

**Об утверждении типовых форм первичных документов**

***Утративший силу***

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2004 года N 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 апреля 2004 года N 2790. Утратил силу - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 21 июня 2007 года N 216 (вводится в действие с 1 января 2008 года)

*Сноска. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2004 года N 128 утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 21 июня 2007 года*
N 216
*(вводится в действие с 1 января 2008 года).*

      В соответствии с пунктом 3 
статьи 6-1
 Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", приказываю:

      1. Утвердить прилагаемые формы первичных документов по учету труда и заработной платы (далее - Т): Т-1 "Расчетная ведомость", Т-2 "Платежная ведомость"; по учету основных средств (далее - ОС): ОС-1 "Акт (накладная) приемки-передачи основных средств", ОС-2 "Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов", ОС-3 "Акт на списание основных средств", ОС-4 "Акт на списание автотранспортных средств", ОС-5 "Инвентарная карточка учета основных средств", ОС-6 "Опись инвентарных карточек по учету основных средств", ОС-7 "Карточка учета движения основных средств", ОС-8 "Карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств", ОС-9 "Инвентарный список основных средств" (по месту их нахождения, эксплуатации)", ОС-10 "Акт о приеме (поступлении) оборудования", ОС-11 "Акт приемки-передачи оборудования в монтаж", ОС-12 "Акт о выявленных дефектах оборудования"; по учету результатов инвентаризации (далее - Инв): Инв-1 "Инвентаризационная опись основных средств", Инв-2 "Инвентаризационная опись нематериальных активов", Инв-3 "Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов", Инв-4 "Акт инвентаризации товаров отгруженных", Инв-5 "Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение", Инв-6 "Акт инвентаризации товарно-материальных запасов, находящихся в пути", Инв-7 "Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них", Инв-8 "Инвентаризационная опись финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности", Инв-9 "Акт инвентаризации денег", Инв-10 "Акт инвентаризации расчетов", Инв-11 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств", Инв-12 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов", Инв-13 "Акт инвентаризации инвестиций", Инв-14 "Инвентаризационный ярлык"; по учету кассовых операций (далее - КО): КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денег"; по учету товарно-материальных запасов (далее - ТМЗ): ТМЗ-1 "Доверенность", ТМЗ-1а "Доверенность", ТМЗ-2 "Журнал учета выданных доверенностей", ТМЗ-3 "Приходный ордер", ТМЗ-4 "Акт о приемке товарно-материальных запасов", ТМЗ-4а "Акт о недостачах и потерях товарно-материальных запасов в процессе заготовления, хранения и в производстве", ТМЗ-4б "Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных запасов", ТМЗ-5 "Карточка учета товарно-материальных запасов", ТМЗ-6 "Реестр приема-сдачи документов", ТМЗ-7 "Ведомость учета остатков товарно-материальных запасов на складе", ТМЗ-8 "Акт о приемке оборудования", ТМЗ-9 "Акт приемки-передачи оборудования в монтаж", ТМЗ-10 "Акт о выявленных дефектах оборудования", ТМЗ-11 "Акт об оприходовании товарно-материальных запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений"; по учету нематериальных активов (далее - НМА): НМА-1 "Акт приемки-передачи нематериальных активов", НМА-2 "Карточка учета нематериальных активов".

      2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита в установленном порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра финансов Республики Казахстан Узбекова Г.Н.

      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

*Министр*

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Т-1 (начало формы)

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (КНИГА)**
  
                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       структурные подразделения

            с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
  
                                     месяц

--------------------------------------------------------------------------
  
N  |Табель-|Фамилия,|Катего-|Профес-|Усло-|Тарифный|Часовая | Отработано
  
п.п|ный    |имя, от-|рия    |сия,   |вия  |разряд  |(днев-  |-------------
  
   |номер  |чество  |персо- |долж-  |труда|(оклад) |ная) та-|дней |часов
  
   |       |        |нала   |ность  |     |        |рифная  |     |
  
   |       |        |       |       |     |        |ставка  |     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 1 |   2   |    3   |   4   |   5   |  6  |    7   |    8   |  9  |  10
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
                    Начислено по видам оплат                     
  
--------------------------------------------------------------------------
  
повременно| сдельно  |доплата за|за работу в празд- | доплата за работу
  
          |          | работу в |ничные (выходные)  |в сверхурочное время
  
          |          |  ночное  |      дни          |
  
          |          |  время   |                   |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
часы|сумма|часы|сумма|часы|сумма|часы|оплата|доплата|за первые |за после-
  
    |     |    |     |    |     |    |      |       |два часа  |дующие
  
    |     |    |     |    |     |    |      |       |          |часы
  
    |     |    |     |    |     |    |------|-------|----------|----------
  
    |     |    |     |    |     |    |сумма |сумма  |часы|сумма|часы|сумма
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 11 |  12 | 13 | 14  | 15 | 16  | 17 |  18  |  19   | 20 |  21 | 22 | 23
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
                                           |Обла-|  Удержано и зачтено
  
-------------------------------------------|гае- |------------------------
  
      премия     |Пособие по временной|все-|мая  |выдано |облагаемый доход
  
                 |нетрудоспособности  |го  |сумма|за I   |----------------
  
--------------------------------------|    |     |поло-  |за те- |с начала
  
код|процент|сумма| месяц | дни | сумма|    |     |вину   |кущий  |  года
  
   |       |     |       |     |      |    |     |месяца |месяц  |
  
   |       |     |       |     |      |    |     |(аванс)|       |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
24 |   25  |  26 |   27  |  28 |  29  | 30 |  31 |   32  |   33  |  34
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
                  Удержано и зачтено                     |     |Задолжен-
  
---------------------------------------------------------|-----|ность за
  
 подоходный налог|    прочие       |по испол-|  прочие   |всего|работни-
  
-----------------|-----------------|нительным|-----------|     |ком
  
за теку- |с нача-|за теку- |с нача-|докумен- |код |сумма |     |
  
щий месяц|ла года|щий месяц|ла года|там      |    |      |     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    35   |   36  |    37   |   38  |    39   | 40 |  41  |  42 |   43
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
    Сумма   |Дата |Семей-|Коли- |      Удержание и взносы    |По ка-|При-
  
------------|рож- |ное   |чество|----------------------------|кое   |меча-
  
зара- |итого|дения|поло- |------|вид  | период  |сумма|размер|число |ние
  
ботной|к вы-|     |жение |   |  |удер-|удержания|удер-|удер- |ис-   |
  
платы |даче |     |      |   |  |жания|---------|жания|жания |поль- |
  
      |     |     |      |   |  |     | с  | по |или  |за ме-|зован |
  
      |     |     |      |   |  |     |    |    |про- |сяц   |отпуск|
  
      |     |     |      |   |  |     |    |    |цент |      |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  44  | 45  | 46  |  47  |48 |49|  50 | 51 | 52 | 53  |  54  |  55  | 56
  
--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------
  
                 |Обла-|             Удержано и зачтено              |
  
-----------------|гае- |---------------------------------------------|----
  
пособие по  |все-|мая  |выдано  | подоходный налог|по испол-| прочие |все-
  
временной   |го  |сумма|за I по-|-----------------|нительным|--------|го
  
нетрудоспо- |    |     |ловину  |за теку- |с нача-|докумен- |код|сум-|
  
собности    |    |     |месяца  |щий месяц|ла года|там      |   |ма  |
  
------------|    |     |(аванс) |         |       |         |   |    |
  
ме-|дни|сум-|    |     |        |         |       |         |   |    |
  
сяц|   |ма  |    |     |        |         |       |         |   |    |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 27| 28| 29 | 30 |  31 |   32   |    33   |   34  |    35   | 36| 37 | 38
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

---------------------------------
  
Задолженность|      Сумма       |
  
за работником|------------------|
  
             |заработной|итого к|
  
             |  платы   |выдаче |
  
--------------------------------|
  
     39      |    40    |  41   |
  
--------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
  
       месяц

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
Отработано|                  Начислено по видам оплат
  
----------|---------------------------------------------------------------
  
дней|часов|повременно| сдельно  |доплаты за|за работу в празднич-| прочие
  
    |     |          |          |работу в  |ные (выходные) дни   |
  
    |     |          |          |ночное    |                     |
  
    |     |          |          |время     |                     |
  
    |     |----------|----------|----------|---------------------|
  
    |     |часы|сумма|часы|сумма|часы|сумма|часы| оплата |доплата|
  
    |     |    |     |    |     |    |     |    |--------|-------|--------
  
    |     |    |     |    |     |    |     |    | сумма  | сумма |код|сум-
  
    |     |    |     |    |     |    |     |    |        |       |   |ма
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 9  | 10  | 11 | 12  | 13 |  14 | 15 | 16  | 17 |   18   |   19  |20 | 21
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

------------------------
  
          премия       |
  
-----------------------|
  
 код | процент | сумма |
  
-----------------------|
  
  22 |    23   |  24   |
  
------------------------

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

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Т-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         организация

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

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

К расчетной ведомости N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ----------------------------------
  
                                        |       Дебет       |Кре-|Дополни-
  
В кассу для оплаты в срок               |-------------------|дит |тельный
  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.     |учас-|корреспонди- |    |признак
  
                                        |ток  |рующий счет, |    |
  
в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |     |субсчет      |    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |-----|-------------|----|
  
                                        |     |             |    |
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |-----|-------------|----|--------
  
                                        |-----|-------------|----|--------
  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N\_\_\_\_\_**
  
                        за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

и депонировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------------------------------------------------
  
 Номер по |Табельный номер|Фамилия, имя,| Сумма | Расписка в | Примечание
  
 порядку  |               |  отчество   |       | получении  |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
     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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-1

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  УТВЕРЖДАЮ
  
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                  должность
  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                      подпись       расшифровка подписи
  
                                   "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_

**АКТ (НАКЛАДНАЯ) N \_\_\_**
  
**приемки-передачи основных средств**

--------------------------------------------------------------------------
  
    Дата    | Код вида | Вид деятельности |  Код лица, ответственного за
  
составления | операции |                  |  сохранность основных средств
  
--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------
  
 Сдатчик | Получатель |   Дебет  | Кредит  |Первоначальная|  Срок службы
  
---------|------------|----------|---------|  стоимость,  |---------------
  
организа-|организация,|счет|суб- |счет|суб-|    тенге     |норма-|полезной
  
ция,     |(структурное|    |счет |    |счет|              |тивной|
  
(струк-  |подразделе- |    |     |    |    |              |      |
  
турное   |ние)        |    |     |    |    |              |      |
  
подраз-  |            |    |     |    |    |              |      |
  
деление) |            |    |     |    |    |              |      |
  
---------|------------|----|-----|----|----|--------------|------|--------
  
    1    |      2     | 3  |  4  |  5 |  6 |       7      |   8  |   9
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

--------------------------------------------------------------------------
  
Сумма начисленной |Норма амор-|Код счета и объекта аналити- |    Номер
  
амортизации, тенге|тизации, % |ческого учета (для отнесения |-------------
  
                  |           |амортизации основных средств)|завод-|инвен-
  
                  |           |                             |ской  |тарный
  
------------------|-----------|-----------------------------|------|------
  
        10        |    11     |              12             |  13  |  14
  
--------------------------------------------------------------------------

                          Сумма износа, тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. N \_\_\_\_
  
произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимаемого (передаваемого)
  
             наименование объекта

в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
В момент приемки (передачи) объект находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       местонахождение объекта

      Продолжение таблицы

-------------------------------------------------------------------------
  
Объект (оборудование)| Сумма  |Год выпуска|Дата ввода в эксплуа-| Номер
  
---------------------| износа |(постройки)|тацию (месяц, год)   |паспорта
  
   вид    |   код    |        |           |                     |
  
----------|----------|--------|-----------|---------------------|--------
  
    15    |    16    |   17   |     18    |          19         |   20
  
-------------------------------------------------------------------------

      Основание перемещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Краткая характеристика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           Оборотная сторона формы ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

--------------------------------------------------------------------------
  
      Приспособления и   |      Содержание драгоценных материалов
  
       принадлежности    |             (металлов, камней)
  
--------------------------------------------------------------------------
  
наименование| код |коли- |наименование|номенкла-|единица измерения|коли-
  
            |     |чество|драгоценных |турный   |-----------------|чество
  
            |     |      |материалов  |номер    |наименование|код |(масса)
  
------------|-----|------|------------|---------|------------|----|-------
  
      1     |  2  |   3  |     4      |    5    |      6     | 7  |   8
  
--------------------------------------------------------------------------

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

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

Объект основных средств
  
      Сдал             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность    подпись    расшифровка подписи
  
      М.П.

      Принял           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность    подпись    расшифровка подписи
  
      М.П.

      Отметка бухгалтерии об открытии карточки (записи в книге,
  
компьютере) или о перемещении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Главный бухгалтер       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      (бухгалтер)               подпись        расшифровка подписи

                  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Применяется для зачисления в состав основных средств, поступивших
  
путем:
  
      > приобретения за плату у других организаций;
  
      > строительства хозяйственным или подрядным способом;
  
      > получения от других организаций и лиц в безвозмездное
  
        пользование;
  
      > внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал;
  
      > получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;
  
      > взятия в аренду с последующим выкупом;
  
      > поступления по акту дарения;
  
      > передачи в совместную деятельность и доверительное управление;
  
      > передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не
  
        противоречащими действующему законодательству.

      Документ применяется для учета ввода объектов в эксплуатацию, за
  
исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в
  
соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке,
  
для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного
  
структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи
  
основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для
  
исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой
  
организации.
  
      При оформлении приема основных средств акт (накладная) составляется
  
в одном экземпляре на каждый отдельный объект приемочной комиссией,
  
назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации.
  
Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов основных
  
средств, допускается лишь при учете производственного и хозяйственного
  
инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны,
  
имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт
  
(накладная) после его оформления с приложенной технической документацией,
  
относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию организации,
  
подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации
  
или лицом, на это уполномоченным.
  
      При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт
  
(накладная) выписывается в двух экземплярах работником структурного
  
подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской
  
получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй структурному
  
подразделению организации-сдатчика.
  
      При безвозмездной передаче основных средств другому предприятию
  
акт составляется в двух экземплярах (для сдающего и для принимающего
  
основные средства).
  
      Выбытие основных средств в результате продажи или передачи
  
сторонним организациям оформляется актом (накладной), на основании данных
  
акта делается соответствующая запись в инвентарной карточке учета
  
основных средств (форма N ОС-6).

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  УТВЕРЖДАЮ
  
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                  должность
  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                      подпись       расшифровка подписи
  
                                   "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_

**АКТ N\_\_\_**
  
**приемки-передачи отремонтированных,**
  
**реконструированных и модернизированных объектов**

--------------------------------------------------------------------------
  
 Дата составления | Код вида операции |   Код лица, ответственного за
  
                  |                   |   сохранность основных средств
  
--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------
  
Cтрук-|Вид  |Первона-|Сумма  |  Дебет  |  Кредит  |Текущая  |   Номер
  
турное|дея- |чальная |начис- |---------|----------|стоимость|-------------
  
под-  |тель-|стои-   |ленной |счет|суб-|счет|суб- |с учетом |завод-|инвен-
  
разде-|ности|мость до|аморти-|    |счет|    |счет |реконст- |ской  |тарный
  
ление |     |проведе-|зации, |    |    |    |     |рукции,  |      |
  
      |     |ния ре- |тенге  |    |    |    |     |модерни- |      |
  
      |     |конст-  |       |    |    |    |     |зации,   |      |
  
      |     |рукции, |       |    |    |    |     |тенге    |      |
  
      |     |модерни-|       |    |    |    |     |         |      |
  
      |     |зации,  |       |    |    |    |     |         |      |
  
      |     |тенге   |       |    |    |    |     |         |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1  |  2  |    3   |   4   | 5  | 6  | 7  |  8  |   9     |  10  |  11
  
--------------------------------------------------------------------------

                        Сумма износа, с учетом              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        реконструкции и модернизации, тенге

Организация (структурное подразделение) - исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По договору (заказу) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. N |\_\_\_\_|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      наименование объекта

                                                     дата         дата
  
                                                    -------      -------
  
находился в ремонте (реконструкции, модернизации) с -------   по -------

т.е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

Предусмотренные работы по ремонту (реконструкции, модернизации) выполнены
  
Полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Не полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        указать, что именно не выполнено
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          Оборотная сторона формы N ОC-2

**Справка**

--------------------------------------------------------------------------
  
Номер по|          Стоимость выполненного объема работ, тенге
  
порядку |-----------------------------------------------------------------
  
        |   по договору (заказу) |         фактическая
  
        |------------------------|----------------------------------------
  
        | ремонта |реконструкции |ремонта| реконструкции|затрат по достав-
  
        |         |(модернизации)|       |(модернизации)|ке оборудования
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    1   |    2    |      3       |   4   |       5      |        6
  
--------------------------------------------------------------------------

Стоимость объекта основных средств после реконструкции, модернизации\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

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

Главный бухгалтер          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
(бухгалтер)                 должность    подпись     расшифровка подписи

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

Изменения в характеристике объекта, вызванные реконструкцией
  
(модернизацией)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            должность    подпись     расшифровка подписи
  
М.П.

Принял     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            должность    подпись     расшифровка подписи

      "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

      Применяется для оформления приемки-передачи основных средств из
  
ремонта, реконструкции и модернизации. 
  
      Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, 
  
уполномоченным на прием основных средств, и представителем организации, 
  
производившей ремонт, реконструкцию или модернизацию, сдают в бухгалтерию 
  
организации.
  
      Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается
  
руководителем организации, или лицом, на это уполномоченным. В технический
  
паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены
  
необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным
  
ремонтом, реконструкцией и модернизацией.
  
      Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя
  
организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр
  
остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей
  
ремонт, реконструкцию и модернизацию.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-3

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  УТВЕРЖДАЮ
  
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                  должность
  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                      подпись       расшифровка подписи
  
                                   "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

**АКТ N\_\_\_**
  
**на списание основных средств**

--------------------------------------------------------------------------
  
Номер по|наимено-|  Дебет  |  Кредит  |Первона-|Сумма начис-|   Номер
  
порядку |вание   |---------|----------|чальная |ленной амор-|-------------
  
        |объекта |счет|суб-|счет|суб- |стои-   |тизации,    |завод-|инвен-
  
        |основных|    |счет|    |счет |мость,  |тенге       |ской  |тарный
  
        |средств |    |    |    |     |тенге   |            |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    1   |   2    | 3  |  4 |  5 |  6  |    7   |      8     |   9  |  10
  
--------------------------------------------------------------------------

                                 Сумма износа, тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
  
N \_\_\_\_\_\_ произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    наименование объекта

В результате осмотра комиссия установила:
  
1. Объект поступил в организацию "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
  
2. Масса объекта по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн, кг (ненужное зачеркнуть)
  
3. Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней).

--------------------------------------------------------------------------
  
 Приспособления и   |Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)
  
  принадлежности    |
  
--------------------|-----------------------------------------------------
  
наимено-|код |коли- |наименование|номенкла-| единица измерения |количество 
  
вание   |    |чество|драгоценных |турный   |-------------------|(масса)
  
        |    |      |металлов    |номер    |наименование| код  |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    1   | 2  |   3  |     4      |    5    |      6     |   7  |    8
  
--------------------------------------------------------------------------

4. Причина списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
5. Техническое состояние\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------
  
  Объект (оборудование)  | Год выпуска (постройки) |    Дата ввода в
  
-------------------------|                         |    эксплуатацию
  
     вид     |    код    |                         |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
      9      |     10    |            11           |          12
  
--------------------------------------------------------------------------

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

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

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

Члены комиссии:
  
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               должность   подпись   расшифровка подписи

   М.П.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись    расшифровка подписи
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           Оборотная сторона формы ОС-3

      Справка о затратах, связанных со списанием основных средств
  
       и о поступлении товарно-материальных запасов от списания

--------------------------------------------------------------------------
  
   Затраты на списание   |            Поступило от списания
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 вид |номер|статья|сумма,|  номер  |        ценности        |коли- |сумма,
  
работ|доку-|затрат|тенге |документа|------------------------|чество|тенге
  
     |мента|      |      |         |наимено-|код (номенкла- |      |
  
     |     |      |      |         |вание   |турный номер)  |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1  |  2  |  3   |  4   |    5    |   6    |       7       |   8  |  9
  
--------------------------------------------------------------------------

            Итого                                            Итого
  
--------------------------------------------------------------------------

Результат списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Доход от реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       сумма прописью, тенге
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       номер документа и дата

В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                   подпись        расшифровка подписи

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

      Применяется для оформления полного или частичного списания
  
основных средств (кроме автотранспортных средств). 
  
      Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии 
  
и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным.
  
      Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия основных
  
средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность
  
основных средств 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 основных средств и о поступлении товарно-материальных
  
запасов от их списания".

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-4

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  УТВЕРЖДАЮ
  
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                  должность
  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                      подпись       расшифровка подписи
  
                                   "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

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

--------------------------------------------------------------------------
  
Струк-  |Вид  |  Дебет  |  Кредит  |Первона-  |Сумма начис-|   Номер
  
турное  |дея- |---------|----------|чальная   |ленной амор-|--------------
  
подраз- |тель-|счет|суб-|счет|суб- |(текущая) |тизации,    |инвен-|завод-
  
деление |ности|    |счет|    |счет |стоимость,|тенге       |тарный|ской
  
        |     |    |    |    |     |тенге     |            |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    1   |  2  | 3  |  4 |  5 |  6  |    7     |      8     |   9  |  10
  
--------------------------------------------------------------------------

                                 Сумма износа, тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.
  
N \_\_\_\_ произвела осмотр 
автомобиля
 марка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, модель
  
                       (прицепа, полуприцепа)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

грузоподъемность
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
  
 (вместимость)
  
шасси N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственный номерной знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
  
технический паспорт N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ масса объекта по
  
паспорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн.

Наличие драгоценных металлов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его агрегатов, узлов и
  
                     автомобиля, прицепа, полуприцепа
  
механизмов и ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия
  
установила:

1. Состоит на балансе организации с "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.
  
2. Причина списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
3. Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
4. Сведения о снятии с учета в ГАИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------
  
 Транспортные средства | Год   |Дата ввода в|        Пробег, км
  
-----------------------|выпуска|эксплуатацию|-----------------------------
  
вид автомобиля,  | Код |       |(месяц, год)| с начала   |после последнего
  
прицепа, полупри-|     |       |            |эксплуатации|капитального
  
цепа             |     |       |            |            |ремонта
  
--------------------------------------------------------------------------
  
        11       | 12  |   13  |     14     |      15    |       16
  
--------------------------------------------------------------------------

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

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

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

Члены комиссии:
  
Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               должность   подпись   расшифровка подписи

   М.П.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись    расшифровка подписи
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Оборотная сторона формы N ОС-4

       Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы

--------------------------------------------------------------------------
  
            Номер                 |Наимено-|Единица  |Коли- |Цена, |Сумма,
  
----------------------------------|вание   |измерения|чество|тенге |тенге
  
по порядку|по каталогу|номенкла-  |        |         |      |      |
  
          |           |турный     |        |         |      |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
     1    |     2     |     3     |    4   |    5    |  6   |   7  |  8
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                                                             Итого
  
--------------------------------------------------------------------------

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

--------------------------------------------------------------------------
  
   Затраты на списание   |   Поступило от списания по ценам возможного
  
                         |                использования
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 вид |номер|статья|сумма,|  номер  |        ценности        |коли- |сумма,
  
работ|доку-|затрат|тенге |документа|------------------------|чество|тенге
  
     |мента|      |      |         |наимено-|код (номенкла- |      |
  
     |     |      |      |         |вание   |турный номер)  |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1  |  2  |  3   |  4   |    5    |   6    |       7       |   8  |  9
  
--------------------------------------------------------------------------
  
            Итого                                            Итого
  
--------------------------------------------------------------------------

Результаты списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Доход от реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге
  
                                  сумма прописью
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     номер и дата документа

В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               подпись       расшифровка подписи

      "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-5

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА N\_\_\_\_\_**
  
**учета основных средств**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
               полное наименование и назначение объекта
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                наименование организации изготовителя
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         модель, тип, марка

--------------------------------------------------------------------------
  
Струк-|Вид  |счет,|Первона-|Срок службы|Норма|   Код    | Объект  |Акт о
  
турное|дея- |суб- |чальная |-----------|амор-|          |(оборудо-|вводе
  
под-  |тель-|счет |(теку-  |по- |нор-  |тиза-|          | вание)  |в экс-
  
разде-|ности|     |щая)    |лез-|матив-|ции, |          |         |плуата-
  
ление |     |     |стои-   |ной |ной   |%    |          |         |цию
  
      |     |     |мость,  |    |      |     |----------|---------|-------
  
      |     |     |тенге   |    |      |     |счета и   |код |вид |да-|но-
  
      |     |     |        |    |      |     |объекта   |    |    |та |мер
  
      |     |     |        |    |      |     |аналити-  |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |ческого   |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |учета (для|    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |отнесения |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |амортиза- |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |ционных   |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |отчисле-  |    |    |   |
  
      |     |     |        |    |      |     |ний)      |    |    |   |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1  |  2  |  3  |    4   |  5 |  6   |  7  |     8    |  9 | 10 | 11|12
  
--------------------------------------------------------------------------

                                         Оборотная сторона формы ОС-5

--------------------------------------------------------------------------
  
Признак|     Номер    |Сумма |Год  |  Содержание драгоценных материалов
  
собст- |--------------|начис-|вы-  |(металлов, камней) выбыло (передано)
  
веннос-|за- |ин- |пас-|ленной|пуска|--------------------------------------
  
ти     |вод-|вен-|пор-|амор- |(пос-|наименование|номен-|единица измерения
  
       |ской|тар-|та  |тиза- |трой-|драгоценных |кла-  |------------------
  
       |    |ный |    |ции,  |ки)  |материалов  |турный|наименование| код
  
       |    |    |    |тенге |     |            |номер |            |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  14   | 15 | 16 | 17 |  18  |  19 |     20     |  21  |     22     | 23
  
--------------------------------------------------------------------------

      Продолжение таблицы

------------------------------------------------
  
Количество|        Выбыло (передано)           |
  
 (масса)  |------------------------------------|
  
          | по документу |  причина выбытия    |
  
          |------------------------------------|
  
          | дата | номер | наименование | код  |
  
-----------------------------------------------|
  
    24    |  25  |   26  |      27      |  28  |
  
------------------------------------------------

                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------
  
Достройка, дооборудова-  |     Ремонт объекта (бухгалтерская запись)
  
ние, реконструкция, мо-  |
  
дернизация объекта (бух- |
  
галтерская запись)       |    
  
--------------------------------------------------------------------------
  
дата|номер|инвен-|сумма  |да-|но-|инвен- |сумма|да-|но-|инвентар-|сумма
  
    |     |тарный|затрат,|та |мер|тарный |зат- |та |мер|ный номер|затрат,
  
    |     |номер |тенге  |   |   |номер  |рат, |   |   |         |тенге
  
    |     |      |       |   |   |       |тенге|   |   |         |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1 |  2  |   3  |   4   | 5 | 6 |   7   |  8  | 9 | 10|    11   |   12
  
--------------------------------------------------------------------------

              Краткая индивидуальная характеристика объекта

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   должность     подпись     расшифровка подписи

      "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

      Применяется для учета всех видов основных средств, а также 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.
  
      Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или
  
группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем
  
позиционных записей отдельных объектов основных средств.
  
      Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на
  
зачисление объекта, его перемещение, дооборудования, реконструкции,
  
модернизации, по капитальному ремонту и списанию.
  
      В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта"
  
записываются только 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 технической документации
  
на данный объект.
  
      Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учета
  
основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей
  
группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.
  
      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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-6

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК**
  
**ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

        За период с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------------------------------------------------
  
                  Наименование классификационной группы
  
--------------------------------------------------------------------------
  
        Номер       |Наименование объекта|Признак собственности| Отметка
  
--------------------|                    |                     |о выбытии
  
карточки|инвентарный|                    |                     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
    1   |      2    |          3         |           4         |    5
  
--------------------------------------------------------------------------

      Применяется для регистрации инвентарных карточек учета основных
  
средств. Опись составляется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях
  
контроля за сохранностью инвентарных карточек. Записи ведутся в разрезе
  
классификационных групп (видов) основных средств.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-7

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ**
  
**ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

--------------------------------------------------------------------------
  
  Номер  |    Дата   | Код структурной   |    Вид     |Участок|  Бригада
  
документа|составления|единицы организации|производства|(линия)|
  
--------------------------------------------------------------------------

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
              Наименование классификационной группы (вида)

--------------------------------------------------------------------------
  
 Отчетные периоды   |Наличие основ- |    поступило   |        выбыло
  
                    |ных средств на |-------------------------------------
  
                    |1-ое число от- |все-|в том числе|все-|   в том числе
  
                    |четного периода|го  |введено в  |го  |---------------
  
                    |               |    |действие   |    |ликви-|безвоз-
  
                    |               |    |новых ос-  |    |диро- |мездно
  
                    |               |    |новных     |    |вано  |передано
  
                    |               |    |средств    |    |      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
         1          |        2      |  3 |     4     |  5 |   6  |    7
  
--------------------------------------------------------------------------
  
Январь.............
  
Февраль............
  
Март...............
  
Итого
  
за I квартал.......

Апрель.............
  
Май................
  
Июнь...............
  
Итого
  
за II квартал......

Июль...............
  
Август.............
  
Сентябрь...........
  
Итого
  
за III квартал

Октябрь............
  
Ноябрь.............
  
Декабрь............
  
Итого
  
за IV квартал

Всего
  
(оборот за год)..

На конец года......
  
--------------------------------------------------------------------------

      Применяется для учета движения основных средств по классификационным
  
группам при ручной обработке учетной документации.
  
      Заполняется на основании данных инвентарных карточек соответствующих
  
групп (видов) основных средств и сверяется с данными синтетического учета
  
основных средств.
  
      На основании итоговых данных этих карточек заполняются отчетные
  
формы по движению основных средств.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-8

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА УЧЕТА АРЕНДОВАННЫХ**
  
**(долгосрочно-арендованных)**
  
**ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

--------------------------------------------------------------------------
  
  Номер  |    Дата   |Код структурной единицы|    Вид     |Участок|Бригада
  
документа|составления|     организации       |производства|(линия)|
  
--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------
  
N  |Наимено-|Коли-|Балансовая|Год   |Сумма  |Дата   |Срок |Размер |Дата
  
п/п|вание   |чест-|(или оста-|ввода |аморти-|поступ-|арен-|аренд- |выбытия
  
   |основных|во,  |точная)   |в экс-|зацион-|ления  |ды   |ной    |основ-
  
   |средств |шт.  |стоимость |плу-  |ных от-|основ- |     |платы  |ных
  
   |        |     |          |атацию|числе- |ных    |     |за ос- |средств
  
   |        |     |          |      |ний    |средств|     |новные |
  
   |        |     |          |      |       |       |     |средст-|
  
   |        |     |          |      |       |       |     |ва     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 1 |    2   |  3  |     4    |   5  |   6   |   7   |  8  |   9   |  10
  
--------------------------------------------------------------------------

      Применяется для учета арендованных (долгосрочно-арендованных)
  
основных средств. На основании данных этих карточек заполняются отчетные
  
формы по движению основных средств.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-9

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------------------------------------------------
  
  Номер  |    Дата   |Код структурной единицы|    Вид     |Участок|Бригада
  
документа|составления|     организации       |производства|(линия)|
  
--------------------------------------------------------------------------

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

--------------------------------------------------------------------------
  
Инвентарная кар-|Инвен-|Полное |Признак|Стои-|   Выбытие (перемещение)
  
точка или запись|тарный|наиме- |собст- |мость|----------------------------
  
в инвентарной   |номер |нование|веннос-|     | документ | причина выбытия
  
книге           |      |объекта|ти     |     |          |  (перемещения)
  
----------------|      |       |       |     |----------|-----------------
  
 номер |  дата  |      |       |       |     |дата|номер|наименование|код
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1   |    2   |   3  |   4   |   5   |  6  |  7 |  8  |      9     | 10
  
--------------------------------------------------------------------------

      Применяется для пообъектного учета 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 основных средств, ведущихся в бухгалтерии.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-10

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_**
  
**о приеме (поступлении) оборудования**

--------------------------------------------------------------------------
  
Дата  |Код  |Струк- |Вид  |Склад|    Код     |Корреспонди-|Номер сопрово-
  
сос-  |вида |турное |дея- |     |------------|рующий счет,|дительного до-
  
тавле-|опе- |подраз-|тель-|     |отпра-|пос- |субсчет     |кумента, счета
  
ния   |рации|деление|ности|     |вителя|тав- |            |
  
      |     |       |     |     |      |щика |            |
  
--------------------------------------------------------------------------

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

Начало приемки \_\_\_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин. Окончание приемки \_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по счету N\_\_\_\_\_
  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

со станции (пристани) \_\_\_\_\_\_\_по сопроводительному транспортному документу
  
N \_\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в вагонах N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        наименование, адрес и номер телефона

Поставщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        наименование, адрес и номер телефона

Дата отправки оборудования со станции (пристани, порта) или со склада
  
отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По сопроводительному транспортному документу значилось:

--------------------------------------------------------------------------
  
Знак, |Коли- |Вид  |Наименование|Единица|    Масса груза     |Особые от-
  
марка,|чество|упа- |оборудования|измере-|--------------------|метки отпра-
  
пломба|мест  |ковки|  (груза)   |ния    |отправи-|дороги,    |вителя по
  
      |      |     |            |       |теля    |пристани   |накладной
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1  |  2   |  3  |      4     |   5   |    6   |     7     |     8
  
--------------------------------------------------------------------------

      При осмотре оборудования (груза) установлено:

1. Упаковка 
не повреждена
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
               повреждена            указать, как повреждена

2. Оборудование поставлено 
комплектно
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        не комплектно    указать, какая некомплектность
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Оборотная сторона формы ОС-10

3. При наружном осмотре оборудования оказалось:

--------------------------------------------------------------------------
  
 Наименование |Номенкла-|Тип, |Номер пас-|   Количество  |Стои- |Обнару-
  
 оборудования |турный   |марка|порта или |---------------|мость,|женные
  
              |номер    |     |маркировка|по доку-|факти-|тенге |дефекты
  
              |         |     |          |менту   |ческое|      |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
      1       |    2    |  3  |    4     |    5   |  6   |   7  |   8
  
--------------------------------------------------------------------------

      Примечание: Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании
  
оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования
  
(форма ОС-12)

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

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

      С правилами приемки оборудования по количеству, качеству и
  
комплектности все члены комиссии ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность    подпись   расшифровка подписи       номер и дата выдачи
  
                                                документа о полномочиях
  
                                               и наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность    подпись   расшифровка подписи       номер и дата выдачи
  
                                                документа о полномочиях
  
                                               и наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность    подпись   расшифровка подписи       номер и дата выдачи
  
                                                документа о полномочиях
  
                                               и наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

Оборудование принято и оприходовано " \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Коммерческий акт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

      М.П.

Заведующий складом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

      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 включается представитель организации, осуществлявшей
  
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
  
оборудования" является предварительным, составленным по наружному
  
осмотру.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-11

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ N\_\_\_**
  
**приемки-передачи оборудования в монтаж**

--------------------------------------------------------------------------
  
  Номер  |   Дата    |Код вида| Структурное |Вид дея- |Склад -|Корреспон-
  
документа|составления|операции|подразделение|тельности|отпра- |дирующий
  
         |           |        |             |         |витель |счет, суб-
  
         |           |        |             |         |       |счет
  
--------------------------------------------------------------------------

Место составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Передано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    наименование монтажной организации

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

--------------------------------------------------------------------------
  
 Оборудование  |Тип, |Номер |Органи-|Номер |Поступление |Коли-|Цена,|Сум-
  
---------------|марка|пас-  |зация -|пози- |на склад за-|чест-|тенге|ма,
  
наиме- |номенк-|     |порта |изгото-|ции по|казчика     |во   |     |тенге
  
нование|латур- |     |или   |витель |техно-|------------|     |     |
  
       |ный    |     |марки-|       |логи- |да-|номер   |     |     |
  
       |номер  |     |ровка |       |ческой|та |акта    |     |     |
  
       |       |     |      |       |схеме |   |приемки |     |     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1   |   2   |  3  |   4  |   5   |   6  | 7 |    8   |  9  |  10 | 11
  
--------------------------------------------------------------------------

                                         Оборотная сторона формы N ОС-11

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 технической
  
                   не комплектно

документации, при которой произведена приемка, и какая комплектность) \_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дефекты при наружном осмотре оборудования 
не обнаружены
 (если обнаружены,
  
                                             обнаружены

подробно их перечислить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечание: Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании
  
оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования
  
(Форма N ОС-12)
  
Заключение о пригодности и монтажу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
заказчика           должность   подпись    расшифровка подписи

М.П.

Принял представитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
монтажной организации    должность    подпись    расшифровка подписи

М.П.

Указанное оборудование
  
принято на хранение
  
Материально-ответственное
  
лицо                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность    подпись    расшифровка подписи

      "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-12

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_**
  
**о выявленных дефектах оборудования**

--------------------------------------------------------------------------
  
  Номер  |   Дата    |Код вида| Структурное |    Вид     |Код организации
  
документа|составления|операции|подразделение|деятельности|   заказчика
  
--------------------------------------------------------------------------

Место нахождения оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                        город, поселок и т.д.

Организация (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                             наименование, адрес, номер телефона

Здание (сооружение), цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. обнаружены следующие дефекты:

--------------------------------------------------------------------------
  
 Наименование |Тип, | Номер  |Проектная|       Дата        | Обнаруженные
  
 оборудования |марка|паспорта|организа-|-------------------|   дефекты
  
              |     |или мар-|ция      |изготов-|поступле- |
  
              |     |кировка |         |ления   |ния обору-|
  
              |     |        |         |оборудо-|дования на|
  
              |     |        |         |вания   |склад     |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
       1      |  2  |    3   |    4    |    5   |     6    |      7
  
--------------------------------------------------------------------------

                                       Оборотная сторона формы N ОС-12

--------------------------------------------------------------------------
  
 Наименование |Тип, | Номер  |Проектная|       Дата        | Обнаруженные
  
 оборудования |марка|паспорта|организа-|-------------------|   дефекты
  
              |     |или мар-|ция      |изготов-|поступле- |
  
              |     |кировка |         |ления   |ния обору-|
  
              |     |        |         |оборудо-|дования на|
  
              |     |        |         |вания   |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   подпись    расшифровка подписи

М.П.

Представитель
  
подрядчика              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность   подпись    расшифровка подписи

М.П.

Представитель организации-
  
изготовителя            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность   подпись    расшифровка подписи

      "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

      Применяется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа
  
или испытания оборудования. При этом кроме представителей заказчика и
  
подрядчика, присутствует и представитель организации-изготовителя.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-1

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

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

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

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

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

      Инвентаризация начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
  
      Инвентаризация окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Наименование|Год    |Дата   |       Номер       |Фактическое наличие
  
по   |и краткая   |выпуска|приоб- |-------------------|-------------------
  
поря-|характерис- |(пост- |ретения|ин- |за- |паспорта |коли- |стоимость
  
дку  |тика объекта|ройки) |       |вен-|вод-|(докумен-|чество| 
  
     |            |       |       |тар-|ской|та о ре- |      |
  
     |            |       |       |ный |    |гистрации)      |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1  |      2     |    3  |   4   |  5 |  6 |    7    |   8  |     9 
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Итого

Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наличие по данным бухгалтерского учета|Примечание
  
--------------------------------------|
  
количество   |балансовая стоимость    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      10     |           11           |      12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      2-я и 3-я страница формы N Инв-1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Наименование|Год    |Дата   |       Номер       |Фактическое наличие
  
по   |и краткая   |выпуска|приоб- |-------------------|-------------------
  
поря-|характерис- |(пост- |ретения|ин- |за- |паспорта |коли- |стоимость
  
дку  |тика объекта|ройки) |       |вен-|вод-|(докумен-|чество| 
  
     |            |       |       |тар-|ской|та о ре- |      |
  
     |            |       |       |ный |    |гистрации)      |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1  |      2     |    3  |   4   |  5 |  6 |    7    |   8  |     9 
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Итого

Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наличие по данным бухгалтерского учета|Примечание
  
--------------------------------------|
  
количество   |балансовая стоимость    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      10     |           11           |      12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           4-я страницы формы N Инв-1

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

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

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

      Все основные средства, 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). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

      Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

      Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению объекта основных средств и должностному лицу, ответственному за сохранность основных средств. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность основных средств, 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 основные средства, принятые в аренду, а также на объекты основных средств, 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                     |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 на нематериальные активы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

      Лицо, ответственное за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      должность    подпись       расшифровка подписи

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

      При инвентаризации установлено следующее: 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Наименование,|Документ о регистрации|Дата  |Счет|    Количество
  
по   |назначение и |----------------------|поста-|    |-------------------
  
поря-|краткая хара-|наиме- |номер| дата   |новки |    |факти-| по данным
  
дку  |ктеристика   |нование|     |        |на    |    |чески | учета
  
     |нематериаль- |       |     |        |учет  |    |      |
  
     |ных активов  |       |     |        |      |    |      |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1 |      2      |   3   |  4  |    5   |   6  |  7 |   8  |      9
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                 Итого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         Стоимость    |Примечание|
  
----------------------|          |
  
по данным  |балансовая|          | 
  
документов |          |          |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
      10   |     11   |     12   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                    Оборотная сторона формы N Инв-2

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

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

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

      Все документы, удостоверяющие права организации 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 на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.
  
      Лицо, ответственное за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
  
      Применяется для оформления данных инвентаризации документов, удостоверяющих право организации 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 на нематериальные активы, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-3

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
                    вид товарно-материальных запасов

**РАСПИСКА**

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

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

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

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

      Инвентаризация начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
  
      Инвентаризация окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Счет,|Статья| Товарно-  |Номен- |Единица  |Стоимость |
  
по   |суб- |      |материаль- |клатур-|измерения|          |
  
поря-|счет |      |ные запасы |ный    |         |          | 
  
дку  |     |      |(наименова-|номер  |         |          |
  
     |     |      |ние,краткая|       |         |          |
  
     |     |      |характерис-|       |         |          |
  
     |     |      | тика)     |       |         |          |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
  1  |   2 |   3  |     4     |   5   |    6    |     7    |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| 
  
                                                  Итого
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Фактическое наличие   | По данным бухгалтерского учета 
  
----------------------|---------------------------------
  
количество  |  сумма  |  количество   |  сумма
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      8     |    9    |      10       |      11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         2-я и 3-я страница формы N Инв-3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Счет,|Статья| Товарно-  |Номен- |Единица  |Стоимость |
  
по   |суб- |      |материаль- |клатур-|измерения|          |
  
поря-|счет |      |ные запасы |ный    |         |          | 
  
дку  |     |      |(наименова-|номер  |         |          |
  
     |     |      |ние,краткая|       |         |          |
  
     |     |      |характерис-|       |         |          |
  
     |     |      | тика)     |       |         |          |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
  1  |   2 |   3  |     4     |   5   |    6    |     7    |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| 
  
                                          Итого
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Фактическое наличие   | По данным бухгалтерского учета 
  
----------------------|---------------------------------
  
количество  |  сумма  |  количество   |  сумма
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      8     |    9    |      10       |      11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      
  
                           4-я страницы формы N Инв-3

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

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

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

      Все товарно-материальные 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).
  
      Товарно-материальные запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.
  
      Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных запасов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
  
      Применятся для отражения данных фактического наличия товарно-материальных запасов. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных запасов по каждому месту нахождения и материально-ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся товарно-материальные запасы. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность товарно-материальных запасов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. Товарно-материальные запасы, отпущенные в процессе инвентаризации и в исключительных случаях, и товарно-материальные запасы, поступившие во время инвентаризации, заносятся в отдельные инвентаризационные описи. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты. При выявлении товарно-материальных 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-4

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АКТ**
 
**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ ОТГРУЖЕННЫХ**
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Номер|Покупатель|            Товар            |Дата    |Cрок оплаты по
  
по   |(платель- |-----------------------------|отгрузки|неоплаченным в
  
поря-|  щик)    |наименование, |номенк- |счет,|        |срок товарам
  
дку  |          |краткая       |латурный|суб- |        | 
  
     |          |характеристика|номер   |счет |        |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1  |     2    |       3      |    4   |  5  |    6   |       7
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Меры, принятые|              По данным
  
к погашению   |-----------------------------------------------------------
  
задолженности |копий предъявленных покупателями документов|     учета
  
              |-------------------------------------------|---------------
  
              |дата |номер |количество |стоимость товара  |количе-|стои-
  
              |     |      |товара     |                  |ство   |мость
  
              |     |      |           |                  |товара |товара
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
      8       |   9 |   10 |     11    |       12         |  13   |  14   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
                     Итого
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Всего по акту (по данным копий, предъявленных покупателями документов),
  
сумма, 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-5

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ,**
  
**ПРИНЯТЫХ (СДАННЫХ) НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

**РАСПИСКА**

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

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

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

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

      Инвентаризация начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
  
      Инвентаризация окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Наиме- |Товарно-материальные запасы,|Счет|Единица  |Дата    |Место 
  
по   |нование|принятые (сданные) на ответ-|    |измерения|принятия|хране-
  
поря-|постав-|ственное хранение           |    |         |(сдачи) |ния
  
дку  |щика   |----------------------------|    |         |на      |
  
     |       |наименование,|номенклатурный|    |         |хранение|
  
     |       |краткая хара-|номер         |    |         |        |
  
     |       |ктеристика   |              |    |         |        | 
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
  1  |   2   |      3      |       4      |  5 |    6    |   7    |   8  
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_ 
  
                                                          Итого
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Документы, подтверждающие|  Фактическое   |По данным учета |Причина  
  
количество товарно-матери|  наличие       |                |принятия
  
альных запасов, принятых |                |                |(сдачи) на
  
(сданных) на ответствен- |                |                |ответственное
  
ное хранение             |                |                |хранение
  
-------------------------|----------------|----------------|
  
наименование|номер |дата |количество|сумма|количество|сумма|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      9     |   10 |  11 |     12   | 13  |   14     |  15 |     16 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         2-я страница формы N Инв-5

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

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

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

      Все товарно-материальные 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). Товарно-материальные запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.
  
      Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных запасов 
  
      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
  
      Применятся при инвентаризации товарно-материальных 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 товарно-материальных запасов на хранение). После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность основных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При инвентаризации товарно-материальных запасов, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета товарно-материальных запасов в натуре.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-6

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АКТ**
 
**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ,**
  
**НАХОДЯЩИХСЯ В ПУТИ**

**РАСПИСКА**

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N\_\_\_ произведена инвентаризация товарно-материальных запасов, находящихся в пути по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Номер|Товарно-материальные за- |Счет|Единица |Дата  |Дата |Наименование
  
по   |пасы, находящихся в пути |    |измере- |отгру-|при- |поставщика
  
поря-|-------------------------|    |ния     |зки   |бытия|
  
дку  |наименование, |код (номе-|    |        |      |     |
  
     |краткая       |нклатурный|    |        |      |     |
  
     |характеристика|номер)    |    |        |      |     | 
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1  |       2      |    3     |  4 |    5   |  6   |  7  |     8
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Пункт отправки|         Фактическое наличие      |Информация по принятым
  
товара, вид   |----------------------------------|мерам по изысканию
  
транспортиров-|номер вагона|количество |стоимость|товарно-материальных
  
ки товара     |(баржи)     |           |         |запасов, не прибывших
  
              |            |           |         |в срок
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      9       |    10      |     11    |   12    |        13   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     Итого
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Всего по акту, тенге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                          прописью

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

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

Указанные в настоящей описи данные проверил
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       должность    подпись       расшифровка подписи
  
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      Применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных 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. Товарно-материальные запасы, находящиеся в пути, но не оплаченные в срок покупателями, вносятся в отдельные инвентаризационные описи.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-7

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                     |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\_\_г. N\_\_\_ произведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Номер|Драгоценные металлы и   |Размер, номер,|Проба или процент
  
по   |изделия из них          |диаметр сече- |содержания драгоценных
  
поря-|------------------------|ния и т.п.    |металлов
  
дку  |наименование  |номенк-  |              |   
  
     |              |латурный |              |
  
     |              |номер    |              |  
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1  |       2      |    3    |       4      |           5
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       Фактическое наличие    |    Числится по данным учета  |
  
------------------------------|------------------------------|
  
количество|        масса      |количество|        масса      |
  
          |-------------------|          |-------------------|
  
          |лигатурная| чистая |          |лигатурная| чистая |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
      6   |    7     |    8   |      9   |    10    |   11   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                     Итого
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_г.

      Применяется при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве. Акты составляются в двум 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 каждого материально-ответственного лица берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N Инв-8

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ФИНАНСОВЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**
  
**И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности, сданы в бухгалтерию, и все финансовые инвестиции и 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\_\_г. N\_\_\_ произведена инвентаризация финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      При инвентаризации установлено следующее:
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Номер|Наименование|      Фактическое наличие |Числится по данным учета  |
  
по   |финансовых  |--------------------------|--------------------------| 
  
поря-|инвестиций и|номер (с|серия|коли-|cумма|номер (с|серия|коли-|cумма|
  
дку  |бланков     |номера  |     |чест-|     |номера  |     |чест-|     |
  
     |строгой     |по      |     |во   |     |по      |     |во   |     |
  
     |отчетности  |номер)  |     |     |     |номер)  |     |     |     |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
  1  |       2    |    3   |  4  |  5  |  6  |    7   |  8  |  9  |  10 |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        Результаты инвентаризации                    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
         излишки          |        недостача         |
  
--------------------------|--------------------------|
  
номер (с|количество |cумма|номер (с|количество |cумма|
  
номера  |           |     |номера  |           |  
  
по      |           |     |по      |           |     |
  
номер)  |           |     |номер)  |           |     |  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
   11   |     12    | 13  |   14   |    15     |  16 |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|
  
 Итого                         х 

         2-я страница формы N Инв-8

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

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

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

      Все финансовые инвестиции и бланки строгой отчетности, 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. Финансовые инвестиции и бланки строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.
  
      Материально-ответственное лицо
  
      "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      Указанные в настоящей описи данные проверил
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       должность    подпись       расшифровка подписи
  
                      "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      Объяснение причин излишков или недостач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Материально-ответственное лицо
  
 
  
      Решение руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

      "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.      
  
 

      Применятся для отражения результатов инвентаризации фактического наличия финансовых инвестиций и 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 финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

       Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-9

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**
  
**Инвентаризации денег**

находящихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 
**РАСПИСКА**

      К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу денег, денежных документов, и все деньги и денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
  
 
  
      Материально-ответственное лицо 
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       должность    подпись       расшифровка подписи

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.N \_\_\_\_ произведена
  
инвентаризация денег, денежных документов по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
  
      При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер  |  Наименование|  Фактическое   | По данным      |     Разница 
  
по     |              |   наличие      | учета          |
  
порядку|              |---------------------------------------------------
  
       |              |цифрами|прописью|цифрами|прописью|излишки|недостача
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1    наличные
  
        деньги в тенге
  
 
  
   2    наличные
  
   3    деньги
  
   4    в валюте
  
   5
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   6    денежные
  
   7    документы
  
   8    
  
   9
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  10    прочие
  
  11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                           Оборотная сторона формы N Инв-9
  
 
  
      Объяснение причин излишков или недостач
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
    Материально-ответственное лицо
  
    Решение руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    подпись
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.
  
 
  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись    расшифровка подписи
  
 
  
Члены комиссии        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись    расшифровка подписи
  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись    расшифровка подписи

      Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денег, денежных документов, находящихся в кассе организации. Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, денежных документов, находящихся в кассе организации. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию организации, 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-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему наличные деньги, денежные документы, материально-ответственному лицу, принявшему деньги, денежные документы, и бухгалтерии).

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-10

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**
  
**Инвентаризации расчетов**

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. произведена инвентаризация расчетов с банками по займам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_
  
20\_\_\_г.
  
      1. По дебиторской задолженности
  
 
  
При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наименование|Счет|Дата образо-| Срок | Сумма по балансу, тенге| Меры,
  
  дебитора  |    |вания задол-|оплаты|------------------------|принятые к
  
            |    |женности    |      | всего  |в том числе по |урегулиро-
  
            |    |            |      |        |сомнительным   |ванию
  
            |    |            |      |        |требованиям    |просрочен-
  
            |    |            |      |        |               |ной задол-
  
            |    |            |      |        |               |женности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1      |  2 |     3      |  4   |   5    |       6       |    7
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                               Итого:
  
                              
  
                                          Оборотная сторона формы N Инв-10

2. По кредиторской задолженности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наименование|Счет|Дата образо-| Срок | Сумма по балансу, тенге| Меры,
  
  кредитора |    |вания задол-|оплаты|------------------------|принятые к
  
            |    |женности    |      | всего  |в том числе не-|урегулиро-
  
            |    |            |      |        |согласованная  |ванию
  
            |    |            |      |        |с кредиторами  |просрочен-
  
            |    |            |      |        |               |ной задол-
  
            |    |            |      |        |               |женности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1      |  2 |     3      |  4   |   5    |       6       |    7
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                               Итого:

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

                                       Приложение к типовой форме N Инв-10

                                                              Коды

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_                         Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

**СПРАВКА**

**к акту N \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. инвентаризации расчетов**
  
**по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Поряд- | Дебитор      |  Кредитор    |За что  |С какого| сумма задолжен- 
  
ковый  |-----------------------------|числится|времени | ности, тенге
  
номер  |наимено-|адрес|наимено-|адрес|задол-  |        |------------------
  
записи |вание   |     |вание   |     |женность|        |дебитор-|кредитор-
  
       |        |     |        |     |        |        |ской    |ской
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   1   |   2    |  3  |    4   |  5  |   6    |   7    |   8    |    9
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
 
  
продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Документ, подтверждающий задолженность| Примечание
  
--------------------------------------|
  
  наименование  |  номер   |  дата    |
  
---------------------------------------------------------
  
      10        |   11     |   12     |     13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-11

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ**
  
**результатов инвентаризации основных средств**
  
**на "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_200\_\_г. произведена инвентаризация
  
фактического наличия основных средств, находящихся на ответственном хранении
  
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             должность      подпись    расшифровка подписи

Инвентаризация начата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
  
Инвентаризация окончена "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
  
 
  
При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер | Наименование и| Год       |Год     |        Номер   
  
по по-| краткая харак-|выпуска    |приобре-|------------------------------
  
рядку | теристика     |(постройки)|тения   |инвентар-|заводской|паспорта
  
      | объекта       |           |        |ный      |         |(докумен-
  
      |               |           |        |         |         |та о ре-
  
      |               |           |        |         |         |гистрации)
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1   |      2        |     3     |   4    |    5    |    6    |    7
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           Результаты инвентаризации
  
--------------------------------------------
  
    излишек          |     недостача
  
--------------------------------------------
  
количество| стоимость|количество| стоимость
  
--------------------------------------------
  
     8    |    9     |    10    |    11
  
--------------------------------------------
  
--------------------------------------------
  
--------------------------------------------

      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 основных средств, 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 и хранится в бухгалтерии.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-12

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ**
  
**инвентаризации товарно-материальных запасов**
  
**на "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

      На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_200\_\_г. произведена инвентаризация фактического наличия товарно-материальных запасов, находящихся на ответственном хранении
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      должность         расшифровка подписи

Инвентаризация: начата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
  
                окончена "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер | Товарно-материальные   |Единица|    Результаты инвентаризации   
  
по по-| запасы                 |изме-  |----------------------------------
  
рядку |------------------------|рения  |   излишек    |   недостача 
  
      |наименование, |номенк-  |       |---------------------------------
  
      |краткая       |латурный |       |коли- | сумма | коли-  | сумма 
  
      |характеристика|номер    |       |чество|       | чество |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1   |       2      |    3    |   4   |   5  |   6   |    7   |   8
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                                Итого
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
продолжение таблицы
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Отрегулировано за счет уточнения записей в учете
  
----------------------------------------------------------------
  
              излишек          |          недостача
  
----------------------------------------------------------------
  
количество|  сумма  |со счета  |количество| сумма | со счета
  
----------------------------------------------------------------
  
     9    |    10   |    11    |   12     |   13  |    14   
  
----------------------------------------------------------------
  
----------------------------------------------------------------
  
----------------------------------------------------------------
  
                         х                              х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
                                      2-я страница формы N Инв-12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         Пересортица
  
------------------------------------------------------------------
  
 излишки, зачтенные в покрытие| недостачи, покрытые излишками
  
     недостач                 |
  
------------------------------------------------------------------
  
коли- |сумма | порядковый     | коли- |сумма | порядковый
  
чество|      | номер          | чество|      | номер
  
      |      | зачтенных      |       |      | зачтенных
  
      |      | недостач       |       |      | излишков
  
------------------------------------------------------------------
  
  15  |  16  |       17       |   18  |   19 |       20
  
------------------------------------------------------------------
  
------------------------------------------------------------------
  
------------------------------------------------------------------
  
                     х                               х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Приходуются окончательные|        Окончательные недостачи
  
     излишки             |
  
--------------------------------------------------------------------------
  
количество| сумма | счет |коли- | сумма |коли- | сумма |коли- | сумма 
  
          |       |      |чество|       |чество|       |чество|
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   21     |   22  |  23  |  24  |   25  |  26  |   27  |  28  |   29
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                     х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                подпись             расшифровка подписи
  
 
  
С результатами сличения ознакомлен: 
  
         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         должность     подпись    расшифровка подписи

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

      Применяется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных запасов, по которым выявлены отклонения от данных учета. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов составляется в одном экземпляре бухгалтером организации и хранится в бухгалтерии.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-13

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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, поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а выбывшие сданы в расход.

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

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

При инвентаризации установлено следующее:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер |Наимено- |         Инвестиции
  
по по-|вание    |---------------------------------------------------------
  
рядку |объекта  |наимено-|номер,|серия|номиналь-|покупная|срок |доля
  
      |инвести- |вание   |дата  |     |ная стои-|стои-   |пога-|участия    
  
      |ций      |        |      |     |мость    |мость   |шения|
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  1   |    2    |   3    |   4  |  5  |    6    |   7    |  8  |    9
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Номер |Балан-|   Разница между     |     Сумма        |   Сумма
  
балан- |совая |покупной и балансовой|   переоценки     | инвестиций
  
сового |стои- |    стоимостью       |    в сторону     |
  
счета  |мость |-----------------------------------------------------------
  
       |инвес-|увеличение|уменьшение|увеличе-|уменьше- |факти- |по данным
  
       |тиций |          |          |ния     |ния      |чески  |счета
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  10   |  11  |    12    |    13    |    14  |    15   |   16  |   17
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Оборотная страница формы Инв-13

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

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

      Все документы, подтверждающие инвестирование организации, поименованные в настоящей инвентаризационной 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
  
                                "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Указанные в настоящем
  
акте данные и расчеты
  
проверил                       
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       должность    подпись       расшифровка подписи
  
                                "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

      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, второй - остается у материально-ответственного лица, который принимает документы, подтверждающие инвестирование организации, на ответственное хранение.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-14

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   --------------------------------------
  
                                   | Номер документа | Дата составления |
  
                                   --------------------------------------

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК**
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
**наименование товарно-материальных запасов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
              Место хранения товарно-материальных запасов
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  Местонахождение склада  |      Номер склада     |     Отделение
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
   Номер стеллажа         |      Номер полки      |     Номер ячейки
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
             Единица измерения                Номенклатурный номер
  
--------------------------------------------------------------------------
  
  Марка    |  Артикул     |   Сорт   |   Профиль  | Размер  |Номер чертежа
  
--------------------------------------------------------------------------
  
                      Количество, оказавшееся в наличии
  
--------------------------------------------------------------------------
  
          цифрами         |                   прописью
  
--------------------------------------------------------------------------
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       оборотная сторона формы N Инв-14

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Номер по | Дата |  Номер    | Приход | Расход | Остаток  | Подпись члена
  
 порядку  |      | документа |        |        |          |   комиссии
  
--------------------------------------------------------------------------
  
     1    |   2  |     3     |   4    |   5    |    6     |      7
  
--------------------------------------------------------------------------
  
--------------------------------------------------------------------------
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Фактически оказавшиеся в наличии товарно-материальные запасы на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
  
в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на ответственное хранение принял
  
                прописью
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   должность         подпись       расшифровка подписи

      Применяется для учета фактического наличия сырья, товаров и прочих товарно-материальных 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 товарно-материальных запасов и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется инвентаризационной комиссией в одном экземпляре и хранится вместе с просчитанными товарно-материальными запасами по месту их нахождения. Данные формы N инв-14 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных запасов (форма N инв-3).

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N КО-1

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                       |Номер документа|Дата составления|
  
                                       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|л
  
                                                                         и
  
                      
**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**
                           н
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и
  
Дебет| Структурное |             Кредит            | Сумма |Код целевого|я
  
     |подразделение|-------------------------------|(тенге)|назначения  |
  
     |             |корреспондирующий счет, субсчет|       |            |о
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|т
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|р
  
                                                                         е
  
Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з
  
Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге
  
                              прописью
  
Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      подпись            расшифровка подписи
  
 
  
Получил кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      подпись            расшифровка подписи    
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  
  
Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ**
  
**к приходному кассовому ордеру**
  
                            N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге
  
                              прописью
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

      М.П.

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                      подпись 
  
 
  
Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                      подпись

      Применяется для оформления поступления наличности в кассу организации 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 кассира, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N КО-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                       |Номер документа|Дата составления|
  
                                       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                                                         
  
                      
**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Код структурного|         Дебет          |Кредит| Сумма |Код целевого|
  
   подразделения|------------------------|      |(тенге)|назначения  |
  
                |корреспондирующий счет, |      |       |            |
  
                |субсчет                 |      |       |            |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                                                         
  
Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       фамилия, имя, отчество
  
 
  
Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге
  
                              прописью

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
              должность    подпись           расшифровка подписи      
  
Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      подпись            расшифровка подписи
  
 
  
Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге
  
                          сумма прописью     
  
 
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  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 и расходных кассовых документов.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N КО-3

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

                        "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Приходный документ|Сумма  |Примечание|Расходный документ|Сумма  |Приме-
  
------------------|(тенге)|          |------------------|(тенге)|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.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N КО-4

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАССОВАЯ КНИГА**
  
**на 20\_\_\_\_\_год**
  
 
  
                         В этой книге пронумеровано и прошнуровано
  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц и опечатано печатью.

                       М.П.

                             Руководитель организации     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                            должность

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

                                            "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
п |Но- |От ко-|Номер  |Приход|Расход|  |Но- |От ко-|Номер  |Приход|Расход|
  
о |мер |го по-|корре- |(тен- |(тен- |л |мер |го по-|корре- |(тен- |(тен- |
  
л |до- |лучено|спонди-| ге)  | ге)  |и |до- |лучено|спонди-| ге)  | ге)  |
  
е |ку- |или ко|рующего|      |      |н |ку- |или ко|рующего|      |      |
  
  |мен-|му вы-|счета  |      |      |и |мен-|му вы-|счета  |      |      |
  
д |та  |дано  |       |      |      |я |та  |дано  |       |      |      |
  
л |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
я |  1 |   2  |   3   |  4   |  5   |о |  1 |   2  |   3   |  4   |  5   |
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|т |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
п        Остаток на начало дня…      р |    |      |       |      |      |
  
о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е |    |      |       |      |      |
  
д |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|з |    |      |       |      |      |
  
ш |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|а |    |      |       |      |      |
  
и |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  |    |      |       |      |      |
  
в |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  |    |      |       |      |      |
  
а |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  Итого за день…..    |\_\_\_\_\_\_|\_\_x\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  Остаток на конец дня|\_\_\_\_\_\_|\_\_x\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  в том числе на      |\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  средства, направлен-|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|  ные на потребление  |\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_| Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|         подпись  расшифровка подписи
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_| Записи в кассовой книге проверил и 
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_| документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|                         прописью
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_| приходных и \_\_\_\_\_\_\_\_расходных получил
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|            прописью
  
  |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_| Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            Перенос...|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|          подпись 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.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N КО-5

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  
**КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕГ**
  
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                           фамилия, имя, отчество кассира
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Дата|Остаток наличности |Выдано кассиру|Расписка кассира |Получено за день
  
    |у кассира на начало|(сумма цифрами|в получении денег|по приходным
  
    |дня  (тенге)       | и прописью)  |                 | операциям
  
    |                   |(тенге)       |                 |(тенге)
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1 |         2         |      3       |        4        |       5
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   Сдано кассиром старшему кассиру   |Расписка старшего кассира|Остаток 
  
-------------------------------------|в получении наличности и |наличности
  
налич- |оплаченными|всего (сумма циф-| оплаченных документов   |на конец   
  
ностью |документами|рами и прописью) |                         |дня 
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  6    |     7     |       8         |           9             |    10
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Применяется для учета денег, выданных из кассы организации доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов. Книгу ведет кассир. Выдача и возврат денег и оплаченных документов оформляется подписями.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-1

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер   |Дата  |Срок  |Должность и фамилия  |Расписка в получении  |
  
доверен-|выдачи|дейст-|лица, которому выдана|доверенности          |
  
ности   |      |вия   |доверенность         |                      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     1  |   2  |   3  |          4          |         5            |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     Поставщик        |Номер и дата наряда  |Номер, дата документа,|
  
                      |(заменяющего наряд   |подтверждающего выпол-|
  
                      |документа) или       |нение поручения       |
  
                      |извещения            |                      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
          6           |         7           |            8         |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

         Линия отреза 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  наименование потребителя и его адрес
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  наименование плательщика и его адрес

Счет N\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      наименование банка

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

      Дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Паспорт (удостоверение личности) N\_\_\_от"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       кем выдан паспорт (удостоверение личности)

На получение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 наименование поставщика
  
товарно-материальных запасов по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 номер и дата наряда,
  
                                 фактуры и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        Оборотная сторона формы N ТМЗ-1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер по |Товарно-материальные |Единица   |Количество  |
  
порядку  | запасы              |измерения |(прописью)  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     1   |         2           |     3    |     4      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Подпись лица, получившего доверенность\_\_\_\_\_\_\_удостоверяем
  
 
  
 М.П.Руководитель организации             Главный бухгалтер

      Применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного организации при получении товарно-материальных запасов. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-1а

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  наименование потребителя и его адрес
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  наименование плательщика и его адрес

Счет N\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      наименование банка

**ДОВЕРЕННОСТЬ**
 
**N**

      Дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_ от"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   кем выдан паспорт

На получение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 наименование поставщика
  
товарно-материальных запасов по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 номер и дата наряда,
  
                                 и т.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        Оборотная сторона формы N ТМЗ-1а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер по |Наименование товарно-|Единица   |Количество  |
  
порядку  |материальных запасов |измерения |(прописью)  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     1   |         2           |     3    |     4      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Подпись лица, получившего доверенность\_\_\_\_\_\_\_удостоверяем
  
 
  
 М.П. Руководитель организации             Главный бухгалтер

      Применяется организациями, у которых получение товарно-материальных запасов по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма N ТМЗ-2). Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     организация

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

**за 20\_\_г.**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер   |Дата  |Срок|Должность и фамилия|Поста-|Номер и дата
  
доверен-|выдачи|    |лица, которому     |вщик  |наряда (заменяющего 
  
ности   |      |    |выдана доверенность|      |наряд документа
  
        |      |    |                   |      |или извещения)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1  |   2  |  3 |          4        |  5   |          6
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Расписка лица,|Номер, дата документа,|
  
получившего   |подтверждающего       | 
  
доверенность  |выполнение поручения  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
       7      |           8          |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении.

      При использовании формы N ТМЗ-1 данные о выдаче и получении фиксируют в корешке доверенности. В этом случае журнал учета выданных доверенностей не ведется.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-3

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     организация

Склад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Дата   |Код вида|Склад|  Поставщик  |Корреспо-|Номер     |Номер
  
доку-|состав-|операции|     |-------------|ндентский|сопрово-  |платежного
  
мента|ления  |        |     |наимено-|код |счет,    |дительного|документа
  
     |       |        |     |вание   |    |субсчет  |документа |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Товарно-материальные запасы|Единица измерения|По документу  |Принято
  
---------------------------|-----------------|--------------|-------------
  
наименование,|номенклатур- |код |наименование|количе-|масса |количе-|масса
  
сорт, размер,|ный номер    |    |            |ство   |      |ство   |   
  
марка        |             |    |            |       |      |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_
  
      1      |      2      | 3  |      4     |   5   |   6  |   7   |  8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_
  
                                                      Итого            х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Цена | Сумма | Сумма налога на     |Номер   |Порядковый номер записи по
  
     |       |добавленную стоимость|паспорта|складской картотеке
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  9  |   10  |          11         |   12   |             13
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  х 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    Фамилия, имя, отчество  подпись      Фамилия, имя, отчество   подпись

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

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-4

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     организация

                                               Утверждаю
  
                                       Руководитель организации
  
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                     подпись   фамилия, имя, отчество

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

             
**Акт о приемке товарно-материальных запасов**

Место составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Начало приемки \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_минут
  
Окончание приемки \_\_\_\_ часов\_\_\_\_минут

Принят и осмотрен груз, прибывший по счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Удостоверение о качестве (сертификат) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  со станции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
По сопроводительному транспортному документу N\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 
  
в вагонах N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                              наименование и адрес

Поставщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                              наименование и адрес

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                              наименование и адрес

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада
  
отправителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. 
  
на поставку продукции

             По сопроводительным транспортным документам значилось
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Знак, |Коли- |Вид  |Наименование готовой|   Масса груза  |Особые отметки
  
марка,|чество|упа- |продукции товара    |----------------|отправителя по
  
пломба|      |ковки|(груза) или номера  |отпра-| дороги, |накладной
  
      |      |     |контейнеров         |витель| пристани|
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1  |   2  |  3  |         4          |   5  |    6    |       7
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Дата и время
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Прибытия на станцию|Выдачи груза|Вскрытия вагона      |Доставки на
  
(пристань, порт)   |органом     |и других транспортных|склад получателя
  
назначения         |транспорта  |средств              |
  
-------------------|------------|---------------------|------------------
  
          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 ТМЗ-4
  
                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   |Код  |Код стру-|Вид    |Склад|Код    |Коррес-|Номер
  
                   |вида |ктурной  |произ- |     |постав-|понди- |сопро-
  
                   |опе- |единицы  |водства|     |щика   |рующий |водите-
  
                   |рации|предприя-|       |     |       |счет,  |льного
  
                   |     |тия      |       |     |       |субсчет|документа
  
                   |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
|  Товарно-материальные запасы   |   Единица измерения
  
|--------------------------------|----------------------
  
|наименование, сорт,|номенклатур-|код | наименование
  
|размер, марка      |ный номер   |    | 
  
|                   |            |    |
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
|        1          |      2     |  3 |        4
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      По документам   |  Фактически оказалось|Порядковый номер
  
----------------------|----------------------|записи по склад-
  
сорт|коли- |цена|сумма|сорт|коли- |цена|сумма|ской картотеке   
  
    |чество|    |     |    |чество|    |     |
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  5 |   6  |  7 |  8  |  9 |   10 |  11|  12 |     13  
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Брак и бой    |   Недостачи    |    Излишки     |номер 
  
----------------|----------------|----------------|паспорта
  
количество|сумма|количество|сумма|количество|сумма|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     14   |  15 |     16   |  17 |    18    |  19 |    20   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      С правилами приемки товарно-материальных 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 наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность    подпись  фамилия, имя, отчество      номер и дата выдачи
  
                                                документа о полномочиях
  
                                               и наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность    подпись  фамилия, имя, отчество     номер и дата выдачи
  
                                                документа о полномочиях
  
                                               и наименование организации,
  
                                                   выдавшей документ

Товарно-материальные запасы приняты и оприходованы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коммерческий акт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заведующий складом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     фамилия, имя, отчество      подпись

      Применяется для оформления приемки товарно-материальных запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке товарно-материальных 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 товарно-материальных запасов акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию организации для учета движения товарно-материальных 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 товарно-материальных запасов, содержащих драгоценные металлы и камни.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-4а

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     организация

**Акт о недостачах и потерях товарно-материальных запасов в процессе**
  
**заготовления, хранения и в производстве**

                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                     |Номер    |  Дата     |Код вида |
  
                                     |документа|составления|операции |
  
                                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специально созданной
  
                              дата
  
комиссией, действующей на основании

Приказа (распоряжения) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. установлено
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                          вид потерь

товарно-материальных запасов, находящихся в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за сохранность товарно-материальных запасов, 
  
приведенных ниже, является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   должность        место работы        фамилия, имя, отчество
  
 
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Код стру-|Вид  |        Место потерь           |Цех|Учас|Коррес-|Учетная 
  
ктурной  |про- |-------------------------------|   |ток |понди- |единица
  
единицы  |извод|цех    |учас- |бригада|фамилия,|   |    |рующий |выпуска
  
организа-|ства |(склад)|ток   |(табель|имя,    |   |    |счет,  |продукции
  
ции      |     |       |(кла- |-ный   |отчество|   |    |субсчет|(товаров,
  
         |     |       |довая)|номер) |        |   |    |       |работ, 
  
         |     |       |      |       |        |   |    |       |услуг)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Товарно-материальные запасы   |Единица измерения|Цена|Коли-|Сум-|Код |
  
--------------------------------|-----------------|    |чест-|ма  |при-|
  
наименование, сорт,|номенклатур-|наименование| код|    |во   |    |чины|
  
размер, марка      |ный номер   |            |    |    |     |    |    |
  
                   |            |            |    |    |     |    |    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|
  
        1          |      2     |        3   |  4 |  5 |  6  | 7  |  8 |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

Причиной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       описание причины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения и сведения о приложениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      должность  фамилия, имя, отчество    подпись

Члены комиссии        \_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      должность  фамилия, имя, отчество    подпись

      Применяется в случае выявления потерь товарно-материальных запасов, находящихся в процессе заготовления, хранения или производства. Оформленный документ является основанием для списания с подразделений, ответственных за сохранность товарно-материальных запасов, стоимости этих запасов и возмещения их стоимости за счет виновных лиц.

      Документ прилагается к акту о приемке товарно-материальных запасов (типовая форма N ТМЗ-4).

      Заполняется в двух экземплярах и подписывается комиссией и виновными лицами. Первый экземпляр направляется в бухгалтерию, второй - остается в подразделении.

      Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-4б

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           Номер    |Дата сос-|Код вида|Код структурной    |
  
           документа|тавления |операции|единицы организации|
  
           \_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
           \_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
 
  
           Продолжение таблицы

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           Вид производства  | Склад | Цех (отдел) | Участок| Бригада  |
  
           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**АКТ О ПОРЧЕ, БОЕ, ЛОМЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

Произведенным осмотром 
материалов
, подлежащих списанию в следствии
  
                       товаров
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      наименование причины

установлено:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
|        Материалы (товары)      | Единица измерения |Коли- |Цена|Сумма
  
|--------------------------------|-------------------|чество|    |
  
|наименование, сорт,|номенклатур-| наименование| код |      |    | 
  
|размер, марка      |ный номер   |             |     |      |    |
  
|                   |            |             |     |      |    |
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
|        1          |      2     |        3    |  4  |   5  |  6 |   7
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
                       Итого                                  х

Причины порчи, боя, лома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                       наименование
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виновными в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являются
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                     Оборотная сторона формы N ТМЗ-4б

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        Оприходовать утиль (лом)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   Утиль (лом)      | Единица измерения |Количество|Цена |Сумма|номер 
  
--------------------|-------------------|          |     |     |приходного
  
наиме- |номенкла-   |наименование | код |          |     |     |ордера 
  
нование|турный номер|             |     |          |     |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1   |      2     |       3     |  4  |     5    |  6  |  7  |    8
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                   Итого             х            х

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись     фамилия, имя, отчество

Члены комиссии        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        должность      подпись     фамилия, имя, отчество

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ:

Указанные выше материалы (товары) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ списать (ненужное зачеркнуть)

Стоимость порчи, боя, лома отнести на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ненужное зачеркнуть)

В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

Утиль (лом) оприходовать в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      фамилия, имя, отчество

Директор      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      фамилия, имя, отчество

      Применяется для учета товарно-материальных запасов, подлежащих списанию в следствии допущенной в организации порчи, боя, лома.
  
      Составляется и подписывается комиссией в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально-ответственных лиц потерь товарно-материальных запасов. Второй экземпляр остается в подразделении.

 Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-5

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация
  
 Склад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Карточка учета товарно-материальных запасов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Код    |Вид    |Склад|Марка|Сорт|Профиль|Размер|  Код учета   | Единица
  
струк- |произ- |     |     |    |       |      |  материала   | измерения
  
турной |водства|     |     |    |       |      |--------------|-----------
  
единицы|       |     |     |    |       |      |счет,|номенкла|Код|наиме-
  
органи-|       |     |     |    |       |      |субс-|турный  |   |нование
  
зации  |       |     |     |    |       |      |чет  |номер   |   |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Цена|Срок    |           Ответственный за поставку             |
  
    |годности|-------------------------------------------------|
  
    |        |код структурной    |вид произ-|цех, |код         |   
  
    |        |единицы организации|водства   |отдел|исполнителя |
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Наименование товарно-материального запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    Драгоценный материал (металл, камень)
  
--------------------------------------------------------------------------
  
наименование|вид|номенклатурный | единица измерения | масса,| номер 
  
            |   |номер          |-------------------|граммы |транспорта
  
            |   |               |код | наименование |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      1     | 2 |       3       |  4 |       5      |   6   |     7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Дата  |Номер|Номер по|От кого получено |Учетная единица выпуска готовой
  
записи|доку-|порядку |или кому отпущено|продукции (товаров, работ, услуг)
  
      |мента|        |                 |
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1  |  2  |    3   |       4         |               5
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Приход | Расход | Остаток | Контроль (подпись, дата) |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
   6   |    7   |    8    |           9              |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| 

      Применяется для учета движения товарно-материальных 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-6

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация
  
 Склад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕЕСТР ПРИЕМА-СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер|Дата  |Отчетный|Код  |Код    |Вид  |Склад| Реестр|Макет|Модификация
  
доку-|соста-|период  |вида |струк- |про- |(цех)|-------|     |
  
мента|вления|--------|опе- |турной |извод|     |но-|да-|     |
  
     |      | c |по  |рации|единицы|ства |     |мер|та |     |
  
     |      |   |    |     |органи-|     |     |   |   |     |
  
     |      |   |    |     |зации  |     |     |   |   |     |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
   Документ    |  Сумма   | Номер сопроводительного документа |Примечание
  
---------------|          |                                   |
  
номер  | дата  |          |                                   |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1   |   2   |    3     |               4                   |    5
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Оборотная сторона формы N ТМЗ-6
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
   Документ    |  Сумма   | Номер сопроводительного документа |Примечание
  
---------------|          |                                   |
  
номер  | дата  |          |                                   |
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1   |   2   |    3     |               4                   |    5
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сдал                     Документы принял

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.          "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

      Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно-расходных документов.

      Реестр составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом и сдается в бухгалтерию организации вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-7

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация
  
 Склад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Цех\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ведомость учета остатков товарно-материальных запасов на складе**

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                  должность         фамилия, имя отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Номер    |Дата сос-|Код вида|Дата отчет- |Код структурной    |
  
документа|тавления |операции|ного периода|единицы организации|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
 
  
Продолжение таблицы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Вид производства  |    Цех   |   Склад  |    Кладовая     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Подпись материально-ответственного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
номер |Товарно-материальные|Единица    |Цена|Норма |  Остаток | Остаток
  
по по-|      запасы        |измерения  |    |запаса|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_
  
рядку |--------------------|-----------|    |      |----------|----------
  
      |наиме- |номенклатур-|наи- |коли-|    |      |коли-|сум-|коли-|сум-
  
      |нование|ный номер   |мено-|чест-|    |      |чест-|ма  |чест-|ма  
  
      |       |            |вание|во   |    |      |во   |    |во   |
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_
  
   1  |   2   |     3      |  4  |  5  | 6  |   7  |  8  | 9  |  10 |  11 
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_
  
 
  
Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Остаток |  Остаток |  Остаток |  Остаток |  Остаток |  Остаток |  Остаток 
  
за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_\_|за\_\_\_\_\_\_\_
  
----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------
  
коли-|сум-|коли-|сум-|коли-|сум-|коли-|сум-|коли-|сум-|коли-|сум-|коли-|сум
  
чест-|ма  |чест-|ма  |чест-|ма  |чест-|ма  |чест-|ма  |чест-|ма  |чест-|ма
  
во   |    |во   |    |во   |    |во   |    |во   |    |во   |    |во   |
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_
  
  12 | 13 |  14 | 15 |  16 | 17 |  18 | 19 |  20 | 21 | 22  | 23 | 24  |25
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_
  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_

      Ведется в организациях, учитывающих товарно-материальные запасы. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерией. Правильность перенесения остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-8

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация

**АКТ О ПРИЕМКЕ ОБОРУДОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
N до- |Дата  |Код  |Код    |Вид   |Склад|   Код   |Корреспо-|Номер сопро-
  
кумен-|соста-|вида |струк- |произ-|     |---------|ндирующий|водительного
  
та    |вления|опе- |турной |вод-  |     |Отп-|Пос-|счет,    |документа
  
      |      |раций|единицы|ства  |     |рави|тав-|субсчет  | (счета)
  
      |      |     |пред-  |      |     |теля|щика|         |
  
      |      |     |приятия|      |     |    |    |         |
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 
  
 Место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало приемки \_\_\_\_ч. \_\_\_ мин. Окончание приемки \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. 
  
по счету N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

со станции (пристани) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по сопроводительному

транспортному документу N\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в вагонах N \_\_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                наименование и адрес

Поставщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                наименование и адрес

      Дата отправки оборудования со станции (пристани, порта) или со 
  
склада отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            По сопроводительному транспортному документу значилось:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Знак, |Коли- |Вид  |Наименование|    Масса груза          |Особые отметки
  
марка,|чество|упа- |оборудования|-------------------------|отправителя по
  
пломба|мест  |ковки|  (груза)   |отправителя|дороги,      |накладной
  
      |      |     |            |           |пристани     |
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1  |   2  |  3  |     4      |     5     |      6      |      7
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      При осмотре оборудования (груза) установлено: 
  
      Упаковка 
не повреждена
 (указать, как повреждена)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
               повреждена 
  
      Оборудование поставлено 
комплектно
 (указать, какая некомплектность)
  
                              не комплектно

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Оборотная сторона формы N ТМЗ-8

      При наружном осмотре оборудования оказалось:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наименование|Номенк- |Тип, |Заводской |  Количество   |Стои-|Обнаруженные
  
оборудования|латурный|марка|номер или |---------------|мость|дефекты
  
            |номер   |     |маркировка|по доку-|факти-|     | 
  
            |        |     |          |менту   |ческое|     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      1     |    2   |  3  |     4    |    5   |  6   |  7  |     8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечание. Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования.  
  
      Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С правилами приемки оборудования по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
должность  подпись  фамилия, имя, отчество  номер и дата выдачи документа
  
                                            о полномочиях и наименовании 
  
                                            организации, выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
должность  подпись  фамилия, имя, отчество  номер и дата выдачи документа
  
                                            о полномочиях и наименовании 
  
                                            организации, выдавшей документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
должность  подпись  фамилия, имя, отчество  номер и дата выдачи документа
  
                                            о полномочиях и наименовании 
  
                                            организации, выдавшей документ

      Оборудование принято и оприходовано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

      Коммерческий акт N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. 
  
      Заведующий складом

      Акт о приемке оборудования применяется для оформления поступившего на склад оборудования для установки. Акт составляется в двух экземплярах приемной комиссией.

      При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельного акта на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

      В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад, акт о приемке оборудования является предварительным, составленным по наружному осмотру.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-9

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация

**АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ В МОНТАЖ**

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |Номер    |Дата   |Вид    |Склад|Полу- |Корреспондирующий
  
                 |документа|состав-|произ- |     |чатель|счет, субсчет
  
                 |         |ления  |водства|     |      |
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       наименование монтажной организации

Перечисленное ниже оборудование для монтажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                 наименование здания, 
  
                                                  сооружения, цеха
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Оборудование  |Тип, |Заводской |Завод- |Номер     |Поступление на склад 
  
----------------|марка|номер или |изгото-|позиции по|      заказчика
  
наиме- |номенк- |     |маркировка|витель |техноло-  |---------------------
  
нование|латурный|     |          |       |гической  |дата |номер акта
  
       |номер   |     |          |       |схеме     |     |приемки
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1   |    2   |  3  |     4    |    5  |    6     |  7  |      8
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Количество | Цена | Сумма |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|
  
     9     |  10  |   11  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

При приеме оборудования в монтаж установлено:

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

оборудование передано комплектно (некомплектно) (указать состав комплекта 
  
и технической документации, по которой произведена приемка, и какая 
  
комплектность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании 
  
оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования 
  
(типовая форма N ТМЗ-10)

Заключение о пригодности к монтажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                             должность   подпись    фамилия, имя, отчество

Принял представитель 
  
монтажной организации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                             должность   подпись    фамилия, имя, отчество

      Указанное оборудование принято на хранение

      Акт приема-передачи оборудования в монтаж составляется в том случае, если в момент поступления оборудования монтажная организация еще не намечена или она не приступила к работе, последующая передача ей оборудования.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-10

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      организация

**АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ**

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |Номер    |Дата   |Код стру-|Вид    |Цех|Учас-|Код
  
                 |документа|состав-|ктурной  |произ- |   |ток  |предприя-
  
                 |         |ления  |единицы  |водства|   |     |тия
  
                 |         |       |предприя-|       |   |     |
  
                 |         |       |тия      |       |   |     |
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                        город, поселок и т.д.

Организация (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                             наименование

Здание (сооружение), цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В процессе ревизии, монтажа, испытания (нужное подчеркнуть) ниже
  
перечисленного оборудования, 
  
изготовленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятого в монтаж
  
                  наименование завода-изготовителя
  
по акту N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обнаружены следующие дефекты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Наименование|Тип, |Заводской |   Проектная   |       Дата         |Обнару-
  
оборудования|марка|номер или |   организация |--------------------|женные
  
            |     |маркировка|---------------|изгото-|поступления |дефекты
  
            |     |          |номер  |наиме- |вления |оборудования|
  
            |     |          |чертежа|нование|обору- |на склад    |
  
            |     |          |       |       |вания  |            |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
     1      |  2  |     3    |   4   |    5  |    6  |     7      |   8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     Для устранения выявленных дефектов необходимо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность     подпись    фамилия, имя, отчество

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность     подпись    фамилия, имя, отчество

Представитель завода-
  
изготовителя             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         должность     подпись    фамилия, имя, отчество

      Акт о выявленных дефектах оборудования применяется при дефектах, выявленных в процессе ревизии, монтаже или испытании оборудования.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N ТМЗ-11

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       организация

                                                        Утверждаю
  
                                                 Руководитель организации
  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                            подпись  фамилия, имя, отчество

                                            "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ ОБ ОПРИХОДОВАНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ПОЛУЧЕННЫХ**
  
**ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

                  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 |Номер    |Дата   |Код стру-|Вид    |Цех    |Учас- |
  
                 |документа|состав-|ктурной  |произ- |(склад)|ток   |
  
                 |         |ления  |единицы  |водства|       |(кла- |
  
                 |         |       |организа-|       |       |довая)|
  
                 |         |       |ции      |       |       |      |
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_
  
                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Корреспондирующий|  Товарно-материальные запасы   |   Единица измерения
  
счет, субсчет    |--------------------------------|----------------------
  
                 |наименование, сорт,|номенклатур-|наименование |  код
  
                 |размер, марка      |ный номер   |             | 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        1        |         2         |      3     |      4      |    5
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_

      Продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Получено при разборке и  |  Передается подрядчику для    |
  
       демонтаже         |   повторного использования    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
количество | коэффициент | количество |  цена  | сумма   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     6     |      7      |     8      |    9   |    10   | 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Указанные в настоящем акте товарно-материальные 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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность     подпись    фамилия, имя, отчество

       Подрядчик 
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  должность     подпись    фамилия, имя, отчество
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 должность     подпись    фамилия, имя, отчество

      Форма применяется для оформления оприходования товарно-материальных 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.

Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N НМА-1

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ N\_\_\_**
  
**приемки-передачи нематериальных активов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
Дата   |Код вида |         Дебет       |       Кредит
  
состав-|операции |---------------------|-------------------------
  
ления  |         | счет   |  субсчет   |  счет   |    субсчет
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид нематериальных активов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Краткая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Передающая сторона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Получающая сторона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Дата при-|Способы оценки|Первоначальная |Срок полезной|Норма   |Сумма
  
обретения|нематериальных|стоимость нема-|службы       |аморти- |аморти-
  
         |активов       |териальных     |с \_\_\_\_20\_\_г. |зации, %|зации,
  
         |              |активов, тенге |по \_\_\_\_20\_\_г.|        | тенге
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1    |       2      |       3       |      4      |   5    |    6    
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание передачи:

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нематериальные активы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                             должность   подпись     расшифровка подписи

            МП

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      должность   подпись     расшифровка подписи

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

      Применяется для документального оформления приемки-передачи организацией объекта нематериальных активов. В акте должно быть указано точное наименование вида нематериального актива, дата его передачи организации (дата создания в организации), 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. 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, относящиеся к данному объекту, передаются в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом на это уполномоченным. При передаче (продаже) нематериальных активов другой организации акт составляется в двух экземплярах, для сдающей организации, и организации, принимающей нематериальные активы. На основании акта делается соответствующая запись в карточке учета нематериальных активов.

       Утверждена        
  
приказом Министра финансов
  
Республики Казахстан   
  
от 19 марта 2004 г. N 128

                                                 Типовая форма N НМА-2

                                                                Коды
  
                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              Форма по ОКУД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                    по ОКПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                        РНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА N\_\_\_\_\_**
  
**учета нематериальных активов**
  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  
                      |Дата       |Код вида|Документ на оприходование
  
                      |составления|операции|(наименование, номер и дата)
  
                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Структурное  |Вид дея- |Счет|Субсчет|Первоначальная  |Срок полезной 
  
подразделение|тельности|    |       |стоимость, тенге|службы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      1      |    2    |  3 |   4   |      5         |        6
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продолжение таблицы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Норма амор-|Сумма начисленной |Код счета и объекта   |Дата постановки
  
тизации, % |амортизации, тенге|аналитического учета  |на учет
  
           |                  |(для отнесения аморти-|
  
           |                  |зации нематериальных  |
  
           |                  |активов)              |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     7     |        8         |          9           |      10
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Способ при-|Документ о    |            Выбыло (передано)
  
обретения  |регистрации   |-----------------------------------------------
  
           |(наименование,|по документу| причина выбытия|сумма дохода от 
  
           | номер, дата) |            | (перемещения)  |реализации, тенге
  
           |              |------------|----------------|-----------------
  
           |              |номер |дата |наименование|код|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     11    |      12      |  13  |  14 |     15     | 16|      17
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сумма амортизации, тенге      
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          Оборотная сторона формы N НМА-2

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Карточку заполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    должность       подпись           расшифровка подписи

     Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными 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 8 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 только основные показатели объекта, исключая дублирование данных, имеющейся в организации технической документации на данный объект.

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