

## ДЛЯ ЧОГО ПОТРІБНІ ЛІМІТНО-ЗАБІРНІ КАРТКИ

Сьогодні ми повертаємося до розмови про заповнення первинної документації з обліку запасів. У газеті "Все про бухгалтерський облік" № 104 за 2002 рік ми вже обговорювали це питання. Тоді йшлося про те, як правильно організувати облік запасів на складі, для чого потрібен прибутковий ордер (форма № М-4) і як його заповнити.

Нагадаємо, що форми первинних документів для обліку запасів затверджені наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193.1 з липня 1996 року на території України діють:

- журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1);
- акт списання бланків довіреностей (форма № М-2а);
- журнал реєстрації довіреностей (форма № М-3);
- прибутковий ордер (форма № М-4);
- акт про приймання матеріалів (форма № М-7);
- лімітно-забірна картка (форма № М-8);
- лімітно-забірна картка (форма № М-9);
- акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10);
- накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11)<sup>1</sup>;
- картка складського обліку матеріалів (форма № М-12)<sup>1</sup>;
- реєстр приймання-здавання документів (форма № М-13);
- відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма № М-14);
- акт про приймання обладнання (форма № М-15);
- акт приймання-передачі обладнання в монтаж (форма № М-15а);
- матеріальний ярлик (форма № М-16);
- акт про виявлені дефекти обладнання (форма № М-17);
- сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма № М-18);
- матеріальний звіт (форма № М-19);
- інвентаризаційний опис (форма № М-21);
- акт про витрачання давальницьких матеріалів (форма № М-23);
- картка обліку обладнання для встановлення (форма № М-26);
- лімітно-забірна картка (форма № М-28);
- лімітно-забірна картка (форма № М-28а).

Тема сьогоднішньої консультації — це лімітно-забірні картки (*далі — лімітки*).

Як видно з вищенаведеного списку, їх 4 види:

- **форма № М-8.** Вона слугує для оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера товарно-матеріальних цінностей (*далі — ТМЦ*) на один місяць;

---

<sup>1</sup> Приклад заповнення цих форм та порядок їх застосування ви знайдете у газеті "Все про бухгалтерський облік" № 25 за 2004 рік на стор. 15.

— **форма № М-9.** За нею запаси можна відпускати чотири рази. Її використовують, коли оформляють відпуск запасів, на які встановлено ліміт і які відносять до одного виду витрат на різні замовлення або на різні види витрат у межах одного замовлення. В останньому випадку потрібно обов'язково заповнювати графу "Кореспондуючий рахунок";

— **форми № М-28 і № М-28а** застосовують у будівництві для оформлення відпуску ТМЦ зі складу на будівельні об'єкти. Їх ведуть протягом всього будівництва, причому окремо на кожний об'єкт, і зберігають у виконавця робіт. Одночасно складають щомісячну лімітку за формою № М-28а. Вона зберігається на тому складі, звідки виконавець одержує будматеріали. Відпускаючи ТМЦ зі складу, комірник ставить свій підпис у картці форми № М-28, а одержувач — у картці форми № М-28а. У кінці місяця після інвентаризації матеріалів, що залишилися, виконавець робіт заповнює графу 14 форми № М-28. Фактичне витрачання запасів за місяць визначають, підсумовуючи кожний рядок (крім рядків повернення і залишку на об'єкті на кінець місяця).

Як ви вже зрозуміли, перші дві лімітки передбачені для виробництва, другі дві — для будівництва. Всі вони слугують підставою для списання ТМЦ зі складу і призначені для контролю за встановленим лімітом використання запасів.

Відповідальним за оформлення цих карток є відділ постачання або плановий відділ. Лімітки складають на кожне найменування (номенклатурний номер) запасів окремо. Кожну картку заповнюють у двох примірниках. Один примірник до початку звітної місяця передають цеху (дільниці), якому необхідні зазначені в документі ТМЦ, другий — складу або коморі цеху (дільниці), тобто тому, у кого ці запаси зберігаються і хто їх видаватиме.

Для того щоб отримати матеріали, одержувачу слід звернутися на склад, пред'явивши виданий йому в кінці попереднього місяця примірник лімітки.

Комірник, видавши ТМЦ, зазначає у двох примірниках картки дату і кількість відпущених ним матеріалів і ставить свій підпис у примірнику одержувача. Останній, у свою чергу, розписується у картці, яка залишається на складі, і слугує підставою для списання з нього залишків запасів.

Відпускають ТМЦ зі складів, зазначених у лімітці. Комірник, проставивши в ній дату і кількість виданих запасів, визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером запасів. Він же здає до бухгалтерії лімітки. Але тільки після того, як одержувач використав весь перелічений у ній ліміт ТМЦ. Лімітки за незакінченими об'єктами, тобто тими, що переходять на наступний місяць, повертають виконавцю робіт.

Всю цю процедуру можна значно спростити — оформляти відпуск ТМЦ безпосередньо в картках складського обліку (форма № М-12)<sup>1</sup>. При цьому лімітку виписують тільки в одному примірнику. Що стосується ліміту відпуску, то його можна фіксувати у картці складського обліку. Одержувач матеріалів підписує картку складського обліку, а комірник — лімітку.

За ліміткою також ведуть облік запасів, які не використали у виробництві і повернули на склад. І більше жодних додаткових документів не потрібно.

Зміна ліміту, понадлімітний відпуск запасів і заміна одних видів запасів іншими можливі тільки з дозволу керівника підприємства, головного інженера або іншої уповноваженої на це особи. Для такої видачі беруть акт-вимогу за формою № М-10<sup>1</sup>.

У кінці місяця ці лімітки разом з іншими первинними документами додають до матеріального звіту (форма № М-19<sup>2</sup>) і здають до бухгалтерії. Бухгалтер перевіряє, чи правильно списані матеріали на виробництво (будівництво) за кожним об'єктом або ділянкою.

***Надія Ткаченко, д.с.н., професор кафедри обліку та аудиту  
Національного університету харчових технологій***