

Висновки комісії _____
 Члени комісії _____
 Здав Прийняв

Акт про приймання матеріалів (форма N 3-1)

Акт складається при прийманні на облік установи матеріальних запасів, за якими існують кількісні або якісні розбіжності з даними супроводжувальних документів постачальників.

Акт складається приймальною комісією у двох примірниках у присутності завідуючого складом та представника відправника (постачальника), а в разі неявки останнього або якщо виклик відправника (постачальника) не є обов'язковим, - представника незацікавленої організації.

Факт приймання та оприбуткування матеріальних запасів підтверджується підписом матеріально відповідальної особи, що прийняла їх на відповідальне збереження.

Після приймання матеріальних запасів акти з доданням документів (рахунків-фактур, накладних тощо) передаються до бухгалтерії. Один примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних запасів, а інший - для направлення претензії постачальнику.

При складанні акта заповнюються всі реквізити, крім коду програмної класифікації видатків та балансового рахунку, що кредитується. Зазначені шифри просявляються бухгалтерією бюджетної установи або централізованою бухгалтерією.