

**Об утверждении форм первичных учетных документов**

***Утративший силу***

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 21 июня 2007 года № 216. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июля 2007 года № 4815. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562

      Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 20.12.2012 № 562 (вводится в действие с 01.01.2013).

      В целях реализации пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности"  **ПРИКАЗЫВАЮ** :

      1. Утвердить прилагаемые формы первичных учетных документов:   
      1) форму КО-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу;   
      2) форму КО-2 согласно приложению 2 к настоящему приказу;   
      3) форму КО-3 согласно приложению 3 к настоящему приказу;   
      4) форму КО-4 согласно приложению 4 к настоящему приказу;   
      5) форму КО-5 согласно приложению 5 к настоящему приказу;   
      6) форму З-1 согласно приложению 6 к настоящему приказу;   
      7) форму З-2 согласно приложению 7 к настоящему приказу;   
      8) форму З-3 согласно приложению 8 к настоящему приказу;   
      9) форму З-4 согласно приложению 9 к настоящему приказу;   
      10) форму З-5 согласно приложению 10 к настоящему приказу;   
      11) форму З-6 согласно приложению 11 к настоящему приказу;   
      12) форму З-7 согласно приложению 12 к настоящему приказу;   
      13) форму З-8 согласно приложению 13 к настоящему приказу;   
      14) форму З-9 согласно приложению 14 к настоящему приказу;   
      15) форму З-10 согласно приложению 15 к настоящему приказу;   
      16) форму ОC-1 согласно приложению 16 к настоящему приказу;   
      17) форму ОC-1-1 согласно приложению 17 к настоящему приказу;   
      18) форму ОC-2 согласно приложению 18 к настоящему приказу;   
      19) форму ОC-3 согласно приложению 19 к настоящему приказу;   
      20) форму ОC-4 согласно приложению 20 к настоящему приказу;   
      21) форму ОC-4-1 согласно приложению 21 к настоящему приказу;   
      22) форму ОC-5 согласно приложению 22 к настоящему приказу;   
      23) форму ОC-6 согласно приложению 23 к настоящему приказу;   
      24) форму ОC-6-1 согласно приложению 24 к настоящему приказу;   
      25) форму ОC-7 согласно приложению 25 к настоящему приказу;   
      26) форму ОC-8 согласно приложению 26 к настоящему приказу;   
      27) форму ОC-9 согласно приложению 27 к настоящему приказу;   
      28) форму ОC-10 согласно приложению 28 к настоящему приказу;   
      29) форму ОC-11 согласно приложению 29 к настоящему приказу;   
      30) форму БА-1 согласно приложению 30 к настоящему приказу;   
      31) форму БА-1 А согласно приложению 31 к настоящему приказу;   
      32) форму БА-2 согласно приложению 32 к настоящему приказу;   
      33) форму БА-3 согласно приложению 33 к настоящему приказу;   
      34) форму БА-3 А согласно приложению 34 к настоящему приказу;   
      35) форму БА-4 согласно приложению 35 к настоящему приказу;   
      36) форму БА-4 А согласно приложению 36 к настоящему приказу;   
      37) форму БА-5 согласно приложению 37 к настоящему приказу;   
      38) форму НМА-1 согласно приложению 38 к настоящему приказу;   
      39) форму НМА-2 согласно приложению 39 к настоящему приказу;   
      40) форму Инв-1 согласно приложению 40 к настоящему приказу;   
      41) форму Инв-2 согласно приложению 41 к настоящему приказу;   
      42) форму Инв-3 согласно приложению 42 к настоящему приказу;   
      43) форму Инв-4 согласно приложению 43 к настоящему приказу;   
      44) форму Инв-5 согласно приложению 44 к настоящему приказу;   
      45) форму Инв-6 согласно приложению 45 к настоящему приказу;   
      46) форму Инв-7 согласно приложению 46 к настоящему приказу;   
      47) форму Инв-8 согласно приложению 47 к настоящему приказу;   
      48) форму Инв-9 согласно приложению 48 к настоящему приказу;   
      49) форму Инв-9а согласно приложению 49 к настоящему приказу;   
      50) форму Инв-10 согласно приложению 50 к настоящему приказу;   
      51) форму Инв-11 согласно приложению 51 к настоящему приказу;   
      52) форму Инв-12 согласно приложению 52 к настоящему приказу;   
      53) форму Инв-13 согласно приложению 53 к настоящему приказу;   
      54) форму Инв-14 согласно приложению 54 к настоящему приказу;   
      55) форму Инв-15 согласно приложению 55 к настоящему приказу;   
      56) форму Инв-16 согласно приложению 56 к настоящему приказу;   
      57) форму Т-1 согласно приложению 57 к настоящему приказу;   
      58) форму Т-2 согласно приложению 58 к настоящему приказу.

      2. Департаменту методологии управления государственными активами (Айтжанова Ж.Н.) Министерства финансов Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

      3. Признать утратившим силу приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2004 года  N 128 "Об утверждении типовых форм первичных документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за N 2790).

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2008 года.

*Министр*

Оглавление

Приложение 1              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма КО-1

Организация (индивидуальный   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            \_\_\_\_\_\_\_\_     организация (индивидуальный)   
                           |   Коды   |           предприниматель   
                      ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_|     
                      РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_|             КВИТАНЦИЯ   
              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        к приходному кассовому   
             | Номер     | Дата     |          ордеру N \_\_\_\_\_\_\_   
             | составления | документа |    
             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|     Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР          л       
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     и   Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
|      |  Кредит   |Сум- | Код   |    н   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
| Дебет|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|ма, в| целе- |    и    
|      | корреспон-|тенге| вого  |    я   Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге   
|      | дирующий  |     | назна-|                прописью   
|      | счет      |     | чения |        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|   
|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о    М.П.   
Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т   
Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге р   Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               прописью               е                      подпись   
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з   Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       подпись        а                 подпись   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         расшифровка подписи   
Получил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      подпись   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         расшифровка подписи

      Применяется для оформления поступления наличности в кассу организации (индивидуального предпринимателя) как при ручной обработке, так и при обработке информации на компьютере. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, и кассиром, и заверяется печатью организации (индивидуального предпринимателя), регистрируется в журнале регистрации приходных (расходных) кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе. Печать организации (индивидуального предпринимателя) ставится по середине отрывной линии, так чтобы печать охватила часть приходного ордера и часть квитанции.

Приложение 2              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма КО-2

Организация (индивидуальный   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                   |      Коды       |   
                                              ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                              РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                 | Номер документа  | Дата составления |   
                                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

               РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|            |         |           |            |   
|   Дебет    | Кредит  |   Сумма,  |     Код    |   
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |         |  в тенге  |  целевого  |   
| корреспон- |         |           | назначения |   
|  дирующий  |         |           |            |   
|    счет    |         |           |            |   
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          фамилия, имя, отчество   
Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге   
                            прописью

Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                должность      подпись       расшифровка подписи

Главный бухгалтер   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         подпись           расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге   
                          сумма прописью   
"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           наименование, номер, дата и место выдачи документа,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               подпись               расшифровка подписи

      Применяется для оформления выдачи наличности из кассы организации как при ручной работе, так и при обработке информации на компьютере. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных (расходных) кассовых документов.

Приложение 3              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма КО-3   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

       ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ   
                          "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный   документ | | Сумма,   в тенге | Приме-   чание | Расходный   документ | | Сумма,   в тенге | Приме-   чание |
| дата | номер | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  Применяется для регистрации приходных и расходных кассовых документов. Журнал открывается отдельно на приходные и на расходные кассовые документы.

Приложение 4              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма КО-4   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                             КАССОВАЯ КНИГА   
                             на 20\_\_\_\_\_года

                           В этой книге пронумеровано и прошнуровано   
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц и скреплено печатью.

             М.П.   
      Руководитель органиизации   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     (индивидуальный предприниматель) подпись   расшифровка подписи

             Главный бухгалтер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                     подпись    расшифровка подписи

                                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

Касса за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.  Лист\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   оборотная сторона   
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
|     |     |     |     |     |  |     |        |     |    |     |   
|Номер|  От |Номер| При-| Рас-|  |Номер|От кого |Номер|При-|Раc- |   
п|доку-| кого|кор- | ход | ход |  |доку-|получено|кор- | ход| ход |   
|мента|полу-|рес- |     |     |  |мента|или кому|рес- |    |     |   
о|     |чено |понди|     |     |  |     |выдано  |понди|    |     |   
|     |или  |рую- |     |     |  |     |        |рую- |    |     |   
л|     |кому |щего |     |     |  |     |        |щего |    |     |   
|     |выда-|счета|     |     |  |     |        |счета|    |     |   
е|     |но   |     |     |     | л|     |        |     |    |     |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|   
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  | и|  1  |  2     |  3  |  4 |  5  |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|   
д|     |           |     |     | н|     |              |    |     |   
|     |Остаток на |     |     |  |     | Остаток на   |    |     |   
л|     |начало дня |     |     | и|     |на начало дня |    |     |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|   
я|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| я|     |        |     |    |     |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |     |        |     |    |     |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |     |        |     |    |     |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| о|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|   
п|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | Итого за день...   |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| т| Остаток на конец   |      |   х   |   
о|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | дня...   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| р|    
д|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | Кассир \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| е|       подпись расшифровка подписи   
ш|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | Записи в кассовой книге проверил и   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| з| документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |                         прописью   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| а| приходных и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |                  прописью   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | расходных получил.   
а|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  | Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |              подпись   
        Перенос    |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         расшифровка подписи

      Применяется для учета движения наличности в кассе. Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и обратной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Приложение 5              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма КО-5   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                     КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕГ   
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             фамилия, имя, отчество кассира

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Оста-   ток   налич-   ности   у кас-   сира на   начало   дня, в   тенге | Выдано   кассиру   (сумма   цифрами   и про-   писью),   в тенге | Рас-   писка   кассира   в полу-   чении   денег | Получено   за день   по при-   ходным   опера-   циям,   в тенге | Сдано кассиром   старшему кассиру | | | Рас-   писка   стар-   шего   кас-   сира о   полу-   чении | Оста-   ток   налич-   ности   на   конец   дня, в   тенге |
| на-   лич-   нос-   тью | опла-   чен-   ными   доку-   мен-   тами | всего   (сумма   цифрами   и про-   писью),   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Приложение 6              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                           Форма З-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Доверенность действительна по                 РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
            наименование потребителя, РНН и его адрес   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
            наименование плательщика, РНН и его адрес   
Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  наименование банка

                           ДОВЕРЕННОСТЬ N   
             Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   должность, фамилия, имя, отчество

Удостоверение личности (Паспорт) N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 кем выдано удостоверение (паспорт)   
На получение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             наименование поставщика   
активов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      наименование, номер и дата документа   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер   по   порядку | Наименование активов | Единица   измерения | Количество   (прописью) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

  Подпись лица, получившего   
доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем

М.П. Руководитель организации              Главный бухгалтер   
     (индивидуальный предприниматель)   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Подпись         Ф.И.О                Подпись        Ф.И.О

      Применяется всеми организациями (индивидуальными предпринимателями). Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма N З-2). Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей.

Приложение 7              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                           Форма З-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                        ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ   
                                  за 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доверен-   ности | Дата   вы-   дачи | Срок | Долж-   ность и   фамилия   лица,   которому   выдана   доверен-   ность | Пос-   тав-   щик | Наиме-   нование,   номер и   дата   документа | Роспись   лица,   получив-   шего   доверен-   ность | Номер,   дата   доку-   мента,   подтвер-   ждающего   выпол-   нение   поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

        Применяется для регистрации выданных доверенностей, хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации (индивидуального предпринимателя).

Приложение 8              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-3   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Склад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доку-   мента | Дата   сос-   тав-   ления | Код   вида   опе-   рации | С   к   л   а   д | Поставщик | | Коррес-   понди-   рующий   счет | Номер   сопрово-   дительного   документа | Номер   платежного   документа |
| наи-   мено-   вание | код |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запасы | | Единица измерения | | По документу | | Принято | | Ц   е   н   а | Сум-   ма,   в   тен-   ге | Номер   пас-   порта | Поряд-   ковый   номер   записи   по   склад-   ской   карто-   теке |
| наи-   мено-   вание,   сорт,   раз-   мер,   марка | но-   мен-   кла-   тур-   ный   но-   мер | к   о   д | наи-   мено-   вание | коли-   чест-   во | масса | коли-   чест-   во | масса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | Итого |  | х | х |  | | |

  Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          Фамилия, имя, отчество          подпись   
Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       Фамилия, имя, отчество       подпись

      Применяется для учета материалов, поступающих в организацию (индивидуальному предпринимателю) от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально-ответственное лицо в день поступления запасов на склад.   
      Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении операций по запасам, содержащим драгоценные металлы и камни.

Приложение 9              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-4   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                                 Утверждаю   
                                           Руководитель организации   
                                       (индивидуальный предприниматель)    
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                          Подпись          ФИО   
                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года   
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                        |              |             |   
                                        |    Номер     |     Дата    |   
                                        |  документа   |  составления|   
                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                            АКТ О ПРИЕМКЕ ЗАПАСОВ

Место составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Начало приемки \_\_\_ часов \_\_\_ минут Окончание приемки \_\_\_часов\_\_\_минут   
Принят и осмотрен груз, прибывший по счету N \_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
Удостоверение о качестве (сертификат) N \_\_\_\_ со станции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
По сопроводительному транспортному документу N\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
в вагонах N\_\_\_   
Отправитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               наименование и адрес   
Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         Наименование и адрес               Наименование и адрес   
Дата отправки продукции со станции   Договор N\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_20\_года   
(пристани, порта) или со склада      на поставку продукции   
отправителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              По сопроводительным транспортным документам значилось

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знак,   марка,   пломба | Коли-   чест-   во | Вид   упа-   ков-   ки | Наиме-   нование   готовой   продук-   ции   товара   (груза)   или   номера   контей-   неров | Масса груза | | Особые   отметки   отправителя   по накладной |
| отпра-   витель | дороги,   пристани |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

                              Дата и время

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прибытия   на станцию   (пристань,   порт)   назначения | Выдачи   груза органом   транспорта | Вскрытия   вагона и   других   транспортных   средств | Доставки   на склад   получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Условия хранения продукции на складе получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Количество недостающей продукции определено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        взвешивание, счетом мест, обмером и тому подобное

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Оборотная сторона формы N З-4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код   вида   опера-   ции | Код   структурной   единицы   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя) | Вид   произ-   водства | Склад | Код   пос-   тав-   щика | Коррес-   понди-   рующий   счет,   субсчет | Номер   сопрово-   дительного   документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запасы | | Единица   измерения | | По документам | | | |
| Наиме-   нование   сорт,   размер,   марка | Номен-   клатур-   ный   номер | Код | Наимено-   вание | Сорт | Коли-   чество | Цена | Сумма,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактически   оказалось | | | | Поряд-   ковый   номер   записи   по   склад-   ской   карто-   теке | Брак и бой | | Недостачи | | Излишки | | Но-   мер   пас-   пор-   та |
| С   о   р   т | Коли-   чест-   во | Ц   е   н   а | Сум-   ма, в   тенге | Коли-   чест-   во | Сум-   ма, в   тенге | Коли-   чест-   во | Сум-   ма, в   тенге | Коли-   чест-   во | Сум-   ма, в   тенге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Заключение комиссии   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение. Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С правилами приемки запасов по количеству, качеству и комплектности   
все члены комиссии ознакомлены и предупреждены о том, что они несут   
ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие   
действительности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность  Подпись  Фамилия, Имя, Отчество    Номер и дата выдачи   
                                            документа о полномочиях   
                                            и наименовании организации   
                                                 (индивидуального   
                                            предпринимателя), выдавшей   
                                                    документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность  Подпись  Фамилия, Имя, Отчество    Номер и дата выдачи   
                                            документа о полномочиях   
                                            и наименовании организации   
                                                 (индивидуального   
                                            предпринимателя), выдавшей   
                                                    документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность  Подпись  Фамилия, Имя, Отчество    Номер и дата выдачи   
                                            документа о полномочиях   
                                            и наименовании организации   
                                                 (индивидуального   
                                            предпринимателя), выдавшей   
                                                    документ

Запасы приняты и оприходованы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
Коммерческий акт N\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
Заведующий складом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     Фамилия, Имя, Отчество      Подпись

      Применяется для оформления приемки запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке запасов, поступивших без документов.   
      Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".   
      Акт в 2-х экземплярах составляет приемная комиссия с обязательным участием материально-ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.   
      После приемки запасов акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя) для учета движения запасов, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа "Номер паспорта" заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении операций по поступлению запасов, содержащих драгоценные металлы и камни.

Приложение 10              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-5   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Склад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Карточка учета запасов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код   структурной   единицы   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя) | Вид   произ-   водст-   ва | Склад | Марка | Сорт | Про-   филь | Раз-   мер | Код учета   материала | |
| счет | номен-   клатур-   ный   номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единица   измерения | | Цена,   в тенге | Срок   год-   ности | Ответственный за поставку | | | |
| код | наиме-   нование | код   струк-   турной   единицы   органи-   зации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя) | вид   произ-   водства | цех,   отдел | код   испол-   нителя |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  Наименование запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Драгоценный материал (металл, камень) | | | | | | |
| наимено-   вание | вид | номен-   клатурный   номер | единица   измерения | | масса,   граммы | номер   транспорта |
| код | наимено-   вание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   записи | Номер   доку-   мента | Номер   по по-   рядку | От кого   получено   или   кому   отпущено | Учетная   единица   выпуска   готовой   продукции   (товаров,   работ,   услуг) | П   р   и   х   о   д | Р   а   с   х   о   д | О   с   т   а   т   о   к | Контроль   (подпись,   дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до   конца листа | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        Применяется для учета движения запасов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально-ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в картотеке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Приложение 11              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-6   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                  Накладная на внутренее перемещение материалов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   доку-   мен-   та | Дата   сос-   тав-   ле-   ния | Струк-   турное   подраз-   деление   отпра-   витель | Струк-   турное   подраз-   деление   полу-   чатель | Основание | | | Ответственный   за поставку   (Ф.И.О.) |
| Наиме-   нова-   ние   доку-   мента | N   доку-   мента | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п./п. | Наименование   материалов,   сорт, марка,   размер | Номен-   клатур-   ный   номер | Единица   изме-   рения | Коли-   чест-   во | Цена,   в тенге | Сумма,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

   Всего отпущено материалов (количество прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
наименований на сумму (прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге\_\_\_\_\_\_тиын

Отпуск разрешил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  Должность            Ф.И.О.               Подпись

Материалы отпустил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      Должность          Ф.И.О.            Подпись

Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             Должность               Ф.И.О.                Подпись

Материалы получил   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      Должность          Ф.И.О.            Подпись

Приложение 12              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-7   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Склад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСТАТКОВ ЗАПАСОВ НА СКЛАДЕ

Материально-ответственное   
лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              Должность                 Фамилия, Имя, Отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доку-   мента | Дата   сос-   тав-   ления | Код   вида   опера-   ции | Дата   отчет-   ного   перио-   да | Код   струк-   турной   единицы   органи-   зации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя) | Вид   произ-   вод-   ства | Цех | Склад | Кла-   довая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Подпись материально-ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Проверил бухгалтер                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Запасы | | Единица измерения | | Це-   на,   в   тен-   ге | Нор-   ма   за-   паса | Остаток   на \_\_\_ | | Обороты за период | | | |
| Наиме-   нова-   ние | Номен-   клатур-   ный   номер | Наи-   мено-   вание | коли-   чест-   во | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | Приход | | Расход | |
| ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток   на \_\_\_\_\_ | | Обороты за период | | | | Остаток   на   \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Обороты за период | | | | Остаток   на \_\_\_\_\_\_\_ | |
| ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | Приход | | Расход | | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | Приход | | Расход | | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге | ко-   ли-   че-   ст-   во | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        Ведется в организациях (у индивидуального предпринимателя), учитывающих запасы. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерией. Правильность перенесения остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего.

Приложение 13              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-8   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                          |              |             |   
                                          |    Номер     |     Дата    |   
                                          |  документа   |  составления|   
                                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                  НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ЗАПАСОВ НА СТОРОНУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация   (индивидуа-   льный   предприни-   матель) -   отправитель | Организация   (индивидуа-   льный   предпри-   ниматель)-   получатель | Ответственный   за поставку   (Ф.И.О.) | Транспортная   организация | Товарно-   транспортная   накладная   (номер, дата) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Наимено-   вание   мате-   риалов,   сорт,   марка,   размер | Номен-   клатур-   ный   номер | Единица   изме-   рения | количество | | Цена,   в   тенге | Сумма   с НДС,   в   тенге | Сумма   НДС,   в   тенге |
| Над-   лежит   отпуску | Отпу-   щено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Всего отпущено материалов (количество прописью), в тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Всего отпущено на сумму (прописью), в тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                (должность)         (Ф.И.О.)              (Подпись)   
Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                              (Ф.И.О.)                    (Подпись)   
      М.П.   
Отпустил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                              (Ф.И.О.)                    (Подпись)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запасы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          (Ф.И.О.)                        (Подпись)

Приложение 14              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-9   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                                 Утверждаю   
                                          Руководитель организации   
                                      (индивидуальный предприниматель)   
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         Подпись          ФИО   
                                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

                              АКТ СПИСАНИЯ ЗАПАСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   доку-   мен-   та | Дата   сос-   тав-   ления | Струк-   турное   подраз-   деление   (склад, цех,   отдел,   участок,   бригада) | Основание | | | Материально-   ответственное   лицо (Ф.И.О.) |
| Наиме-   нование   документа | N   доку-   мента | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Наимено-   вание   мате-   риалов,   сорт,   марка,   размер | Номен-   клатур-   ный   номер | Срок   службы | Еди-   ница   изме-   рения | Подлежит   списанию   (коли-   чество) | Цена,   в   тенге | Сумма   с НДС,   в   тенге | При-   чина   спи-   сания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  | х |  |  |

   Всего списано материалов за счет виновных лиц (количество   
прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в том числе вследствие порчи, боя, лома запасов (количество   
прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в том числе вследствие недостач и потерь запасов (количество   
прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего списано материалов за счет организации (индивидуального   
предпринимателя) (прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в том числе вследствие порчи, боя, лома запасов на сумму (прописью),   
в тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в том числе вследствие недостач и потерь запасов на сумму (прописью),   
в тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение и рекомендации комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Оборотная сторона формы N З-9

Перечисленные в настоящем акте запасы, которые по решению комиссии   
оприходованы в утиль (лом):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Утиль (лом) | | Еди-   ница   изме-   рения | коли-   чество | Цена,   в тенге | Сумма   с НДС,   в тенге | N   при-   ход-   ного   ор-   дера |
| Наиме-   нование   материалов,   сорт,   марка,   размер | Номен-   клатур-   ный   номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |

   Всего утиль (лом) оприходовать в сумме (прописью),   
в тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         Должность         Ф.И.О.          Подпись

Члены комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    Должность          Ф.И.О.            Подпись   
                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    Должность          Ф.И.О.            Подпись

Материально-   
ответственное лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       Должность         Ф.И.О.          Подпись

      Применяется для учета запасов, подлежащих списанию вследствие порчи, боя, лома запасов, а также вследствие выявления недостач и потерь запасов, находящихся в процессе заготовления, хранения или производства. Оформленный документ является основанием для списания с подотчета материально-ответственных лиц стоимости этих запасов и возмещения за счет виновных лиц. Документ оформляется в двух экземплярах и подписывается комиссией, виновными лицами, руководством организации (индивидуальным предпринимателем), главным бухгалтером, а также материально-ответственным лицом. Первый экземпляр направляется в бухгалтерию, второй остается в подразделении.

Приложение 15              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма З-10   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                                 Утверждаю   
                                          Руководитель организации   
                                      (индивидуальный предприниматель)   
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         Подпись         ФИО   
                                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

                    АКТ ОБ ОПРИХОДОВАНИИ ЗАПАСОВ, ПОЛУЧЕННЫХ   
                    ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доку-   мента | Дата   состав-   ления | Код   структурной   единицы   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя) | Вид   произ-   вод-   ства | Цех   (склад) | Участок   (кла-   довая) | Акт на   списание   основных   средств | |
| Номер | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коррес-   понди-   рующий   счет,   субсчет | Запасы | | Единица измерения | | Получено   при разборке   и демонтаже | | Передается   подрядчику   для повторного   использования | | |
| Наиме-   нова-   ние,   сорт,   раз-   мер,   марка | Номен-   клатур-   ный   номер | Наи-   мено-   вание | К   о   д | Коли-   чест-   во | Коэф-   фи-   циент | Коли-   чест-   во | Цена,   в тенге | Сумма,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        Указанные в настоящем акте запасы приняты и подлежат оприходованию на счетах баланса заказчика, годные для производства работ пригодных для использования и переданных подрядчику.

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           Должность          Подпись       Фамилия, Имя, Отчество   
Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
            Должность         Подпись       Фамилия, Имя, Отчество

      Форма применяется для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ. Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика.   
      Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

Приложение 16              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - сдатчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Наименование объекта (наименование,   
назначение, модель, марка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Компонент объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              УТВЕРЖДАЮ                             УТВЕРЖДАЮ   
            Руководитель                           Руководитель   
       организации - сдатчика                организации - получателя   
          (индивидуальный                        (индивидуальный   
     предприниматель - сдатчик)             предприниматель - получатель)   
     (структурное подразделение)             (структурное подразделение)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность)  (Ф.И.О.)   (подпись)         (должность)   Ф.И.О.)   (подпись)   
   М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года            М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

                                   АКТ N \_\_\_   
                      приемки - передачи основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   состав-   ления | Органи-   зация   (индиви-   дуальный   предпри-   ниматель)-   сдатчик   (наиме-   нование,   реквизиты) | Органи-   зация   (индиви-   дуальный   предпри-   ниматель)-   получатель   (наиме-   нование,   реквизиты) | Основание | | | Материально-   ответственное   лицо   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя)-   сдатчика   (Ф.И.О.,   должность) |
| Наиме-   нование   доку-   мента | N   доку-   мента | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перво-   началь-   ная   стои-   мость,   тенге | Срок   полезного   исполь-   зования | | Номер | | Дебет | Кре-   дит | Год   вы-   пуска   (пост-   рой-   ки) | Дата   ввода   в экс-   плуа-   тацию   (месяц,   год) | Номер   пас-   порта |
| Нор-   ма-   тив-   ный | По-   лез-   ный | Ин-   вен-   тар-   ный | За-   вод-   ской | Счет | Счет |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N\_\_\_\_\_\_ произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передаваемого   
наименование объекта (компонента основного средства)

В момент приемки (передачи) объект находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                             местонахождение объекта   
Основание перемещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Краткая характеристика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Оборотная сторона формы ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приспособления и   принадлежности | | | Содержание драгоценных материалов   (металлов, камней) | | | |
| Наиме-   нова-   ние | Код | Коли-   чест-   во | Наимено-   вание   драго-   ценных   мате-   риалов | Номен-   клатурный   номер | Единица измерения | Коли-   чество   (масса) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   Объект техническим условиям соответствует   
(не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доработка   
                    (указать, что именно не соответствует)   
не требуется (требуется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           (указать, что именно требуется)   
Результаты испытания объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень технической документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель   
комиссии     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               Должность         Подпись       Расшифровка подписи

Члены   
комиссии     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               Должность         Подпись       Расшифровка подписи   
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               Должность         Подпись       Расшифровка подписи

Объект основных средств   
Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
     (должность)     (Ф.И.О.)       (Подпись)

Отметка бухгалтерии:   
записи в инвентарной карточке (книге) учета основных средств   
выбытие основного средства отмечено

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
       Должность       Ф.И.О.      Подпись

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект основных средств принял на ответственное хранение   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
  Должность      Ф.И.О.      Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета   
основных средств или, в инвентарной книге N документа \_\_\_\_,   
дата составления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

      Документ применяется для учета ввода объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой (-му) организации (индивидуальному предпринимателю).   
      При оформлении приемки-передачи основных средств, акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект или компонент объекта, приемочной комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации (индивидуального предпринимателя) - получателя, за исключением основных средств, классифицируемых по группам, прием которых оформляется ОС 1-1. Акт после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту (компоненту объекта), передается в бухгалтерию организаций (индивидуального предпринимателя), подписывается главными бухгалтерами и утверждается руководителями организаций (индивидуальным предпринимателем) или лицами, на это уполномоченными.

Приложение 17              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма ОС-1-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Наименование группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Наименование компонента группы \_\_\_\_\_\_\_\_

             УТВЕРЖДАЮ                                  УТВЕРЖДАЮ   
           Руководитель                                Руководитель   
      организации - сдатчика                     организации - получателя   
         (индивидуальный                             (индивидуальный   
     предприниматель-сдатчик)                   предприниматель-получатель)   
   (структурное подразделение)                  (структурное подразделение)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность)  (Ф.И.О.)    (подпись)           (должность)   Ф.И.О.)   (подпись)   
  М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года               М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

                                 АКТ N\_\_\_   
              приемки - передачи групп объектов основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   состав-   ления | Дата   приз-   нания   в   бухгал-   терском   учете | Дата   выбытия   (списания)   в бух-   галтерском   учете | Материально-   ответственное   лицо   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя)-   сдатчика | Сдатчик | Получатель |
| Наименование   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя),   (реквизиты) | Наименование   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя),   (реквизиты) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основные   средства | Коли-   чество | Дата   ввода   в экс-   плуа-   тацию   (месяц,   год) | Номер   пас-   порта | Номер | | Срок полезного   использования | |
| Завод-   ской | Инвен-   тарный | Норма-   тивного | Полез-   ного |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стоимость   приобретения   (договорная   стоимость),   в тенге | | Первоначальная   стоимость на   дату признания    в учете, в тенге | Дебет | Кре-   дит | Код счета   и объекта   аналити-   ческого   учета (для   отнесения   амортиза-   ции ОС) |
| За ед. | Всего | Счет | Счет |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |

                                        Оборотная сторона формы ОС-1-1

      Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание драгоценных материалов (металлов, камней) | | | | Приме-   чание |
| Наименование   драгоценных   материалов | Номен-   клатурный   номер | Единица   измерения | Количество   (масса) |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |

   На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N \_\_\_\_\_\_ произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимаемого   
                             наименование объекта   
(передаваемого) в эксплуатацию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В момент приемки (передачи) объекты находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                            местонахождение объекта   
Основание перемещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
                                   Краткая характеристика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Объект техническим условиям соответствует (не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (указать, что именно не соответствует)   
Доработка не требуется (требуется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   (указать, что именно требуется)   
Результаты испытания объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень технической документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       Должность    Подпись    Расшифровка подписи   
Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  Должность       Подпись     Расшифровка подписи

Объект основных средств

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Должность           Ф.И.О.                 Подпись   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Отметка бухгалтерии:   
записи в инвентарной карточке (книге) учета основных средств   
выбытие основного средства отмечено

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись   
Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
        Должность      Ф.И.О.        Подпись

По доверенности N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект основных средств принял на ответственное хранение   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года   
  Должность     Ф.И.О.        Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета   
основных средств или, в инвентарной книге N документа \_\_\_\_,   
дата составления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

      Документ применяется для учета ввода группы (компонентов) объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой (-му) организации (индивидуальному предпринимателю).   
      При оформлении приемки-передачи группы (компонентов) объектов основных средств акт составляется в двух экземплярах на каждую отдельную группу объектов (компонент группы), приемочной комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации (индивидуального предпринимателя) - получателя. Составление общего акта, оформляющего приемку-передачу отдельной группы объектов основных средств, допускается лишь в том случае, если эти объекты (компоненты) составляющие группу однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данной группе (компоненту) объектов основных средств, передается в бухгалтерию организаций (индивидуального предпринимателя), подписывается главными бухгалтерами и утверждается руководителями организаций (индивидуальным предпринимателем) или лицами, на это уполномоченными.

Приложение 18              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Сдатчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (наименование структурного подразделения)   
Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (наименование структурного подразделения)   
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                          |              |             |   
                                          |    Номер     |     Дата    |   
                                          |  документа   |  составления|   
                                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                              НАКЛАДНАЯ   
               на внутреннее перемещение основных средств

Основание (наименование документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата документа "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Объект или группа   объектов основных средств | | | Еди-   ница   изме-   рения | Коли-   чество | Стоимость,   в тенге | |
| Наиме-   нование | Дата   приоб-   ретения   (год выпуска,   постройки) | Инвен-   тарный   номер | Цена за   единицу | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | Итого по документу |  |

                                        Оборотная сторона формы N ОС-2

Примечание (краткая характеристика технического состояния объекта   
или группы объектов основных средств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект основных средств:

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        Должность        Подпись           Расшифровка подписи   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           Должность         Подпись        Расшифровка подписи   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

В инвентарной карточке (книге) учета объекта или группы объектов   
основных средств перемещение отмечено

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
             Подпись    Расшифровка подписи

      Документ применяется для оформления внутреннего перемещения объекта или группы объектов основных средств из одного структурного подразделения организации (индивидуального предпринимателя) в другое, для оформления передачи объекта или группы объектов основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию. Накладная выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации (индивидуального предпринимателя)-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй структурному подразделению организации (индивидуального предпринимателя)-сдатчика.

Приложение 19              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-3   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Организация (индивидуальный   
предприниматель) - исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           УТВЕРЖДАЮ              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         Руководитель            |    |       |            |        |   
    организации - заказчика      |Дата| Осно- |   Период   | Мате-  |   
       (индивидуальный           |сос-| вание |   ремонта  | териа- |   
   предприниматель - заказчик)   |тав-|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| льно-  |   
   (структурное подразделение)   | ле-|       |      |     | ответ- |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_  | ния| Дого- |По до-|Фак- | ствен- |   
Должность    Ф.И.О.   Подпись   |    | вор   |говору|ти-  |ное лицо|   
М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года  |    |(заказ)|(зака-|чес- |органи- |   
                                 |    |       | зу)  |кий  |зации   |   
                                 |    |       |      |     |(индиви-|   
                                 |    |       |      |     |дуально-|   
                                 |    |       |      |     |го пред-|   
                                 |    |       |      |     |принима-|   
                                 |    |       |      |     |теля) - |   
                                 |    |       |      |     |сдатчика|   
                                 |    |       |      |     |(Ф.И.О.,|   
                                 |    |       |      |     | долж-  |   
                                 |    |       |      |     | ность  |   
                                 |    |\_\_\_ \_\_\_|\_\_ \_\_\_|\_\_ \_\_|        |   
                                 |    |   |   |  |   |  |  |        |   
                                 |    | N |Да-| c|по | c|по|        |   
                                 |    |   |та |  |   |  |  |        |   
                                 |\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_|\_\_\_|\_\_|\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                 |    |   |   |  |   |  |  |        |   
                                 |  1 | 2 | 3 | 4| 5 | 6| 7|   8    |   
                                 |\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_|\_\_\_|\_\_|\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                 |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                 |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                     АКТ \_\_\_   
                       приемки-передачи отремонтированных,   
              реконструированных (модернизированных) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Основные   средства   (компонент ОС) | Номер | | Балансовая   стоимость | Виды   работ | Затраты   на   демонтаж |
| Инвен-   тарный | Завод-   ской |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стоимость выполненного объема работ, тенге | | | | | Стоимость   объекта ОС   после   рекон-   струкции,   (модер-   низации) | Приме-   чание |
| по договору   (заказу) | | Фактические затраты | | |
| на   ремонт | рекон-   струкции   (модер-   низации) | по   ремонту | рекон-   струкции   (модерни-   зации) | по доставке   оборудования |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Оборотная сторона формы ОС-3

По окончании ремонта, реконструкции (модернизации) объект ОС прошел   
испытания и сдан в эксплуатацию

Председатель   
комиссии:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 Должность             Ф.И.О.            Подпись   
Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    Должность           Ф.И.О.           Подпись   
                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    Должность           Ф.И.О.           Подпись

Объект основных средств

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
М.П.   Должность      Ф.И.О.     Подпись

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
М.П.     Должность      Ф.И.О.     Подпись

В инвентарной карточке (книге) учета основных средств отмечено

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
            Подпись   расшифровка подписи

      Применяется для оформления приемки-передачи основных средств (компонентов ОС) из ремонта, реконструкции (модернизации).   
      Акт, подписанный материально-ответственным работником организациии - заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком), на прием основных средств, и представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации (у индивидуального предпринимателя) и сдается в бухгалтерию, второй экземпляр передают организации (индивидуальному предпринимателю), проводившей ремонт, реконструкцию (модернизацию). В технический паспорт соответствующего основного средства должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации - заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком).   
      Если ремонт, реконструкцию (модернизацию) выполняет структурное подразделение, акт составляется в одном экземпляре.

Приложение 20              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-4   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           должность  подпись    расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |       Основание        |   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                АКТ N \_\_\_   
                 на выбытие (списание) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Наиме-   нование   объекта   основных   средств | Дата | | Факти-   ческий   срок   экс-   плуа-   тации | Перво-   началь-   ная   стои-   мость,   в тенге | Сумма   начис-   ленной   аморти-   зации,   в тенге | Балан-   совая   стои-   мость,   в тенге | Номер | |
| вы-   пус-   ка,   пост-   рой-   ки | ввода   в   экс-   плуа-   тацию | За-   вод-   ской | ин-   вен-   тар-   ный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приспособления и   принадлежности | | Содержание драгоценных материалов   (металлов, камней) | | | |
| Наимено-   вание | Коли-   чество | Наименование   драгоценных   металлов | Номен-   клатур-   ный   номер | Единица   изме-   рения | Коли-   чество   (масса) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

   Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года N\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела   
осмотр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        наименование объекта   
и установила его надлежащим списанию на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Причина списания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Техническое состояние\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись   
Члены комиссии:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

Материально-ответственное   
лицо:                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

                                         Оборотная сторона формы ОС-4

            Справка о затратах, связанных со списанием объектов   
            основных средств и о поступлении запасов от списания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на списание | | | | Поступило от списания | | | | |
| Вид работ | N   доку-   мен-   та | Статья затрат | Сум-   ма, в   тенге | N   доку-   мен-   та | Ценности | | Коли-   чест-   во | Сумма,   в тенге |
| Наиме-   нова-   ние | Код   (номен-   клатур-   ный   номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Итого |  | | | | Итого |  |

   Доход (убыток) от реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                    сумма прописью, в тенге   
В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
               Ф.И.О.          Подпись

      Применяется для оформления полного или частичного (выбытия) списания объектов основных средств (кроме автотранспортных средств).   
Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным.   
      Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия основных средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность данного объекта и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.   
      Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и т.д. отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием объектов основных средств и о поступлении запасов от их списания".

Приложение 21              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма ОС-4-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           должность  подпись    расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |                        |   
                                           |       Основание        |   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                АКТ N \_\_\_   
           на выбытие (списание) группы объектов основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п | Наиме-   нова-   ние   группы   объек-   тов   основ-   ных   сред-   ств | Факти-   чес-   кий   срок   экс-   плуа-   тации | Перво-   началь-   ная   стои-   мость,   в тенге | Сумма   начис-   ленной   амор-   тиза-   ции, в   тенге | Балан-   совая   стои-   мость,   в тенге | При-   чина   спи-   са-   ния | Содержание драгоценных   материалов (металлов,   камней) | | | |
| Наиме-   нова-   ние   драго-   цен-   ных   метал-   лов | Но-   мен-   кла-   тур-   ный   номер | Ед.   Изм | Кол-во (масса) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Приложение: Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись   
Члены комиссии:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

Материально-ответственное   
лицо:                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

                                      Оборотная сторона формы ОС-4-1

             Справка о затратах, связанных со списанием объектов   
            основных средств и о поступлении запасов от списания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступило от списания | | | | |
| N   доку-   мента | Ценности | | Коли-   чество | Сумма,   в тенге |
| Наименование | Код   (номенклатурный   номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |

   Доход (убыток) от реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   сумма прописью, в тенге   
В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
               Ф.И.О.          Подпись

      Применяется для оформления полного или частичного выбытия (списания) группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств).   
Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным.   
      Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия объектов основных средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность данных объектов и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.   
      Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных ценностей после демонтажа оборудования и т.д. отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием группы объектов основных средств и о поступлении запасов от их списания".

Приложение 22              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-5   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           должность  подпись    расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                 АКТ N\_\_\_\_   
                   на списание автотранспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Балансовая   стоимость,   в тенге | Сумма   начисленной   амортизации,   в тенге | Номер | |
| Инвентарный | Заводской |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

   Комиссия назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_ "\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
N\_\_ произвела осмотр  автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прицепа, полуприцепа),   
марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
грузоподъемность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
шасси N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственный номерной знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
(вместимость) технический паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ масса   
объекта по паспорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн.   
Наличие драгоценных металлов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
В результате осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_агрегатов, узлов   
                   (автомобиля, прицепа, полуприцепа)   
и механизмов и ознакомления с документами (паспорт, формуляр)   
комиссия установила:   
1. Состоит на балансе организации (индивидуального предпринимателя)   
   с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
2. Причина списания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
3. Техническое состояние\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
4. Сведения о снятии с учета в ГАИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Транспортные средства | | Год   вы-   пус-   ка | Дата   ввода в   эксплуа-   тацию   (месяц,   год) | Пробег, км | |
| Вид   автомобиля,   прицепа,    полуприцепа | Код | с начала   эксплуа-   тации | после   последнего   капитального   ремонта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Приложение. Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         Должность    Ф.И.О.     Расшифровка подписи   
Члены комиссии:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     М.П.                Должность    Ф.И.О.     Расшифровка подписи

Материально-ответственное   
лицо                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         Должность    Ф.И.О.     Расшифровка подписи

                                      Оборотная сторона формы N ОС-5

          Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | | | Наиме-   нова-   ние | Еди-   ница   изме-   рения | Коли-   чество | Цена,   тенге | Сумма,   в тенге |
| по   порядку | по   каталогу | Номен-   клатур-   ный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |  |

         Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных   
           средств и о поступлении запасов от их списания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на списание | | | | Поступило от списания по ценам   возможного использования | | | | |
| Вид   работ | N   доку-   мен-   та | Ста-   тья   зат-   рат | Сумма,   в   тенге | N   доку-   мен-   та | Ценности | | Коли-   чест-   во | Сумма,   в тенге |
| Наи-   мено-   вание | код   (номен-   клатур-   ный   номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  | Итого | | | |  |

   Прибыль (убыток) от реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге   
                                       сумма прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       номер и дата документа

В карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
             Подпись    Расшифровка подписи

      Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта, с документом, подтверждающим снятие с учета в УДП ДВД передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации запасов и металлолома, оставшихся в результате списания.   
      Затраты по списанию, а также стоимость запасов, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражают в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении запасов от их списания".

Приложение 23              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма ОС-6   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                           ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА   
                          УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   полное наименование и назначение объекта основного средства   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   наименование организации                  модель, тип, марка   
(индивидуального предпринимателя)   
          изготовителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перво-   началь-   ная    стои-   мость,   в тенге | Срок службы | | Акт о   вводе в   эксплуа-   тацию | Год   выпуска   (пост-   ройки) | Номер | | |
| полез-   ной | норма-   тивной | Дата,   документа | инвен-   тарный | завод-   ской | пас-   порта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ликвида-   ционная   стоимость | Норма   аморти-   зации, % | Сумма   накоп-   ленной   аморти-   зации,   в тенге | Убытки   от обес-   ценения | Признаки собственности | |
| собст-   венный   (арендо-   ванный) | Доля   в праве   общей   собст-   венности % |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание драгоценных материалов   (металлов, камней) | | | | Выбыло (передано) | | |
| наимено-   вание   драгоценных   материалов | номен-   клатур-   ный номер | ед.   изм | коли-   чество   (масса) | по документу | | |
| дата | номер | причина   выбытия |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Достройка,   дооборудование,   реконструкция,   модернизация частичная   ликвидация объекта   (бухгалтерская запись) | | | | Ремонт объекта   (бухгалтерская   запись) | | | | Балан-   совая   стои-   мость |
| да-   та | но-   мер | инвен-   тарный   номер | сумма   затрат,   в тенге | дата | но-   мер | вид   ремонта | сумма   затрат,   в тенге |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                                          Оборотная сторона формы ОС-6

      Сведения о переоценке основного средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент переоценки | Стоимость с учетом   переоценки, в тенге |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

          Сведения о внутреннем перемещении основного средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ,   дата,   номер | Вид операции | Наименование   структурного   подразделения | Балансовая   стоимость,   в тенге | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

     Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   конструктивных   элементов и   других   признаков,   характеризующих   объект | Материалы, размеры и прочие сведения | | | | |
| основной   объект | наименование важнейших пристроек,   приспособлений и принадлежностей,   относящихся к объекту основного   средства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   Карточку заполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     Должность         Ф.И.О.          Подпись   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

      Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.   
      В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств" записываются основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных, имеющейся в организации (у индивидуального предпринимателя) технической документации на данный объект основного средства.   
      При значительном изменении качественных и количественных показателей в характеристике объекта в результате реконструкции (модернизации), достройки и дооборудования прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней все показатели, характеризующие реконструированный (модернизированный, дооборудованный, достроенный) объект в целом, заменяют новой карточкой, старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ.

Приложение 24              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма ОС-6-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                           ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА   
                   УЧЕТА ГРУППЫ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   полное наименование и назначение объекта основного средства   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     наименование организации                модель, тип, марка   
(индивидуального предпринимателя)   
          изготовителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перво-   началь-   ная    стои-   мость,   в тенге | Срок службы | | Акт о   вводе в   эксплуа-   тацию | Год   выпуска   (пост-   ройки) | Номер | | |
| полез-   ной | норма-   тивной | Дата,   документа | инвен-   тарный | завод-   ской | пас-   порта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ликвида-   ционная   стоимость | Норма   аморти-   зации, % | Сумма   накоп-   ленной   аморти-   зации,   в тенге | Убытки   от обес-   ценения | Признаки собственности | |
| собст-   венный   (арендо-   ванный) | Доля   в праве   общей   собст-   венности % |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание драгоценных материалов   (металлов, камней) | | | | Выбыло (передано) | | |
| наимено-   вание   драгоценных   материалов | номен-   клатур-   ный номер | ед.   изм | коли-   чество   (масса) | по документу | | |
| дата | номер | причина   выбытия |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Достройка,   дооборудование,   реконструкция,   модернизация частичная   ликвидация объекта   (бухгалтерская запись) | | | | Ремонт объекта   (бухгалтерская   запись) | | | | Балан-   совая   стои-   мость |
| дата | номер | инвен-   тарный   номер | сумма   затрат,   в тенге | дата | но-   мер | вид   ремонта | сумма   затрат,   в тенге |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                                         Оборотная сторона формы ОС-6-1

Сведения о переоценке группы объектов основных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент переоценки | Стоимость с учетом   переоценки, в тенге |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

    Сведения о внутреннем перемещении группы объектов основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ,   дата,   номер | Вид операции | Наименование   структурного   подразделения | Балансовая   стоимость,   в тенге | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

     Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   конструктивных   элементов и   других   признаков,   характеризующих   группу Объектов   основных   средств | Материалы, размеры и прочие сведения | | | | |
| основной   объект | наименование важнейших пристроек,   приспособлений и принадлежностей,   относящихся к объекту основного   средства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   Карточку  заполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     Должность         Ф.И.О.          Подпись   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

      Применяется для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и тоже производственно-хозяйственное значение, техническую характеристику и стоимость. Карточка заполняется путем позиционных записей отдельных групп объектов основного средства. Краткую индивидуальную характеристику группового учета объектов основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

Приложение 25              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма ОС-7   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                        КАРТОЧКА УЧЕТА АРЕНДОВАННЫХ   
                         (долгосрочно-арендованных)   
                              основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Наименование   основного   средства | Кол-во,   шт. | Балансовая стоимость | Сумма   переоценки | Год ввода   в эксплуа-   тацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

        продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод   аморти-   зации | Сумма   аморти-   зационных   отчислений | Дата   поступ-   ления ОС | Срок   аренды | Размер   арендной   платы   за ОС | Дата   выбытия   ОС |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

  Применяется для учета арендованных объектов основных средств

Приложение 26              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма N ОС-8   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                    ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ   
                   (по месту их нахождения, эксплуатации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доку-   мента | Дата   состав-   ления | Структурное   подразделение   организации   (индивидуального   предпринимателя) | Вид   произ-   водства | Участок   (линия) | Материально-   ответственное   лицо (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
              наименование классификационной группы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвен-   тарная   карточка   или   запись в   инвентарной   книге | | Инвен-   тарный   номер | Полное   наиме-   нова-   ние ОС | Признак   собст-   вен-   ности   (собст-   вен-   ный,   арен-   дован-   ный) | Перво-   началь-   ная   стои-   мость | Выбытие (перемещение) | | |
| Документ | | Причина   выбытия   (пере-   мещения) |
| Дата | Номер |
| Номер | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

        Применяется для пообъектного учета объектов основных средств в местах их нахождения (эксплуатации) по материально-ответственным лицам. Данные пообъектного учета основных средств по месту нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках учета, ведущихся в бухгалтерии.

Приложение 27              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма N ОС-9   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           должность  подпись    расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                  АКТ N \_\_\_                |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
     о приеме (поступлении) оборудования   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация   (индивидуальный   предприниматель)   - отправитель    (наименование,   адрес, номер   телефона, РНН,   банковские   реквизиты) | Организация   (индивидуальный   предприниматель)-   грузоотправитель   (наименование,   адрес, номер   телефона, РНН,   банковские   реквизиты) | Номер   соп-   рово-   дитель-   ного   доку-   мента,   счета | Дата   отправки   оборудо-   вания со   станции   (пристани,   порта) или   со склада   отправителя | Акт   составлен   на    основании   приказа,   распо-   ряжения,   договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

   Место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало приемки \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. Окончание приемки \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.   
Принят и осмотрен груз, прибывший\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по счету N \_\_\_\_   
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_года

Со станции (пристани)\_\_\_\_\_ по сопроводительному транспортному   
документу \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_года в вагонах N \_\_\_\_\_\_\_

По сопроводительному транспортному документу значилось:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оборудование | | | Вид   упа-   ковки | Ед.   изм | По документам организации   (индивидуального   предпринимателя)- поставщика | | | |
| Наимено-   вание | Завод-   ской   (номен-   клатур-   ный   номер) | Знак,   марка,   пломба | Кол-во | Масса   груза | Стоимость,   в тенге | |
| За   единицу | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактически принято | | | Приме-   чание | При осмотре оборудования (груза) установлено | | |
| Кол-во | Масса   груза | Обнару-   женные   дефекты | Упаковка   повреждена | Повреж-   дения | Некомп-   лект-   ность   обору-   дования |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |

         Примечание: Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании   
оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования   
(форма ОС - 11).

                                        Оборотная сторона формы ОС-9

Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись   
Члены комиссии:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись    
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

Материально-ответственное   
лицо:                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

Оборудование принято и оприходовано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Заведующий складом:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        Должность         Ф.И.О.          Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

      Применяется для оформления поступившего на склад оборудования для установки. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией. В случаях поступления оборудования с поврежденной упаковкой, в состав комиссии включаются представитель организации (индивидуального предпринимателя), осуществляющий доставку оборудования. При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад, "Акт о приеме (поступлении) оборудования" является предварительным, составленным по наружному осмотру.

Приложение 28              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма ОС-10   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение - заказчик   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   АКТ   
                  приемки-передачи оборудования в монтаж

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   доку-   мента | Дата   состав-   ления | Монтажная   организация   (индиви-   дуальный   предпри-   ниматель) | основание | | Дата | | |
| Номер   доку-   мента | Дата | Сдачи   в монтаж | Сдачи в   эксплуатацию | |
| По до-   говору | Факти-   чески |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  перечисленное ниже оборудование для монтажа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             наименование здания, сооружения,  цеха

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обору-   дование | | Тип,   мар-   ка | Но-   мер   пас-   пор-   та   или   мар-   ки-   ров-   ка | Органи-   зация   (инди-   видуа-   льный   пред-   прини-   матель)-   изгото-   витель | Номер   пози-   ции   по   техно-   логи-   ческой   схеме | Поступ-   ление на   склад   заказчика | | Кол-   во | Цена,   в   тенге | Сумма,   в   тенге |
| наи-   ме-   но-   ва-   ние | но-   мен-   кла-   тур-   ный   номер | д   а   т   а | номер   акта   приемки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                                          Оборотная сторона формы N ОС-10

При приемке оборудования в монтаж установлено:

Оборудование  соответствует проектной специализации или чертежу   
            не соответствует   
(если не соответствует, указать в чем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование передано  комплектно (указать состав комплекта и   
                    не комплектно   
технической документации, при которой произведена приемка, и какая   
комплектность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дефекты при наружном осмотре оборудования  не обнаружены   
                                            обнаружены   
(если обнаружены, подробно их перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании   
оборудования, оформляются Актом о выявленных дефектах оборудования   
(Форма N ОС-11)   
Заключение о пригодности и монтажу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал представитель   
заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
М.П.          Должность            Ф.И.О.              Подпись

Принял представитель   
Монтажной организации   
(индивидуального   
предпринимателя)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      Должность       Ф.И.О.            Подпись   
М.П.

Указанное оборудование принято на хранение   
Материально-ответственное   
лицо:                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

      Применяется при передаче оборудования монтажным организациям (индивидуальному предпринимателю) оформляется "Актом о приемке-передачи оборудования в монтаж". При осуществлении монтажных работ подрядным способом создается приемная комиссия, в состав приемной комиссии входят представитель организации (индивидуального предпринимателя), осуществлявшей доставку оборудования, также представитель подрядной монтажной организации (индивидуального предпринимателя). В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации (индивидуального предпринимателя) расписывается в акте, и ему передается копия акта.

Приложение 29              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма ОС-11   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение (заказчик)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                  АКТ N \_\_\_                |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
     о выявленных дефектах оборудования    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Место нахождения оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  адрес, здание (сооружение), цех

В процессе ревизии, монтажа, испытания (нужное подчеркнуть) нижепере-   
численного оборудования, изготовленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          наименование организации (индивидуального   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятого в монтаж по акту N \_\_\_\_\_\_\_   
предпринимателя) изготовителя

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-   вание   обору-   дования | Тип,   мар-   ка | Номер   паспорта   или   марки-   ровка | Проект-   ная   органи-   зация   (индиви-   дуаль-   ный   предпри-   нима-   тель) | Дата | | Обнару-   женные   дефекты |
| изготов-   ления   обору-   дования | поступ-   ления   обору-   дования   на склад |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

   Для устранения выявленных дефектов необходимо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      подробно указываются мероприятия или работы для устранения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          Должность        Ф.И.О.         Подпись   
      М.П.

Представитель исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            Должность      Ф.И.О.         Подпись   
      М.П.   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Применяется при обнаружении дефектов в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.

Приложение 30              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма БА-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - сдатчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

           УТВЕРЖДАЮ                                УТВЕРЖДАЮ   
          Руководитель                             Руководитель   
     организации - сдатчика                  организации - получателя   
        (индивидуальный                          (индивидуальный   
    предприниматель-сдатчик)                предприниматель-получатель)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность)  (Ф.И.О.)   (подпись)          (должность)   Ф.И.О.)  (подпись)   
   М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года           М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

                                 АКТ N\_\_\_   
              приемки-передачи биологических активов (животных)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   сос-   тав-   ления | Орга-   низация   (индиви-   дуальный   предпри-   ниматель)-   сдатчик   (наиме-   нование,   рекви-   зиты) | Органи-   зация   (индиви-   дуальный   предпри-   ниматель)-   получатель   (наиме-   нование,   реквизиты) | Способ   дос-   тавки | Товарно-   транспортная   накладная | | Материально-   ответственное   лицо   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя)-   сдатчика   (Ф.И.О.,   должность) |
| N   доку-   мента | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме-   нова-   ние   биоло-   гичес-   ких   акти-   вов   (живот-   ных) | Перво-   началь-   ная   стои-   мость,   в   тенге | Воз-   раст-   ная   группа   биоло-   гичес-   кого   актива | Коли-   чест-   во   голов | Мас-   са,   кг | Цена   за   еди-   ницу,   в   тенге | Сумма,   в   тенге | Де-   бет | Кре-   дит | Дата   ввода   в экс-   плуа-   тацию   (месяц,   год) |
| счет | счет |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  На основании приказа (распоряжения) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
N \_\_\_\_\_\_ местонахождение биологических активов и животных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика биологических активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Оборотная сторона формы БА-1

Примечание (дополнительная информация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биологические активы (животные)

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     (должность)         (Ф.И.О.)         (Подпись)   
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Отметка бухгалтерии:   
В инвентарной карточке (книге) учета биологических активов (животных)   
выбытие отмечено

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (должность)       (Ф.И.О.)          (Подпись)   
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биологические активы (животные) принял на ответственное хранение   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (должность)         (Ф.И.О.)          (Подпись)   
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета   
биологических активов (животных) или записи в инвентарной   
книге N документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
дата составления "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

      При оформлении приемки-передачи биологических активов (животных) акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями или лицами на то уполномоченными организации (индивидуального предпринимателя) - сдатчика и организации (индивидуального предпринимателя) - получателя. Составление общего акта, оформляющего приемку-передачу нескольких биологических активов, допускается лишь при учете, если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной документацией, относящейся к данным биологическим активам, передается в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя).   
      При безвозмездной передаче биологических активов (животных) другой организации (другому индивидуальному предпринимателю) акт составляется в двух экземплярах.

Приложение 31              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма БА-1 А   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) - сдатчик                    ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

          УТВЕРЖДАЮ                                УТВЕРЖДАЮ   
        Руководитель                              Руководитель   
    организации - сдатчика                   организации - получателя   
       (индивидуальный                           (индивидуальный   
    предприниматель-сдатчик)                 предприниматель-получатель)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность)  (Ф.И.О.)    (подпись)        (должность)   Ф.И.О.)   (подпись)   
   М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года           М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

                                 АКТ N\_\_\_   
              приемки-передачи биологических активов (растений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   сос-   тав-   ле-   ния | Органи-   зация   (инди-   видуа-   льный   пред-   прини-   матель)-   сдатчик   (наиме-   нова-   ние,   рекви-   зиты) | Органи-   зация   (инди-   видуа-   льный   пред-   прини-   матель)-   полу-   чатель   (наиме-   нование,   рекви-   зиты) | Спо-   соб   дос-   тав-   ки | Товарно-   транспортная   накладная | | Материально-   ответственное   лицо   организации   (индиви-   дуального   предпри-   нимателя)-   сдатчика   (Ф.И.О.,   должность) | Де-   бет | Кре-   дит |
| N   доку-   мен-   та | Дата | счет | счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-   вание   биологи-   ческих   активов   (растение) | Сорт,   катего-   рия,   возраст | номер | | Перво-   начальная    стоимость,   в тенге | Коли-   чество |
| Номен-   кла-   турный | Инвен-   тарный |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Масса | | | Качество, %   (влажность,   поврежден-   ность и т.д.) | | Цена   за еди-   ницу   в тенге | Сумма,   в тенге | Приме-   чание |
| зара-   жен-   ность | примеси |
| брутто | тара | нетто |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

                                          Оборотная сторона формы БА-1А

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года   
N \_\_\_\_\_ местонахождение биологических активов (растений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Краткая характеристика биологических активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание (дополнительная информация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биологические активы (растения)   
Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (должность)        (Ф.И.О.)         (Подпись)   
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Отметка бухгалтерии:   
В инвентарной карточке (книге) учета биологических активов (растений)   
выбытие отмечено

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        (должность)      (Ф.И.О.)         (Подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биологические активы (растения) принял на ответственное хранение   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность)      (Ф.И.О.)      (Подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета   
биологических активов (растений) или записи в инвентарной   
книге N документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
дата составления "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           Ф.И.О.                Подпись

      При оформлении приемки-передачи биологических активов (растений) акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями или лицами на то уполномоченными организации (индивидуального предпринимателя) - сдатчика и организации (индивидуального предпринимателя) - получателя. Составление общего акта, оформляющего приемку-передачу нескольких биологических активов, допускается лишь при учете, если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной документацией, относящейся к данным биологическим активам, передается в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя).   
      При безвозмездной передаче биологических активов (растений) другой организации (другому индивидуальному предпринимателю) акт составляется в двух экземплярах.

Приложение 32              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма БА-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Сдатчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        (наименование структурного подразделения)   
Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        (наименование структурного подразделения)

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                  НАКЛАДНАЯ                |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
          на внутреннее перемещение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
            биологических активов

Группы биологических активов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Дата | Коли-   чество | Вес | Подпись лица | |
| сдатчика   биологических   активов | получателя   биологических   активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

  Краткая характеристика биологических активов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биологические активы:

В инвентарной карточке учета биологических активов перемещение отмечено

Главный бухгалтер   
(бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года   
             Подпись   расшифровка подписи

      Документ применяется для оформления внутреннего перемещения биологических активов из одного структурного подразделения организации (индивидуального предпринимателя) в другое. Накладная выписывается в двух экземплярах структурным подразделением сдатчиком. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй структурному подразделению сдатчику.

Приложение 33              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма N БА-3   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            должность  подпись   расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
                                           |       Основание        |   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                АКТ N\_\_\_\_   
                на списание биологических активов (животных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Наи-   мено-   вание   био-   логи-   чес-   ких   акти-   вов | Воз-   раст-   ная   груп-   па   био-   логи-   чес-   ких   акти-   вов | Дата   пос-   туп-   ления | Пер-   вона-   чаль-   ная   стои-   мость,   в   тенге | Ко-   ли-   че-   ст-   во   го-   лов | Жи-   вой   вес,   кг | Цена,   в тенге | | Стоимость,   в тенге | | Номер   ин-   вен-   тар-   ный |
| На   1   го-   ло-   ву | На   1   кг   ве-   са | По   коли-   чест-   ву   голов | По   коли-   чест-   ву   веса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Причина списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         должность       Ф.И.О.           Подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  должность            Ф.И.О.            Подпись

Материально-ответственное   
лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         должность               Ф.И.О.            Подпись

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на списание | | | | |
| вид   работ | номер   документа | статья   затрат | сумма,   в тенге | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

   Доход (убыток) от реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   сумма прописью, в тенге   
В карточке учета биологических активов выбытие отмечено.

Главный бухгалтер   
(бухгалтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
               Ф.И.О.          Подпись

      Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия биологических активов с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность активов.

Приложение 34              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма БА-3 А   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                         УТВЕРЖДАЮ   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           должность  подпись    расшифровка подписи   
                              "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года N \_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
                                           |                        |   
                                           |       Основание        |   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                             АКТ N\_\_\_\_   
           на списание биологических активов (растений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п./п. | Наи-   мено-   вание   био-   логи-   чес-   ких   акти-   вов | Сорт,   кате-   го-   рия,   воз-   раст | Дата   вво-   да в   экс-   плу-   ата-   цию | Ко-   ли-   че-   ст-   во | Масса | | | Пер-   вона-   чаль-   ная   стои-   мо-   сть,   в   тенге | Цена   за   еди-   ницу,   в   тен-   ге | Сум-   ма,   в   тен-   ге | Номер | |
| Б   р   у   т   т   о | Т   а   р   а | Н   е   т   т   о | Но-   мен-   кла-   тур-   ный | Ин-   вен-   тар-   ный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Причина списания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Качественные характеристики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Приложение: Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         должность       Ф.И.О.           Подпись   
Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  должность            Ф.И.О.            Подпись   
Материально-ответственное   
лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         должность               Ф.И.О.            Подпись

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на списание | | | | |
| вид работ | номер   документа | статья   затрат | сумма,   в тенге | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

   Доход (убыток) от реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   сумма прописью, в тенге   
В карточке (книге) учета биологических активов выбытие отмечено.

Главный бухгалтер   
(бухгалтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
               Ф.И.О.          Подпись

      Применяется для списания биологических активов. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия биологических активов с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность активов.

Приложение 35              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма БА-4   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_   
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
             ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
    учета биологических активов (животных) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       полное наименование и назначение биологического актива   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             краткая индивидуальная характеристика актива

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пер-   вона-   чаль-   ная   (теку-   щая)   стои-   мость,   в   тенге | Срок   полез-   ного   исполь-   зования | Воз-   раст-   ная   группа   биоло-   гичес-   кого   актива | Коли-   чест-   во   голов | Масса,   кг | Цена   за   еди-   ницу,   в   тенге | Сумма,   в тенге | Дата   поступ-   ления,   (пере-   вода) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   инвен-   тарный | Внутреннее перемещение | | | Выбыло (списано) | | |
| Наимено-   вание   струк-   турного   подраз-   деления | Доку-   мент | Вид   операции | по   документу | | Причина   выбытия |
| дата | номер |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  Карточку заполнил:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
   должность       Ф.И.О.        Подпись

      Применяется для учета биологических активов (животных). Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на поступление объекта, его перемещение и выбытие (списание).

Приложение 36              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма БА-4 А   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
             ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
    учета биологических активов (растения) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       полное наименование и назначение биологического актива   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             краткая индивидуальная характеристика актива

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перво-   началь-   ная   (текущая)   стои-   мость,   в тенге | Срок   полез-   ного   исполь-   зова-   ния | Сорт,   кате-   гория,   воз-   раст | Коли-   чест-   во | Масса | | | Цена   за еди-   ницу,   в тенге | Сумма,   в тенге |
| бру-   тто | тара | Нетто |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   ввода в   эксплуа-   тацию | Номер   инвен-   тарный | Внутреннее перемещение | | | Выбыло (списано) | | |
| Наиме-   нование   струк-   турного   подраз-   деления | Доку-   мент | Вид   опе-   рации | по документу | | Причина   выбытия |
| дата | номер |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  Карточку заполнил:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
   должность       Ф.И.О.        Подпись

      Применяется для учета биологических активов (растений). Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на поступление объекта, его перемещение и выбытие (списание).

Приложение 37              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма БА-5   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                       ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК   
                     ПО УЧЕТУ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ

      За период с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование классификационной группы | | | | |
| Номер | | Наименование   биологических   активов | Признак   собственности | Отметка о   выбытии |
| карточки | инвен-   тарный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

        Применяется для регистрации инвентарных карточек учета биологических активов. Опись составляется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Записи ведутся в разрезе классификационных групп (видов) биологических активов раздельно по животным и растениям.

Приложение 38              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма НМА-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                    АКТ                    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
   приемки-передачи нематериальных активов |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Наименование нематериального актива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Краткая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель   
(наименование, реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   ввода в   эксплуа-   тацию   (месяц,   год) | Способы   оценки   немате-   риальных   активов | Первона-   чальная   стоимость   немате-   риальных   активов,   в тенге | Срок   полезной   службы   с \_\_\_\_\_\_   20\_\_года   по\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_года | Норма   аморти-   зации, % | Сумма   аморти-   зации,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

   Основание передачи:   
На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нематериальные активы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               должность       Ф.И.О.       Подпись

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         должность            Ф.И.О.           Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета карточке   
(книге) учета нематериальных активов N документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата   
составления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
             М.П.     Ф.И.О.      Подпись

      Применяется для документального оформления приемки-передачи организацией (индивидуальным предпринимателем) объекта нематериальных активов. В акте должно быть указано точное наименование вида нематериального актива, дата его передачи организации (индивидуальному предпринимателю) (дата создания в организации (индивидуальным предпринимателем)), характеристика объекта, его стоимость, норма амортизации и другие необходимые данные.   
      При оформлении приема объектов нематериальных активов акт составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего акта, оформляющего прием нескольких однотипных объектов нематериальных активов которые имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов или порядок его использования, или документы, подтверждающие те или иные имущественные права организации (индивидуального предпринимателя), относящиеся к данному объекту, передаются в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя), подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом на это уполномоченным. При передаче (продаже) нематериальных активов другой организации (индивидуальному предпринимателю) акт составляется в двух экземплярах, для сдающей (-го) организации (индивидуального предпринимателя), и организации (индивидуального предпринимателя), принимающей (-го) нематериальные активы.

Приложение 39              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма НМА-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                        |      |        |          |   
                                        | Номер|  Дата  | Документ |   
                                        | доку-| состав-| на опри- |   
                                        | мента| ления  |ходование |   
                                        |      |        |(наимено- |   
                                        |      |        |  вание), |   
                                        |      |        | номер и  |   
                                        |      |        |   дата)  |   
               КАРТОЧКА                 |\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
     учета нематериальных активов       |\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  полное наименование и назначение объекта нематериальных активов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пер-   вона-   чаль-   ная   стои-   мость,   в   тенге | Срок   по-   лез-   ной   служ-   бы | Нор-   ма   амор-   тиза-   ции,   % | Сумма   начис-   ленной   амор-   тиза-   ции,   в   тенге | Дата   вво-   да в   экс-   плуа-   тацию   (ме-   сяц,   год) | Спо-   соб   при-   об-   ре-   те-   ния | Выбыло (передано) | | | | П   р   и   м   е   ч   а   н   и   е |
| по   доку-   менту | | Причина   выбытия   (пере-   меще-   ния) | сумма   дохода   (убытка)   от   реали-   зации,   в тенге |
| н   о   м   е   р | д   а   т   а |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Краткая характеристика объекта нематериальных активов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карточку заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      Должность          Ф.И.О.            Подпись

      Применяется для учета всех видов нематериальных активов поступивших в использование в организацию (индивидуальному предпринимателю). Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется международными стандартами финансовой отчетности и другими нормативными актами.   
      Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи нематериальных активов и другой документации.   
      В графе 4 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезной службы.   
      В разделе "Краткая характеристика объекта нематериальных активов" записываются основные показатели объекта, исключая дублирование данных технической документации на объект.

Приложение 40              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-1   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

               ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ   
          (ОБЪЕКТЫ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ; ИНВЕСТИЦИЯМ   
     В НЕДВИЖИМОСТЬ; ДОЛГОСРОЧНЫМ АКТИВАМ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫМ ДЛЯ ПРОДАЖИ   
                  (ДАЛЕЕ - ОБЪЕКТЫ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ))

Объекты долгосрочных активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу объектов долгосрочных активов, сданы в бухгалтерию,   
и все объекты долгосрочных активов, поступившие на мою ответственность,   
оприходованы, а выбывшие списаны с баланса.

Материально-ответственное (ые)   
лицо (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             должность        подпись         расшифровка подписи   
          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             должность        подпись         расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N \_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числящихся   
на балансовых счетах N \_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Инвентаризация начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
Инвентаризация окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по   порядку | Наименование   и краткая   характеристика   объекта | Балансовый   счет | Год   выпуска   (постройки) | Дата   приоб-   ретения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до конца   листа | |
| Итого | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | | | Фактическое   наличие | | По данным   бухгалтерского   учета | | При-   меча-   ние |
| инвен-   тарный | завод-   ской | пас-   порта   (доку-   мента   о ре-   гист-   рации) | коли-   чество | стои-   мость,   тенге | коли-   чество | балан-   совая   стои-   мость,   в тенге |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |

   Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                должность     подпись        расшифровка подписи

      Все объекты долгосрочных активов, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Объекты долгосрочных активов, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.   
      Материально-ответственное (ые) лицо (а), за сохранность объектов долгосрочных активов    
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется для оформления данных инвентаризации объектов долгосрочных активов. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по местонахождению каждого объекта долгосрочных активов и должностному материально-ответственному лицу, за сохранность объекта долгосрочных активов. До начала инвентаризации от лица или группы лиц, материально-ответственных за сохранность объектов долгосрочных активов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна включить недостающие сведения в инвентаризационную опись. На объекты долгосрочных активов, принятых в аренду, а также на объекты долгосрочных активов, которые инвентаризуются до момента временного их выбытия, описи составляются отдельно, и подписываются материально-ответственными лицами. После оформления в установленном порядке описи передаются в бухгалтерию для составления сличительной ведомости.

Приложение 41              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                       Форма N Инв-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

              ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ

Биологические активы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к   
приходу и расходу биологических активов, сданы в бухгалтерию, и все   
биологические активы, поступившие на мою ответственность, оприходованы,   
а выбывшие списаны в расход.   
      Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность биологических активов:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          должность         подпись          расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          должность         подпись          расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
          должность         подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года   
N\_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числящихся   
на балансовых счетах N\_\_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

      Инвентаризация начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
      Инвентаризация окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по   порядку | Наименование   и краткая   характеристика   объекта | Балан-   совый   счет | Сорт,   категория,   (возрастная   группа) | Дата   признания   в балансе | Инвен-   тарный   номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до конца листа | | |
| Итого | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактическое наличие | | | Наличие по данным   бухгалтерского учета | | | Приме-   чание |
| коли-   чество | единица   измерения | стои-   мость   в тенге | коли-   чество | еди-   ница   изме-   рения | балан-   совая   стои-   мость,   в тенге |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                должность     подпись        расшифровка подписи

      Все биологические активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_ по N \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Биологические активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.   
      Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность биологических активов    
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
      Применяется для оформления данных инвентаризации биологических активов. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению объекта биологических активов и должностному лицу, ответственному за сохранность биологических активов. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность биологических активов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна включить недостающие сведения в инвентаризационную опись. На биологические активы, принятые в аренду, а также на объекты биологических активов, которые инвентаризуются до момента временного их выбытия, описи составляются отдельно, и подписывается ответственными лицами. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости.

Приложение 42              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-3   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

             ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Нематериальные активы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу нематериальных активов сданы в бухгалтерию, и все   
документы, удостоверяющие право организации (индивидуального предпри-   
нимателя) на нематериальные активы, поступившие на мою ответственность,   
оприходованы, а выбывшие списаны в расход.   
      Материально-ответственное лицо (ответственное за сохранность   
документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпри-   
нимателя) на нематериальные активы):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N \_\_\_ произведено снятие фактических остатков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числящихся   
на балансовом счете N \_\_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по   порядку | Наименование,   назначение и   краткая   характеристика   нематериальных   активов | Документ   о регистрации | | | Дата   поста-   новки   на учет | Счет |
| наиме-   нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество | | Стоимость, в тенге | | Приме-   чание |
| факти-   чески | по данным   учета | себе-   стои-   мость | балан-   совая |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

                                       Оборотная сторона формы N Инв-3

Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все документы, удостоверяющие права организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Документы, удостоверяющие право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.   
      Материально-ответственное лицо, за сохранность документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
      Применяется для оформления данных инвентаризации документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии. До начала инвентаризации от каждого материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию.

Приложение 43              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-4   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                        ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАПАСОВ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               вид запасов

                                РАСПИСКА

     К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к   
приходу и расходу запасов, сданы в бухгалтерию, и все запасы, посту-   
пившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в   
расход.   
     Материально-ответственное (ые) лицо (а):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

     На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N \_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числящихся   
на балансовом счете N \_\_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

     Инвентаризация начата  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
     Инвентаризация окончена  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по по-   рядку | Запасы   (наи-   мено-   вание,   крат-   кая   харак-   терис-   тика) | Балан-   совый   счет | Номен-   клатур-   ный   номер | Еди-   ница   изме-   рения | Цена,   в   тенге | Фактическое   наличие | | По данным   бухгал-   терского   учета | |
| коли-   чест-   во | сумма,   в   тенге | коли-   чест-   во | сумма,   в   тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. линовка до   конца листа | | |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | |  |  |  |  |  |

  Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.   
      Материально-ответственное (ые) лицо (а) за сохранность запасов   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

      Применятся для отражения данных фактического наличия запасов. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах комиссией на основании пересчета, взвешивания, перемеривания запасов по каждому материально-ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся запасы. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность запасов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. Запасы, отпущенные в процессе инвентаризации и в исключительных случаях, и запасы, поступившие во время инвентаризации, заносятся в отдельные инвентаризационные описи. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются отдельные инвентаризационные описи или соответствующие акты. При выявлении запасов, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентарную опись. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости.

Приложение 44              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-5   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                      АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ ОТГРУЖЕННЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по по-   рядку | Поку-   патель   (наиме-   нования,   рекви-   зиты) | Товар | | | Дата   от-   грузки | Срок   оплаты   по   неоп-   лачен-   ным в   срок   товарам | Меры,   принятые   к пога-   шению   задол-   женности |
| наиме-   нова-   ние,   крат-   кая   харак-   терис-   тика | номен-   клатур-   ный   номер | счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |  |
| Итого | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По данным | | | | | |
| копий предъявленных покупателями   документов | | | | бухгалтерского учета | |
| дата | номер | количество   товара | стоимость,   в тенге | количество   товара | стоимость,   в тенге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

  Всего по акту (по данным копий предъявленных покупателями документов),   
сумма, в тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                     прописью   
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Применяется при инвентаризации стоимости отгруженных товаров. На товары отгруженные, срок оплаты которых не наступил, и товары отгруженные, но неоплаченные покупателем в срок, составляются отдельные акты. Акт инвентаризации товаров отгруженных составляется в одном экземпляре, подписывается комиссией и передается в бухгалтерию.

Приложение 45              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-6   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                           ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ   
             ЗАПАСОВ, ПРИНЯТЫХ (СДАННЫХ) НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

                                   РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу запасов, сданы в бухгалтерию, и все запасы,   
поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны   
в расход.   
      Материально-ответственное (ые) лицо (а):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
N\_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числящихся   
на балансовом счете N\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

      Инвентаризация начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
      Инвентаризация окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по по-   рядку | Наиме-   нова-   ние и   рекви-   зиты   пос-   тав-   щика | Запасы,   принятые   (сданные) на   ответственное   хранение | | Счет | Еди-   ница   изме-   рения | Дата   принятия   (сдачи)   на   хранение | Место   хранения |
| наиме-   нование,   краткая   харак-   терис-   тика | номен-   клатур-   ный   номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |
| Итого | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы,   подтверждающие   количество запасов,   принятых (сданных)   на ответственное   хранение | | | Фактическое   наличие | | По данным   бухгалтерского   учета | | Причина   принятия   (сдачи) на   ответствен-   ное хранение |
| наиме-   нование | номер | дата | коли-   чество | стои-   мость,   в тенге | коли-   чество | стои-   мость,   в тенге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  Всего по описи: а) порядковых номеров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.   
      Материально-ответственное (ые) лицо (а) за сохранность запасов   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется при инвентаризации запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным лицом или группой лиц (в случае принятия запасов на хранение). После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, материально-ответственных за сохранность основных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При инвентаризации запасов, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета запасов в натуре.

Приложение 46              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-7   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                   АКТ   
                  ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАПАСОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПУТИ

                                 РАСПИСКА

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведена инвентаризация запасов, находящихся в пути по   
состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.   
      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по   порядку | Запасы, находящиеся в пути | | Счет | Единица   измерения | Дата   отгрузки |
| наименование,   краткая   характеристика | код   (номен-   клатурный   номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата   при-   бытия | Наиме-   нование   постав-   щика | Пункт   отправки   товаров,   вид   транспор-   тировки   товаров | Фактическое наличие | | | Информация   по принятым   мерам по   изысканию   запасов, не   прибывших   в срок |
| номер   вагона   (баржи) | коли-   чест-   во | стоимость, в тенге |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |

   Всего по акту, в тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                          прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

Указанные в настоящей описи данные проверил   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   должность        подпись          расшифровка подписи   
"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется для выявления количества и стоимости запасов, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании документов, подтверждающих нахождение материалов и товаров в пути, подписывается и передается в бухгалтерию. Запасы, находящиеся в пути, но не оплаченные в срок покупателями, вносятся в отдельные инвентаризационные описи.

Приложение 47              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-8   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                  АКТ   
            ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

                                РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу драгоценных металлов и изделий из них, сданы в   
бухгалтерию, и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие   
на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.   
      Материально-ответственное лицо   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность           подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
N\_\_\_\_\_\_ произведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из   
них по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-   мер   по   по-   ряд-   ку | Драгоценные   металлы и   изделия из   них | | Харак-   терис-   тика   (размер,   номер,   диаметр   сечения   и т.п.) | Проба   или   процент   содер-   жания   драго-   ценных   метал-   лов | Фактическое   наличие | | | Числится   по данным   бухгалтерского   учета | | |
| наи-   ме-   но-   ва-   ние | но-   мен-   кла-   тур-   ный   но-   мер | коли-   чест-   во | масса | | коли-   чест-   во | Масса | |
| лига-   тур-   ная | чис-   тая | лига-   тур-   ная | чис-   тая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка до конца   листа | | |  |  |  |  |  |

  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

     Все драгоценные металлы и изделия из них, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N\_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Драгоценные металлы и изделия из них перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.   
      Материально-ответственное лицо   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве. Акты составляются в двух экземплярах инвентаризационной комиссией, подписываются комиссией и материально-ответственными лицами. После оформления в установленном порядке один экземпляр акта передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально-ответственного лица. До начала инвентаризации от материально-ответственного лица, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При смене материально-ответственного лица акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

Приложение 48              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                         Форма Инв-8   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                           ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ   
                            ФИНАНСОВЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

                                  РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу финансовых инвестиций, сданы в бухгалтерию, и   
все финансовые инвестиции, поступившие на мою ответственность,   
оприходованы, а выбывшие списаны.   
      Материально-ответственное лицо   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность           подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
N\_\_\_\_\_ произведена инвентаризация финансовых инвестиций по состоянию   
на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по   порядку | Наименование финансовых инвестиций | Балансовый счет | Фактическое наличие | | | |
| номер | серия | коли-   чество | сумма,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | и т.д. линовка до конца   листа | | |
| Итого | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Числится по данным бухгалтерского учета | | | | Результаты инвентаризации | | | | | |
| излишки | | | недостача | | |
| но-   мер | се-   рия | коли-   чест-   во | сумма,   в тенге | номер, серия | коли-   чест-   во | сумма,   в тенге | номер, серия | коли-   чест-   во | сумма,   в тенге |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  | х |  |  |

  Всего по описи: а) порядковых номеров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все финансовые инвестиции, поименованные в настоящей инвентари-   
зационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре   
в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к   
инвентаризационной комиссии не имею. Финансовые инвестиции, перечис-   
ленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо   
"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Указанные в настоящей описи данные проверил   
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         должность        подпись          расшифровка подписи   
"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Объяснение причин излишков или недостач   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           подпись   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия финансовых инвестиций и выявления количественных расхождений их с учетными данными. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным лицом. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность финансовых инвестиций, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Приложение 49              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-9а   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                     ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ   
                    БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

                            РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу бланков строгой отчетности, сданы в бухгалтерию,   
и все бланки строгой отчетности, поступившие на мою ответственность,   
оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

      Материально-ответственное лицо   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность           подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года   
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведена инвентаризация бланков строгой отчетности по   
состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по   порядку | Наименование   бланков   строгой   отчетности | Фактическое наличие | | | | Числится   по данным бухгалтерского учета | |
| номер | серия | коли-   чест-   во | сумма,   в тенге | номер | серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Числится   по данным бухгалтер-   ского учета | Результаты инвентаризации | | | | | |
| излишки | | | недостача | | |
| сумма,   в тенге | номер,   серия | коли-   чество | сумма,   в тенге | номер,   серия | коли-   чество | сумма,   в тенге |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  | х |  |  |

  Всего по описи: а) порядковых номеров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      б) общее количество, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
      в) на сумму, в тенге, фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все бланки строгой отчетности, поименованные в настоящей инвен-   
таризационной описи с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в   
натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий   
к инвентаризационной комиссии не имею. Бланки строгой отчетности,   
перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

      Материально-ответственное лицо   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Указанные в настоящей описи данные проверил   
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         должность        подпись          расшифровка подписи   
"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Объяснение причин излишков или недостач   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           подпись   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным лицом. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность бланков строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Приложение 50              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-10   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                АКТ   
                   ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ   
находящихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу денежных средств, денежных документов, и все   
денежные средства и денежные документы, поступившие на мою ответст-   
венность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

      Материально-ответственное лицо   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность           подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года   
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведена инвентаризация бланков строгой отчетности по   
состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-   мер   по   по-   ряд-   ку | Наименование | | Номер   синте-   тичес-   кого   счета | Факти-   ческое   наличие | По   дан-   ным   учета | Разница | |
| циф-   рами | циф-   рами | из-   лишки | недос-   тача |
| 1 | наличные   денежные   средства   в тенге | |  |  |  |  |  |
| 2 | наличные   денежные   средства   в валюте |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | денежные   документы |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | прочие |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Итого |  |  |  |  |  |  |

  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Подтверждаю, что денежные средства, денежные документы,   
перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

                                    Оборотная сторона формы N Инв-10

      Объяснение причин излишков или недостач   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           подпись   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе организации (индивидуального предпринимателя). Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе организации (индивидуального предпринимателя). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя), второй остается у материально-ответственного лица. До начала инвентаризации от материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность денег, денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При смене материально-ответственного лица акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему наличные денежные средства, денежные документы, материально-ответственному лицу, принявшему денежные средства, денежные документы, и бухгалтерии).

Приложение 51              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-11   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный)                       |      Коды       |   
предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                 АКТ   
          ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года   
произведена инвентаризация задолженности с банками по займам, с бюд-   
жетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками,   
депонентами и другими дебиторами и кредиторами по состоянию на   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      1. По дебиторской задолженности

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме-   нование   дебитора | РНН | Счет | Дата   образо-   вания   задол-   жен-   ности | Срок   оплаты | Сумма по   балансу,   в тенге | | Меры,   принятые   к урегули-   рованию   просро-   ченной   задол-   женности |
| всего | в том   числе   по сомни-   тельным   требо-   ваниям |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |  |  |  |

         2. По кредиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме-   нование   кредитора | РНН | Счет | Дата   образо-   вания   задолжен-   ности | Срок   оплаты | Сумма по   балансу,   в тенге | | Меры,   принятые   к урегу-   лированию   просро-   ченной   задолжен-   ности |
| всего | в том   числе   несог-   ласован-   ная с   креди-   торами |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |  |  |  |

   Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

                                   Приложение к типовой форме Инв-11   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                               СПРАВКА   
    к акту N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года инвентаризации задолженности

          по состоянию на "\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-   ковый   номер   записи | Дебитор | | За что   чис-   лится   задол-   жен-   ность | Дата   обра-   зова-   ния   задол-   жен-   ности | Сумма   задол-   жен-   ности,   в   тенге | Документ,   подтверждающий   задолженность | | | При-   меча-   ние |
| наи-   мено-   вание | адрес | деби-   тор-   ской | наи-   мено-   вание | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого   деби-   торов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кредитор | |  |  | кре-   дитор-   ской |  |  |  |  |
| наи-   мено-   вание | адрес |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого   креди-   торов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Бухгалтер      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность      подпись      расшифровка подписи

Печатать с оборотом без заголовочной части. Подпись и печать на обороте.

      Применяется для оформления результатов инвентаризации задолженности с банками по займам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в одном экземпляре на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, и подписывается ответственными лицами комиссии.

Приложение 52              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-12   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                          СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ   
           результатов инвентаризации объектов долгосрочных активов   
    (объекты, относящиеся к основным средствам; инвестициям в недвижимость;   
              долгосрочным активам, предназначенным для продажи   
                    (далее - объекты долгосрочных активов))   
                         на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
произведена инвентаризация фактического наличия объектов долгосрочных   
активов, находящихся на ответственном хранении   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   должность            подпись            расшифровка подписи

Инвентаризация начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
Инвентаризация окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-   мер   по   по-   ряд-   ку | Наиме-   нова-   ние и   крат-   кая   харак-   терис-   тика   объекта | Год   вы-   пус-   ка   (по-   ст-   рой-   ки) | Год   при-   об-   ре-   те-   ния | Номер | | | Результаты инвентаризации | | | |
| ин-   вен-   тар-   ный | за-   вод-   ской | пас-   пор-   та   (доку-   мен-   та о   ре-   гист-   ра-   ции) | излишек | | недостача | |
| коли-   чест-   во | стои-   мость,   в тен-   ге | коли-   чест-   во | стои-   мость,   в тен-   ге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д. линовка   до конца листа | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Бухгалтер        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   подпись      расшифровка подписи

С результатами сличения согласен (ны):   
Материально-ответственное (-ые) лицо (-а):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

      Применяется для отражения результатов инвентаризации объектов долгосрочных активов, по которым выявлены отклонения от учетных данных **.** В сличительной ведомости отражается результат инвентаризации, то есть расхождение между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре бухгалтером организации (индивидуального предпринимателя) и хранится в бухгалтерии.

Приложение 53              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-13   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                          СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ   
              результатов инвентаризации биологических активов   
                    на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
произведена инвентаризация фактического наличия биологических   
активов, находящихся на ответственном хранении   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   должность            подпись            расшифровка подписи

Инвентаризация начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.   
Инвентаризация окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по по-   рядку | Наиме-   нова-   ние и   крат-   кая   харак-   терис-   тика   объек-   та | Сорт,   кате-   гория,   (воз-   растная   группа) | Дата   приз-   нания   в ба-   лансе | Ин-   вен-   тар-   ный   но-   мер | Результаты инвентаризации | | | |
| излишек | | недостача | |
| коли-   чест-   во | стои-   мость,   в тенге | коли-   чест-   во | стои-   мость,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. линовка до   конца листа | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Бухгалтер        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   подпись      расшифровка подписи

С результатами сличения согласен (ны):   
Материально-ответственное (-ые) лицо (-а):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

      Применяется для отражения результатов инвентаризации биологических активов, по которым выявлены отклонения от учетных данных **.** В сличительной ведомости отражается результат инвентаризации, то есть расхождение между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре бухгалтером организации (индивидуального предпринимателя) и хранится в бухгалтерии.

Приложение 54              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-14   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                        СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ   
                              ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАПАСОВ   
                           на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года   
произведена инвентаризация фактического наличия запасов, находящихся   
на ответственном хранении   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   должность           подпись             расшифровка подписи

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по   порядку | Запасы | | Единица измерения | Результаты инвентаризации | | | |
| наимено-   вание,   краткая   харак-   терис-   тика | номен-   кла-   тур-   ный   номер | излишек | | недостача | |
| коли-   чество | сумма,   в тенге | коли-   чество | сумма,   в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. линовка до конца листа | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отрегулировано за счет корректировок   в бухгалтерском учете | | | | | |
| излишек | | | недостача | | |
| коли-   чество | сумма,   в тенге | счет | коли-   чество | сумма,   в тенге | счет |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | х |  |  | х |

                                         2-я страница формы N Инв-14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пересортица | | | | | |
| излишки, зачтенные в   покрытие недостач | | | недостачи, покрытые   излишками | | |
| коли-   чество | сумма,   в тенге | порядковый   номер   зачтенных   недостач | коли-   чество | сумма,   в тенге | порядковый   номер   зачтенных   излишков |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | х |  |  | х |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окончательные излишки | | | Окончательные недостачи | | |
| коли-   чество | сумма,   в тенге | счет | коли-   чество | сумма,   в тенге | счет |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | х |  |  |  |

   Бухгалтер       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  подпись      расшифровка подписи

С результатами сличения согласен (ны):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

Материально-ответственное (-ые) лицо (-а):   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность      подпись           расшифровка подписи

      Применяется для отражения результатов инвентаризации запасов, по которым выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета. Сличительная ведомость результатов инвентаризации запасов составляется в одном экземпляре бухгалтером организации (индивидуального предпринимателя) и хранится в бухгалтерии.

Приложение 55              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-15   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                 АКТ   
                       ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИЙ

                               РАСПИСКА

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся   
к приходу и расходу инвестиций, сданы в бухгалтерию и все документы,   
подтверждающие инвестирование организации (индивидуального предпри-   
нимателя), поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а   
выбывшие сданы в расход.

      Материально-ответственное лицо   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        должность           подпись          расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года   
произведена инвентаризация инвестиций по состоянию на   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

      При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по   порядку | Наимено-   вание   объекта   инвес-   тиций | Инвестиции | | | | | |
| наи-   мено-   вание | номер,   дата | серия | номи-   наль-   ная   стои-   мость,   в тенге | покуп-   ная   стои-   мость,   в тенге | срок   пога-   шения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   балан-   сового   счета | Балансовая   стоимость   инвестиций,   в тенге | Разница   между   покупной и   балансовой   стоимостью,   в тенге | | Сумма   переоценки   в сторону,   в тенге | | Сумма   инвестиций,   в тенге | |
| уве-   личе-   ние | умень-   шение | уве-   личе-   ния | умень-   шения | факти-   чески | по   данным   счета |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

                                       Оборотная страница формы Инв-15

Итого по описи:    а) количество порядковых номеров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                        прописью   
                   б) на сумму, фактически, тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                        прописью   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       должность   подпись      расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи   
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                 должность    подпись        расшифровка подписи

      Все документы, подтверждающие инвестирование организации   
(индивидуального предпринимателя), поименованные в настоящей инвен-   
таризационной описи с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
комиссией проверены в моем присутствии и внесены в опись, в связи с   
чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Документы,   
перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
должность    подпись    расшифровка подписи   
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Указанные в настоящем акте данные   
и расчеты проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   должность   подпись     расшифровка подписи

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

      Применяется для отражения результатов инвентаризации инвестиций, числящихся на балансовом счете. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным лицом или группой лиц. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя), второй - остается у материально-ответственного лица, который принимает документы, подтверждающие инвестирование организации (индивидуального предпринимателя), на ответственное хранение.

Приложение 56              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                        Форма Инв-16   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Организация (индивидуальный                        |      Коды       |   
предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           |            |           |   
                                           |    Номер   |   Дата    |   
                                           |  документа |составления|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                       ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК   
        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        наименование запасов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место хранения запасов | | | | | |
| Местонахождение   склада | | Номер склада | | Отделение | |
|  | |  | |  | |
| Номер стеллажа | | Номер полки | | Номер ячейки | |
|  | |  | |  | |
| Единица измерения | | | Номенклатурный номер | | |
|  | | |  | | |
| Марка | Артикул | Сорт | Профиль | Размер | Номер   чертежа |
|  |  |  |  |  |  |
| Фактическое количество наличия запасов | | | | | |
| цифрами | | прописью | | | |
|  | |  | | | |

  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               должность     подпись     расшифровка подписи

Ответственный   
за хранение   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               должность     подпись     расшифровка подписи

                                    оборотная сторона формы N Инв-16

                  ДВИЖЕНИЕ ЗАПАСОВ С МОМЕНТА СНЯТИЯ ОСТАТКА   
                     В НАТУРЕ ДО ОКОНЧАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ   
          (записи производятся членом инвентаризационной комиссии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер   по порядку | Дата | Номер   доку-   мента | Счет | Приход | Расход | Остаток | Подпись   члена   комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  Движение запасов с момента снятия остатка в натуре и выведенный   
остаток после порядковой записи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сверены и   
соответствуют карточкам.

Фактическое наличие запасов на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года в количестве   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         прописью   
на ответственное хранение принял   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       должность           подпись         расшифровка подписи

      Применяется для учета фактического наличия запасов на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет запасов и отразить их в инвентаризационной описи. Ярлык заполняется инвентаризационной комиссией в одном экземпляре и хранится вместе с просчитанными запасами по месту их нахождения. Данные формы N инв-16 используются для заполнения инвентаризационной описи запасов (форма N инв-4).

Приложение 57              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                             Форма Т-1 (начало формы)   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                   |      Коды       |   
                                              ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                              РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                          РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (КНИГА)   
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          структурные подразделения   
                    с\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года   
                                     месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п | Та-   бель-   ный   но-   мер | Фами-   лия,   имя,   от-   чест-   во | Ка-   те-   го-   рия   пер-   со-   на-   ла | Про-   фес-   сия,   долж-   ность | Усло-   вия   труда | Тарифный   разряд   (оклад),   в тенге | Часовая   (днев-   ная)   тарифная   ставка | Отра-   ботано | | Начис-   лено   по видам   оплат | |
| д   н   е   й | ч   а   с   о   в | повре-   менно | |
| ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено по видам оплат | | | | | | | | | | | премия | | |
| сдельно | | за   работу   в ночное   время | | за   работу   в празд-   ничные дни | | за   работу   в вы-   ходные   дни | доплата за работу   в сверхурочное   время | | | |
| к   о   д | п   р   о   ц   е   н   т | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге | ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге | ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге | сум-   ма,   в   тен-   ге | за первые   два часа | | за   после-   дующие   часы | |
| ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге | ч   а   с   ы | сум-   ма,   в   тен-   ге |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| премия | | | | Итого   начис-   лено | Удержано и зачтено, суммы в тенге | | | | |
| Пособие   по временной   нетрудоспо-   собности | | | в   с   е   г   о | выдано   за I   поло-   вину   месяца   (аванс) | облагаемый   доход | | подоходный налог | |
| за   теку-   щий   месяц | с на-   чала   года | за те-   кущий   месяц | с на-   чала   года |
| месяц | дни | сумма |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Удержано и зачтено, суммы в тенге | | | | |  | Задол-   женность   за   работ-   ником |
| Обязательные пенсионные взносы | | по   испол-   нительным   документам | прочие | | Всего   удержано |
| за   текущий   месяц | с   начала   года | код | сумма |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма | | Дата   рождения | Семейное   положение | По какое   число   исполь-   зован   отпуск | Приме-   чание |
| зара-   ботной   платы | итого к   выдаче |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. месяц

Применяется для расчета заработной платы. Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии

Приложение 58              
к приказу Министра финансов      
Республики Казахстан         
от 21 июня 2007 года N 216

                                                          Форма Т-2   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                   |      Коды       |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       ОКПО |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
     организация                              РНН  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Цех, отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена мастера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     начальника

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
К расчетной ведомости N              |                |     |         |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_        |      Дебет     |     | Допол-  |   
                                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| Кре-| нитель- |   
В кассу для оплаты в срок            | учас- | коррес-| дит |  ный    |   
с \_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  | ток   | понди- |     | признак |   
                                     |       | рующий |     |         |   
в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |       |  счет  |     |         |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

                       ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_   
                    за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

                                      Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      По настоящей платежной ведомости выплачено тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и депонировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по   порядку | Табельный   номер | Фамилия,   имя,   отчество | Сумма,   в тенге | Расписка   в полу-   чении | Приме-   чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

  Ведомость составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             Фамилия, имя, отчество   
Ведомость проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             Фамилия, имя, отчество

      Применяется для учета выдачи заработной платы и пенсии.   
      На титульном листе формы указывается общая сумма выданной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.   
      При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо сделать итоговую строку для общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы.   
      При составлении документа с помощью средств вычислительной техники форма может печататься без строк.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан