

**КНИГА № \_\_\_\_\_**  
**учета наличия и движения материальных средств**

## **Пояснения по оформлению книги учета наличия и движения материальных средств**

1. Книга предназначена для учета наличия и движения вооружения, техники, плавсредств и других категорийных и некатегорийных материальных средств в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения).

В структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения) для ведения учета заводится необходимое количество книг - отдельно для учета техники, отдельно для учета имущества (по видам имущества).

2. При оформлении книги, в зависимости от количества предполагаемых записей, на каждое наименование материальных средств (в последовательности их перечня по классификатору продукции) отводится одна или несколько страниц.

Каждому подотчетному подразделению, начиная с графы 20, отводится одна или несколько граф, из которых одна графа для реквизита «Всего» и необходимое количество граф для реквизита «Из них по категориям (сортам)».

При наличии большого количества подразделений в книге отводятся дополнительные листы.

3. Первоначальные записи реквизитов - оснований в книге производятся на основании первичных учетных документов или данных об остатках материальных средств, взятых из предыдущей книги. В случае переноса остатков из предыдущей книги, записываются: в графе 2 - «Книга учета», в графе 3 - ее номер, в графе 4 - страница книги, в графе 5 - «Перенос остатка».

По некатегорийным материальным средствам реквизиты - основания в графах 9 - 13 и 15 - 19 не записываются.

4. При движении материальных средств внутри территориального органа (учреждения) записи в графах 6 и 7 не производятся. В графах 8 - 13 повторяются предыдущие остатки; изменение остатков производится только в тех подразделениях, которые по учетным документам являются получателями (сдатчиками) или поставщиками.

5. При списании техники в графе 5 делается запись «Списано», а в графе 7 указывается количество техники.

6. Отметка об инвентаризации (сверке) записывается в книге очередной строкой. При этом в графе 1 указывается дата записи, в графе 2 - делается запись «По инвентаризации» («Сверено»), в графе 3 и 4 указываются номер и дата акта инвентаризации (сверки), а под графами с данными подписываются лица, ответственные за учет в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориальных органов, учреждений. Строка с записью о годовой инвентаризации подчеркивается красной линией.

Отметка о сверке с вышестоящим органом управления записывается в книге очередной строкой. При этом в графе 1 указывается дата сверки, в графе 2 - делается запись «Сверено», а в графах 3 - 13 указывается должность, звание, фамилия и инициалы должностного лица вышестоящего органа, проводившего сверку, и заверяется подписью указанного должностного лица.

7. Книга регистрируется в установленном порядке, страницы в книге нумеруются, на обороте последнего листа производится запись «Итого в книге пронумеровано \_\_\_\_ страниц» и заверяется подписью должностного лица и печатью территориального органа (учреждения).

**КНИГА № \_\_\_\_\_**  
**учета наличия и движения материальных средств**

---

(наименование территориального органа (учреждения))

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

[illegible]

наименование материальных средств (индекс. № чертежа)	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Положено по норме (штату, табелю): \_\_\_\_\_

[illegible]

Код номенклатуры \_\_\_\_\_ Единица измерения \_\_\_\_\_ Содержание драгоценных металлов: \_\_\_\_\_

[illegible]

В книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ листов / страниц  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»  
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)