применять без каких-либо дополнений и изменений, т.е. в том виде, как она рекомендована ЦСУ СССР.

### **Приходный ордер (однострочный и многострочный) - типовые формы N М-3 и М-4**

Применяется для количественно-суммового учета поступающих на предприятие материалов от поставщиков или из переработки.

Приходный ордер составляется в одном экземпляре материально ответственными лицами. В случае когда количество и качество поступивших ценностей не соответствует полученным сопроводительным документам, материально ответственным лицом с участием комиссии составляется акт о приеме материалов (форма N М-7) на недостачи, несоответствие по качеству, излишки. При этом приходный ордер не составляется.

Приходные ордера составляются в день поступления ценностей на склад и подлежат в этот же день записи в карточки количественно-сортового учета.

На массовые однородные грузы (песок, камень бутовый, кирпич, руда, уголь и др.), поступающие на один определенный склад от одного и того же поставщика несколько раз в течение дня, допускается составление приходного ордера в целом за день по каждому виду материалов.

Однострочный приходный ордер предназначен для оформления поступления материальных ценностей только одной номенклатурной позиции, а многострочный ордер - для оформления нескольких номенклатурных позиций материалов.

В тех случаях, когда предприятие потребляет в производстве ограниченный круг материалов (сырья), а их поступление на склад носит эпизодический характер, первичным документом для оформления поступления материалов может служить счет-фактура поставщика. Непременным

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).



условием при этом должно быть полное соответствие поступивших грузов количеству по документам.

При перевозке грузов автомобильным транспортом количественно-суммовой учет поступающих материалов на предприятие вместо приходного ордера ведется на основе товарно-транспортной накладной, получаемой от грузоотправителя.

### **Товарно-транспортная накладная (однострочная и многострочная) - типовые формы N М-5 и М-6**

Применяется при перевозке грузов автотранспортом для списания грузоотправителем (поставщиком) и оприходования грузополучателем (покупателем) перевозимых материальных ценностей и служит основанием для расчетов автотранспортной организации с заказчиком (клиентом) за перевозки грузов, за транспортно-экспедиционные операции и по другим платежам, связанным с их перевозкой.

Товарно-транспортная накладная выписывается грузоотправителем в четырех экземплярах, из которых:

первый - предназначается для списания материальных ценностей организацией, отгрузившей (отпустившей) эти ценности;

второй - предназначается для оприходования материальных ценностей организацией, получившей эти ценности;

третий - предназначен для расчетов автотранспортной организации с клиентом и является приложением к счету на оплату за перевозку этих ценностей;

четвертый - служит основанием для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу.

У грузоотправителя товарно-транспортная накладная применяется одновременно в качестве накладной на отпуск материалов на сторону, для чего в форме предусмотрена графа для указания данных о количестве материалов, подлежащих к отпуску, а также место для подписи должностного лица, давшего распоряжение об отпуске материалов.

Товарно-транспортная накладная применяется в качестве приходного документа в тех случаях, когда нет расхождений данных накладной с количеством поступивших грузов.

Заполнение накладной и ведение учета по ней производятся в соответствии с Инструкцией, утвержденной Министерством финансов СССР, Госбанком СССР и ЦСУ СССР 27 июня 1959 г. N 183/743/7-305.

### **Акт о приеме материалов - типовая форма N М-7**

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения против данных сопроводительных документов поставщика. При отсутствии таких расхождений акт не составляется, а прием материальных ценностей оформляется

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).

приходными ордерами или товарно-транспортными накладными.

Акт составляется также при приемке материалов, поступивших без документов.

Акт составляется в двух экземплярах приемной комиссией с обязательным участием заведующего складом и представителя отправителя (поставщика), а при неявке последнего, а также в случаях, когда вызов иногороднего отправителя (поставщика) не является обязательным, - представителя незаинтересованной организации.

Факт приемки и оприходования материальных ценностей подтверждается подписью заведующего складом (в конце акта).

После приемки ценностей акты с приложением документов (счета-фактуры, накладные и т.д.) передаются: один в бухгалтерию предприятия для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения для направления претензионного письма поставщику.

### **Лимитно-заборная карта - типовые формы N М-8 и М-9**

Применяется для учета отпуска материалов цехам (объектам) в пределах утвержденного лимита и служит оправдательным документом для списания материалов со склада.

Лимитно-заборные карты выписываются на одно или несколько наименований материалов и, как правило, на один шифр заказа в двух экземплярах сроком на один месяц: один - для цеха (объекта) потребителя, второй - для склада.

Отпуск сырья, материалов, покупных полуфабрикатов цехам (объектам) производится с тех складов, которые обозначены в лимитно-заборных картах.

Отпуск материала в производство должен осуществляться складом только при предъявлении представителем цеха (объекта) своего экземпляра лимитно-заборной карты и строго в пределах установленных лимитов. Всякий сверхлимитный отпуск материалов в производство на замену материалов следует оформлять выпиской отдельного требования. При этом в лимитно-заборной карте заменяемого материала делается пометка "Замена, смотри требование N \_\_\_" и соответственно уменьшается остаток лимита.

При увеличении или уменьшении программы изменения вносятся в ранее выданную лимитно-заборную карту. При этом ранее установленный лимит зачеркивается и сверху надписывается новый лимит. Исправление подтверждается подписью лица, установившего лимит и внесшего изменения.

Кладовщик производит взвешивание или замер отпускаемого материала обязательно в присутствии представителя цеха (объекта) и отмечает в обоих экземплярах лимитно-заборных карт дату и количество отпущенного материала, после чего выводит остаток лимита по данному номенклатурному номеру материала.

Кладовщик ставит свою подпись в лимитно-заборной карте цеха (объекта), а на лимитно-заборной карте склада расписывается представитель цеха (объекта). Лимитно-заборная карта цеха (объекта) возвращается последнему.

Записи в сортовую карточку склада по соответствующему номенклатурному номеру о выдаче материала и остатка материала на складе кладовщик должен производить, как правило, после каждой

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).

выдачи материала цеху (объекту), либо по мере закрытия карт, но не позднее 1-го числа следующего за отчетным месяца.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.

По окончании месяца либо по использовании лимита лимитно-заборные карты вместе с другими приходно-расходными документами сдаются бухгалтерии для учета движения материалов.

Суммарные данные по лимитным картам подсчитываются бухгалтерией.

### **Требование (однострочное и многострочное) - типовые формы N М-10 и М-11**

Применяется для учета отпуска материалов, потребность в которых возникает периодически, и служит оправдательным документом для списания материалов со склада. Требование используется также при получении материалов сверх установленного лимита или при замене материала.

Требование на отпуск материалов выписывается в двух экземплярах: один экземпляр остается у получателя материалов с распиской зав. складом, другой - у кладовщика с распиской получателя.

При выписке требования на сверхлимитный отпуск материалов в требовании указываются причины перерасхода и виновные в перерасходе.

### **Накладная (однострочная и многострочная) - типовые формы N М-12 и М-13**

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри предприятия, например: при возвращении материалов, не использованных в производстве, на склад, как излишне полученных, при сдаче деталей собственного производства, отходов, брака и т.п.

Накладная (однострочная или многострочная) на возврат из цеха на склад материалов, не использованных в производстве, выписывается только в тех случаях, если эти материалы были отпущены не по лимитно-заборной карте; лимитно-заборная карта предусматривает учет возврата материалов, отпущенных в производство.

Накладная составляется материально ответственным лицом склада (цеха), сдающего ценности в двух экземплярах, из которых один служит основанием для списания ценностей сдающего склада (цеха), а второй - для оприходования ценностей принимающему складу (цеху). Накладная сдается в бухгалтерию для оформления движения материалов.

В строительных организациях в случае, когда навалочные материалы находятся на ответственном хранении у кладовщика, а расходуются производителем работ, накладная применяется для списания этих материалов с подотчета материально ответственного лица. При этом расход материалов может определяться путем установления разницы (остаток на начало отчетного периода, плюс поступление, минус остаток на конец отчетного периода).

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).

## **Накладная на отпуск материалов на сторону (однострочная и многострочная) - типовые формы N М-14 и М-15**

Применяется для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям или хозяйством своего предприятия, расположенным за пределами его территории.

Накладная на отпуск материалов выписывается отделом снабжения в трех экземплярах на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов.

При отпуске материалов, получаемых покупателем на месте, первый экземпляр передается, складу как основание для отпуска материалов. После отпуска материалов накладная, оформленная распиской получателя, передается кладовщиком в бухгалтерию для выписки счета-фактуры.

Второй экземпляр накладной после наложения на него штампа бюро пропусков или выписки к нему пропуска служит основанием для вывоза (выноса) ценностей с предприятия и подлежит сдаче из бюро пропусков в бухгалтерию на следующий день после вывоза (выноса) ценностей.

Третий экземпляр передается получателю материалов.

При отпуске материалов, подлежащих отгрузке железнодорожным и другими видами транспорта (кроме автотранспорта), накладная также выписывается в трех экземплярах, из них: первый - служит складу основанием для отпуска материалов; второй - склад передает в бюро пропусков для оформления пропуска, после чего он вручается экспедиции для предъявления поставому контрольного пункта при вывозе материалов с предприятий; третий - склад передает транспортному цеху (экспедиции) для обеспечения вагонов под погрузку либо для отправки мелких партий изделий багажом и другими способами.

При перевозке грузов автотранспортом вместо накладной на отпуск материалов на сторону основанием на отпуск служит товарно-транспортная накладная.

## **Материальный ярлык - типовая форма N М-16**

Материальный ярлык предназначен для характеристики материалов каждого номенклатурного номера, находящихся в местах хранения.

Бланк ярлыка заполняется зав. складом на каждый номенклатурный номер материальных ценностей. Заполненный всеми необходимыми данными ярлык прикрепляется к месту хранения материальных ценностей и служит для них паспортом.

## **Карточка складского учета материалов - типовая форма N М-17**

Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру материала; открывается на каждый номенклатурный номер материала; ведется материально

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [фахверковые дома](#).

ответственным лицом (кладовщиком, зав. складом).

Записи в карточку производятся на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операций.

Разноска из лимитно-заборных карт в карточки сортового учета данных об отпуске материалов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее 1-го числа следующего за отчетным месяца.

Остатки материалов выводятся на карточке после каждой записи.

Если выведенный фактический остаток окажется выше или ниже установленной нормы запаса, то зав. складом обязан своевременно сигнализировать отделу снабжения об отклонениях.

Текущий аналитический учет материальных ценностей на базисных (центральных) складах и в кладовых хозяйств (цехов и объектов) допускается осуществлять в книгах сортового учета с показателями, предусмотренными в указанной карточке складского учета материалов.

### **Реестр сдачи документов - типовая форма N М-18**

Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно-расходных документов.

Реестр составляется в одном экземпляре материально ответственным лицом и сдается в бухгалтерию вместе с первичными документами и необходимыми приложениями (счетами-фактурами, транспортными документами и т.п.).

В реестрах указывается (отдельно по приходу и расходу) количество сдаваемых первичных документов, а также их складские регистрационные (порядковые) номера, за которыми они записаны в складских карточках сортового учета, с указанием общего количества сдаваемых документов.

### **Материальный отчет - типовая форма N М-19**

Применяется в строительных организациях по усмотрению совнархозов, министерств (ведомств) в тех случаях, когда материально ответственным лицом является начальник участка (производитель работ).

Материальные отчеты составляются материально ответственным лицом только в количественном выражении в одном экземпляре и представляется в бухгалтерию по окончании месяца. Расценка поступления и расхода материалов производится бухгалтерией непосредственно в материальном отчете.

В материальные отчеты, как правило, должны включаться все имеющиеся на складе или в кладовой материалы, независимо от того, было или нет по ним движение в отчетном месяце.

Вместе с материальным отчетом в бухгалтерию сдаются все первичные документы на приход и расход материалов с указанием количества документов и их номеров отдельно по приходу и расходу.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [фахверковые дома](#).

