

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов"**

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 августа 2013 года № 402. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 сентября 2013 года № 8724

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 января 2013 года № 8265, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 16.03.2013 г. № 97-98 (27371-27372)) следующие изменения и дополнения:

Пункт 1 указанного приказа изложить в следующей редакции:

«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 Д-1 согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) форму Д-2 согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) форму Т-1 согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) форму Т-2 согласно приложению 9 к настоящему приказу.
- 10) форму Т-3 согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) форму А-1 согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) форму А-2 согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) форму А-3 согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) форму А-4 согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) форму А-5 согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) форму ДА-1 согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) форму ДА-2 согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) форму ДА-3 согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) форму ДА-4 согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) форму БА-1 согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) форму БА-2 согласно приложению 21 к настоящему приказу;

- 22) форму БА-3 согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) форму ОС-1 согласно приложению 23 к настоящему приказу;
- 24) форму ОС-2 согласно приложению 24 к настоящему приказу;
- 25) форму 3-1 согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) форму 3-2 согласно приложению 26 к настоящему приказу;
- 27) форму 3-3 согласно приложению 27 к настоящему приказу;
- 28) форму 3-4 согласно приложению 28 к настоящему приказу;
- 29) форму 3-5 согласно приложению 29 к настоящему приказу;
- 30) форму 3-6 согласно приложению 30 к настоящему приказу;
- 31) форму 3-7 согласно приложению 31 к настоящему приказу;
- 32) форму Инв-1 согласно приложению 32 к настоящему приказу;
- 33) форму Инв-2 согласно приложению 33 к настоящему приказу;
- 34) форму Инв-3 согласно приложению 34 к настоящему приказу;
- 35) форму Инв-4 согласно приложению 35 к настоящему приказу;
- 36) форму Инв-5 согласно приложению 36 к настоящему приказу;
- 37) форму Инв-6 согласно приложению 37 к настоящему приказу;
- 38) форму Инв-7 согласно приложению 38 к настоящему приказу;
- 39) форму Инв-8 согласно приложению 39 к настоящему приказу;
- 40) форму Инв-9 согласно приложению 40 к настоящему приказу;
- 41) форму Инв-10 согласно приложению 41 к настоящему приказу;
- 42) форму Инв-11 согласно приложению 42 к настоящему приказу;
- 43) форму Инв-12 согласно приложению 43 к настоящему приказу;
- 44) форму Инв-13 согласно приложению 44 к настоящему приказу;
- 45) форму Инв-14 согласно приложению 45 к настоящему приказу;
- 46) форму Инв-15 согласно приложению 46 к настоящему приказу;
- 47) форму Инв-16 согласно приложению 47 к настоящему приказу;
- 48) форму Инв-17 согласно приложению 48 к настоящему приказу;
- 49) форму Инв-18 согласно приложению 49 к настоящему приказу;
- 50) форму Р-1 согласно приложению 50 к настоящему приказу.».

Приложения 6, 8, 10, 16, 18, 19, 26, 29, 50 изложить в редакции согласно приложениям 1 - 9 к настоящему приказу.

2. Департамент методологии бухгалтерского учета, аудита реального сектора, внутреннего контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Тулесов А.О.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Министр*

*Б. Жамишев*

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра финансов  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 19 августа 2013 года № 402

П р и л о ж е н и е 6  
к приказу Министра финансов  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Д-1

Организация (индивидуальный предприниматель) _____	ИИН/БИН	<input type="text"/>
--	---------	----------------------

Доверенность действительна по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ наименование получателя, ИИН/БИН и его адрес

\_\_\_\_\_ наименование плательщика, ИИН/БИН и его адрес

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
наименование банка

Д о в е р е н н о с т ь №

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдана \_\_\_\_\_

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

Удостоверение личности (паспорт) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_ кем выдано удостоверение (паспорт) и когда

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
		Итого	

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



Приложение 3  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 19 августа 2013 года № 402

Приложение 10  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Т-3

----- Организация (индивидуальный предприниматель)	ИИН/БИН	<input type="text"/>
---	---------	----------------------

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

----- / -----  
подпись

расшифровка подписи

«\_\_» 20\_\_ года

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

### АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Фамилия, инициалы подотчетного лица \_\_\_\_\_

Должность (профессия) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, в тенге	Бухгалтерская запись		Сумма, в тенге
		Дебет	Кредит	
Остаток предыдущего аванса				
Перерасход				
Получен аванс (от кого и дата)				
1.				
2.				
Итого получено				
Израсходовано				
Остаток				
Перерасход				

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению \_\_\_\_\_ тенге  
прописью

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Остаток внесен (перерасход выдан) в сумме \_\_\_\_\_ тенге

нужное подчеркнуть прописью

По кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

подпись расшифровка подписи

### Оборотная сторона формы Т-3

Номер по порядку	Дата	Номер документа	Наименование документа	Кому и за что уплачено	Сумма
1	2	3	4	5	6
Итого					

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 19 августа 2013 года № 402

Приложение 16

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 20 декабря 2012 года № 562

Форма ДА-1

Организация (индивидуальный предприниматель) - сдатчик _____	ИИН/БИН
Организация (индивидуальный предприниматель) - получатель _____	
<b>У Т В Е Р Ж Д А Ю</b>	
Руководитель организации - сдатчика (индивидуальный предприниматель - сдатчик) (структурное подразделение) _____ / _____ / _____	Руководитель организации - получателя (индивидуальный предприниматель - получатель) (структурное подразделение) _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи М.П. «___» _____ 20 __ года	должность подпись расшифровка подписи М.П. «___» _____ 20 __ года

Номер документа	Дата составления

А К Т

ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ\*

--	--	--	--	--

Основание			Материально-ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя) – сдатчика (Ф.И.О., должность)	Наименование, характеристика	Дата приобретения, выпуска, постройки, регистрации, разработки, переклассификации	Первоначальная стоимость на дату признания, в тенге
Наименование и документа	Номер документа	Дата				
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница формы ДА-1

Срок полезного использования	Сумма амортизации , в тенге	Балансовая стоимость, в тенге	Номер		Дебет счет	Кредит счет	Номер паспорта
			инвентарный	заводской (регистрации)			
8	9	10	11	12	13	14	15
Итого							

На основании приказа (распоряжения) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ произведен осмотр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передаваемых \_\_\_\_\_  
наименование

В момент приемки (передачи) активы находятся в \_\_\_\_\_  
местонахождение объекта

Основание перемещения \_\_\_\_\_

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

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов,  
камней) \_\_\_\_\_

Необходимым технико-экономическим и другим показателям (условиям)  
соответствуют (не соответствуют) \_\_\_\_\_

указать, что именно не соответствует

Доработка не требуется (требуется) \_\_\_\_\_

указать, что именно требуется

Результаты испытания \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность                      подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

3-я страница формы ДА-1

Долгосрочный актив

Сдал должность _____ / _____ / _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ «__» _____ 20__ года	Принял должность _____ / _____ / _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ «__» _____ 20__ года По доверенности №_ от «__» _____ 20__ года выданной _____ принял на ответственное хранение _____ / _____ / _____ _____ / _____ / _____ должность _____                      подпись _____                      расшифровка подписи _____ «__» _____ 20__ года
Отметка бухгалтерии: записи в инвентарной карточке (книге) учета выбытие отмечено Главный бухгалтер _____ / _____ подпись расшифровка подписи _____	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета или в инвентарной книге № ___ документа, дата составления «__» _____ 20__ года Главный бухгалтер _____ / _____ подпись расшифровка подписи _____

\*Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам; нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

П р и л о ж е н и е                      5  
к                      приказу                      Министра                      финансов  
Р е с п у б л и к и                      К а з а х с т а н  
от 19 августа 2013 года № 402

П р и л о ж е н и е                      1 8  
к                      приказу                      Министра                      финансов  
Р е с п у б л и к и                      К а з а х с т а н  
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма ДА-3

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ _____	ИИН/БИН _____	_____
---	---------------	-------

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер документа	Дата составления

А К Т

**НА ВЫБЫТИЕ (СПИСАНИЕ) ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ\***

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Дата выпуска, постройки, регистрации	Дата приобретения (срока доступа для использования)	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации, в тенге	Балансовая стоимость, в тенге	Номер	
								заводской	инвентарный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приспособления и принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)			
наименование	количество	наименование драгоценных металлов	номенклатурный номер	единица измерения	количество (масса)
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ произвела осмотр

\_\_\_\_\_ наименование

и установила его (их) надлежащим списанию.

Количество ремонтов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

Причина списания \_\_\_\_\_

Состояние актива(ов) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона формы ДА-3

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

С в е д е н и я

о наличии затрат, связанных со списанием долгосрочных  
активов и о поступлении запасов от списания:

Затраты на списание				Поступило от списания				
Вид работ	Номер документа	Статья затрат	Сумма, в тенге	Номер документа	Запасы		Количество	Сумма, в тенге
					наименование	номенклатурный номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого					Итого	

Доход (убыток) от реализации \_\_\_\_\_

сумма прописью, в тенге

В карточке (книге) учета выбытие отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Ф.И.О. подпись

\*Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам (за исключением автотранспортных средств); нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

П р и л о ж е н и е 6

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 августа 2013 года № 402

П р и л о ж е н и е 19

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 20 декабря 2012 года № 562

Форма ДА-4

Организация (индивидуальный предприниматель)_____	ИИН/ БИН	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Отправитель _____		
Получатель (наименование структурного подразделения) _____		
Ответственный за поставку _____		

Н А К Л А Д Н А Я

НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ\*



Приложение 26  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 20 декабря 2012 года № 562  
Форма 3-2

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ —	ИИН/БИН	<input type="text"/>
---	---------	----------------------

Номер документа	Дата составления

Накладная на отпуск запасов на сторону

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель	( Организация (индивидуальный предприниматель)-получатель	( Ответственный за поставку (Ф.И.О.)	Транспортная организация	Товарно-транспортная накладная (номер, дата)

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество		Цена за единицу, в тенге	Сумма с НДС, в тенге	Сумма НДС, в тенге
				подлежит отпуску	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого						x		

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

Отпуск разрешил _____ / _____ / _____ должность подпись расшифровка подписи	По доверенности № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
Главный бухгалтер _____ / _____ М.П. подпись расшифровка подписи	выданной _____
Отпустил _____ / _____ подпись расшифровка подписи	Запасы получил _____ / _____ подпись расшифровка подписи

Приложение 8  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 19 августа 2013 года № 402

Приложение 29  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан

от 20 декабря 2012 года № 562

Форма 3-5

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ —	ИИН/БИН	<input type="text"/>
---	---------	----------------------



			Итого		х	
--	--	--	-------	--	---	--

Сведения об использовании запасов, полученных от заказчика \_\_\_\_\_  
наименование, количество, стоимость

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

Сдал должность подпись расшифровка подписи	(Исполнитель) _____ / _____ / _____	Принял должность подпись расшифровка подписи	(Заказчик) _____ / _____ / _____
---	-------------------------------------	---	----------------------------------

М.П.

М.П.

\*Применяется для приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг), за исключением строительно-монтажных работ.