"Додаток 6
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців
Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
України в мирний час та особливий період
(пункт 4 розділу II)

_____
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Накладна (вимога) N _____

_____
(місце складання)

_____
(дата складання)

Вид операції _____ Підстава (мета) _____

Передає _____ Приймає _____



Всього передано _____ одиниць,
(прописом)

на суму _____ грн ____ коп.
(прописом)

Матеріально відповідальні особи:

здав: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

прийняв: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник (посадова особа) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____

* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Найменування облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20__ року

Головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Пояснення щодо порядку заповнення накладної:

1. Накладна призначена для оформлення видачі (приймання, здачі) матеріальних засобів у межах підрозділу Держспецзв'язку.

2. Накладна оформляється господарським підрозділом підрозділу Держспецзв'язку у чотирьох примірниках. Після приймання-передачі матеріальних засобів перший примірник передається до фінансового підрозділу підрозділу Держспецзв'язку і є підставою для проведення за бухгалтерським обліком, другий - передається до господарського підрозділу і є підставою для записів у книгах (картках) обліку, третій - передається одержувачу матеріальних засобів, четвертий - залишається у начальника складу.

3. Накладну підписує начальник підрозділу Держспецзв'язку.

4. Кількість найменувань матеріальних засобів, що видаються (приймаються, здаються), записується словами".