

**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