Форма Nо. М-13

Утверждена

Постановлением Госкомстата СССР

от 28.12.89 Nо. 241

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

(предприятие) Код по ОКУД ¦ ¦

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

(структурное подразделение)

РЕЕСТР Nо.

ПРИЕМКИ - СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

(приходу или расходу)

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

¦Nо. группы материа-¦Количество ¦ Номера первичных документов ¦

¦ла или номенклатур-¦документов ¦ ¦

¦ный No. ¦ ¦ ¦

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

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

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

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

¦ ¦ и т.д. до конца ¦

¦ ¦ ¦

Оборотная сторона формы Nо. М-13

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

¦Nо. группы материа-¦Количество ¦ Номера первичных документов ¦

¦ла или номенклатур-¦документов ¦ ¦

¦ный No. ¦ ¦ ¦

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

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

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

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

¦ ¦ и т.д. до конца ¦

¦ ¦ ¦

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и., о., фамилия)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и., о., фамилия)

КОММЕНТАРИИ:

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

Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно -

расходных документов.

Реестр составляется в одном экземпляре материально -

ответственным лицом и сдается в бухгалтерию предприятия (организации)

вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.