Форма Nо. М-10

Утверждена

Постановлением Госкомстата СССР

от 28.12.89 Nо. 241

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +----------+

(предприятие, организация) Код по ОКУД ¦ ¦

+----------+

Разрешаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

АКТ - ТРЕБОВАНИЕ

НА ЗАМЕНУ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК) МАТЕРИАЛОВ

+-----------------------+

¦ Номер ¦ Дата ¦

¦документа¦ составления ¦

+---------+-------------¦

+-----------------------+

+----------------------------------------------------------------------------+

¦ Код ¦Корреспондирую- ¦Номен- ¦ Код ¦ ¦

+-----------------------¦щий счет ¦клатур-+-----------------¦ ¦

¦вида ¦отпра-¦получа-+------------------¦ный ¦изде- ¦при-¦ви- ¦ ¦

¦операции¦вителя¦теля ¦ счет, ¦код ана- ¦номер ¦лия, ¦чины¦нов-¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦субсчет¦литичес- ¦ ¦детали ¦ ¦ника¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦кого учета¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------+------+-------+-------+----------+-------+-------+----+----+-------¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------------------------------+

Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Затребовал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+--------------------------------------------------------------------+

¦Материальные ¦ Единица ¦ Количество ¦Цена¦Сумма¦Номер¦Порядковый¦

¦ценности (наиме-¦измерения ¦ ¦ ¦ ¦пас- ¦номер за- ¦

¦нование, сорт, +----------+------------¦ ¦ ¦порта¦писи по ¦

¦размер, марка) ¦код ¦наи- ¦затре-¦отпу-¦ ¦ ¦ ¦складской ¦

¦ ¦ ¦мено-¦бовано¦щено ¦ ¦ ¦ ¦картотеке ¦

¦ ¦ ¦вание¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------------+----+-----+------+-----+----+-----+-----+----------¦

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦

¦ +----¦ ¦ +-----+----+-----¦ ¦ ¦

+--------------------------------------------------------------------+

Причина замены (дополнительного отпуска) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замена (дополнительный отпуск) согласован(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

Оборотная сторона формы Nо. М-10

+---------------------------------------------------+

¦Дата ¦ Количество ¦ Подпись заведующего ¦

¦ +--------------------¦ складом или получателя ¦

¦ ¦отпущено¦ остаток к ¦ ¦

¦ ¦ ¦ выдаче ¦ ¦

¦ ¦ ¦(получению)¦ ¦

+-----+--------+-----------+------------------------¦

+-----+--------+-----------+------------------------¦

+-----+--------+-----------+------------------------¦

+-----+--------+-----------+------------------------¦

¦ ¦ ¦ и т.д. ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

КОММЕНТАРИИ:

------------

Применяется для учета отпуска материалов сверх установленного

лимита или при замене материала и является основанием для списания

материалов со склада.

Акт - требование выписывается на один вид материала и его

многократный отпуск в пределах лимита в двух экземплярах: один

экземпляр - для получателя (цеха, участка и т.д.), второй - для

склада.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах акта - требования дату и

количество отпущенного материала, после чего выводит остаток.

В акте - требовании получателя (цеха, участка и т.д.)

расписывается заведующий складом (кладовщик), в акте - требовании

склада - представитель получателя (цеха, участка).

Сдача актов - требований в бухгалтерию или на обработку

средствами вычислительной техники производится после выдачи всего

количества требуемого материала.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материала

другими допускается только по разрешению директора предприятия

(организации), главного инженера или лиц, на то ими уполномоченных, и

после согласования с соответствующими отделами предприятия.