Форма Nо. М-8

Утверждена

Постановлением Госкомстата СССР

от 28.12.89 Nо. 241

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

(предприятие, организация) Код по ОКУД ¦ ¦

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

ЛИМИТНО - ЗАБОРНАЯ КАРТА

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

¦Номер до-¦Месяц,¦ Код ¦Корреспондирующий счет¦ ¦

¦кумента ¦ год +-------------------+----------------------¦ ¦

¦ ¦ ¦вида ¦отпра-¦полу-¦счет,¦код аналитичес- ¦ ¦

¦ ¦ ¦опера-¦вителя¦чате-¦суб- ¦кого учета ¦ ¦

¦ ¦ ¦ции ¦ ¦ля ¦счет ¦ ¦ ¦

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

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

¦ Материальные ценности ¦ Единица измерения ¦

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

¦наименование, сорт,¦ номенклатурный ¦ код ¦ наименование ¦

¦ размер, марка ¦ номер ¦ ¦ ¦

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

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

¦ Лимит ¦Порядковый номер ¦ Всего отпущено с ¦ Цена ¦Сумма ¦

¦ ¦записи по склад- ¦ учетом возврата ¦ ¦ ¦

¦ ¦ской картотеке ¦ ¦ ¦ ¦

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

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

¦о¦ Дата ¦ Количество ¦ Остаток лимита ¦Подпись заведующего ¦

¦т¦ ¦ ¦ ¦складом или получателя¦

¦п¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦у+-------+----------------+------------------+----------------------¦

¦щ+-------+----------------+------------------+----------------------¦

¦е+-------+----------------+------------------+----------------------¦

¦н+-------+----------------+------------------+----------------------¦

¦о+-------+----------------+------------------+----------------------¦

¦ ¦ ¦ ¦ и т.д. ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

Оборотная сторона формы Nо. М-8

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

¦ Дата ¦ Количество ¦ Остаток ¦ Подпись заведующего складом ¦

¦ ¦ ¦ лимита ¦ или получателя ¦

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

¦От-+--------+--------------+---------+------------------------------¦

¦пу-+--------+--------------+---------+------------------------------¦

¦ще-+--------+--------------+---------+------------------------------¦

¦но ¦ ¦ и т.д. ¦ ¦ ¦

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

¦Во-+--------+--------------+---------+------------------------------¦

¦зв-+--------+--------------+---------+------------------------------¦

¦ра-¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ще-¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦но ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

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

Начальник отдела,

установившего лимит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник подразделения,

получившего материальные ценности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заведующий складом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

КОММЕНТАРИИ:

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

Применяются для оформления отпуска материалов, систематически

потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля

за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производс-

твенные нужды и являются оправдательным документом для списания мате-

риальных ценностей со склада.

Лимитно - заборные карты выписываются отделом снабжения или пла-

новым отделом на одно или несколько наименований материалов (номенкла-

турных номеров) в двух экземплярах. Один экземпляр до начала месяца

передается цеху (участку) - потребителю материалов, второй - складу

или кладовой цеха (участка). Отпуск материалов в производство осущест-

вляется складом при предъявлении представителем цеха своего экземпляра

лимитно - заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату

и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита

по каждому номенклатурному номеру материалов. В лимитно - заборной

карте цеха (участка) расписывается кладовщик, а в лимитно - заборной

карте склада - представитель цеха (участка).

По лимитно - заборной карте ведется также учет материалов, не

использованных в производстве (возврат). При этом никаких

дополнительных документов не составляется.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым

предоставлено право его установления.

Форма Nо. М-8 - для многократного отпуска одного номенклатурного

номера материала на один месяц.