

Об утверждении форм первичных учетных документов

Утративший силу

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

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

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

1. Утвердить прилагаемые формы первичных учетных документов:
 - 1) форму КО-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) форму КО-2 согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) форму КО-3 согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 4) форму КО-4 согласно приложению 4 к настоящему приказу;
 - 5) форму КО-5 согласно приложению 5 к настоящему приказу;
 - 6) форму 3-1 согласно приложению 6 к настоящему приказу;
 - 7) форму 3-2 согласно приложению 7 к настоящему приказу;
 - 8) форму 3-3 согласно приложению 8 к настоящему приказу;
 - 9) форму 3-4 согласно приложению 9 к настоящему приказу;
 - 10) форму 3-5 согласно приложению 10 к настоящему приказу;
 - 11) форму 3-6 согласно приложению 11 к настоящему приказу;
 - 12) форму 3-7 согласно приложению 12 к настоящему приказу;
 - 13) форму 3-8 согласно приложению 13 к настоящему приказу;
 - 14) форму 3-9 согласно приложению 14 к настоящему приказу;
 - 15) форму 3-10 согласно приложению 15 к настоящему приказу;
 - 16) форму ОС-1 согласно приложению 16 к настоящему приказу;
 - 17) форму ОС-1-1 согласно приложению 17 к настоящему приказу;
 - 18) форму ОС-2 согласно приложению 18 к настоящему приказу;
 - 19) форму ОС-3 согласно приложению 19 к настоящему приказу;
 - 20) форму ОС-4 согласно приложению 20 к настоящему приказу;
 - 21) форму ОС-4-1 согласно приложению 21 к настоящему приказу;
 - 22) форму ОС-5 согласно приложению 22 к настоящему приказу;
 - 23) форму ОС-6 согласно приложению 23 к настоящему приказу;
 - 24) форму ОС-6-1 согласно приложению 24 к настоящему приказу;

- 25) форму ОС-7 согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) форму ОС-8 согласно приложению 26 к настоящему приказу;
- 27) форму ОС-9 согласно приложению 27 к настоящему приказу;
- 28) форму ОС-10 согласно приложению 28 к настоящему приказу;
- 29) форму ОС-11 согласно приложению 29 к настоящему приказу;
- 30) форму БА-1 согласно приложению 30 к настоящему приказу;
- 31) форму БА-1 А согласно приложению 31 к настоящему приказу;
- 32) форму БА-2 согласно приложению 32 к настоящему приказу;
- 33) форму БА-3 согласно приложению 33 к настоящему приказу;
- 34) форму БА-3 А согласно приложению 34 к настоящему приказу;
- 35) форму БА-4 согласно приложению 35 к настоящему приказу;
- 36) форму БА-4 А согласно приложению 36 к настоящему приказу;
- 37) форму БА-5 согласно приложению 37 к настоящему приказу;
- 38) форму НМА-1 согласно приложению 38 к настоящему приказу;
- 39) форму НМА-2 согласно приложению 39 к настоящему приказу;
- 40) форму Инв-1 согласно приложению 40 к настоящему приказу;
- 41) форму Инв-2 согласно приложению 41 к настоящему приказу;
- 42) форму Инв-3 согласно приложению 42 к настоящему приказу;
- 43) форму Инв-4 согласно приложению 43 к настоящему приказу;
- 44) форму Инв-5 согласно приложению 44 к настоящему приказу;
- 45) форму Инв-6 согласно приложению 45 к настоящему приказу;
- 46) форму Инв-7 согласно приложению 46 к настоящему приказу;
- 47) форму Инв-8 согласно приложению 47 к настоящему приказу;
- 48) форму Инв-9 согласно приложению 48 к настоящему приказу;
- 49) форму Инв-9а согласно приложению 49 к настоящему приказу;
- 50) форму Инв-10 согласно приложению 50 к настоящему приказу;
- 51) форму Инв-11 согласно приложению 51 к настоящему приказу;
- 52) форму Инв-12 согласно приложению 52 к настоящему приказу;
- 53) форму Инв-13 согласно приложению 53 к настоящему приказу;
- 54) форму Инв-14 согласно приложению 54 к настоящему приказу;
- 55) форму Инв-15 согласно приложению 55 к настоящему приказу;
- 56) форму Инв-16 согласно приложению 56 к настоящему приказу;
- 57) форму Т-1 согласно приложению 57 к настоящему приказу;
- 58) форму Т-2 согласно приложению 58 к настоящему приказу.

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

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

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

Министр

Оглавление

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года N 216

Форма КО-1

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

_____ организация (индивидуальный)

| Коды | _____ предприниматель

О К П О | _____ |

РНН | _____ | **КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому

| Номер | Дата | ордеру N _____

| составления | документа |

| _____ | _____ | Принято от _____

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР _____ л

и Основание: _____

| | Кредит | Сум- | Код | н _____

| Дебет | _____ | ма, в | целе- | _____ и

| | корреспон- | тенге | вого | я Сумма _____ тенге

| | дирующий | | назна- | _____ прописью

| | счет | | чения | "___" _____ 20__ года

| _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ |

Принято от _____ о М.П.

Основание: _____ т

Сумма _____ тенге р Главный бухгалтер _____

прописью _____ е подпись

Главный бухгалтер _____ з Кассир _____

подпись _____ а _____ подпись

расшифровка подписи

Получил кассир

П О Д П И С Ь

расшифровка подписи

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

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Форма КО-2

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

	К о д ы
ОКПО	_____
РНН	_____

Номер документа	Дата составления
_____	_____

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма,	Код
_____		в тенге	целевого
корреспон-			назначения
д и р у ю щ и й			

с ч е т			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Выдать _____
ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о

Основание: _____

Сумма _____ тенге
прописью

Руководитель _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Получил _____ тенге
с у м м а п р о п и с ь ю

" ____ " _____ 20__ года. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____
подпись расшифровка подписи

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

П р и л о ж е н и е 3
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а К О - 3

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

_____	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

или	рую-				рую-					
кому	щего				щего					
выда-	счета				счета					
но										
1	2	3	4	5	и	1	2	3	4	5
					н					
Остаток на					Остаток на					
начало дня					на начало дня					
					о					
					Итого за день...					
					Остаток на конец				<u>х</u>	
									дня...	
					р					
					Кассир					
					е					
					подпись расшифровка подписи					
					Записи в кассовой книге проверил и					
					з					
					документы в количестве					
										прописью
					а					
					приходных и					
										прописью
										расходных
										получил.
					Бухгалтер					
										подпись
					Перенос					
					расшифровка подписи					

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

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

Форма КО - 5

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ | Коды _____ |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕГ

фамилия, имя, отчество кассира

Дата	Остаток наличности у кассира на начало дня, в тенге	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), в тенге	Расписка кассира в получении денег	Получено за день по приходным операциям, в тенге	Сдано кассиром старшему кассиру			Расписка старшего кассира о получении	Остаток наличности на конец дня, в тенге
					наличностью	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью), в тенге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Форма З - 1

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ | Коды _____ |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |
Доверенность действительна по
"__" _____ 20__ года

наименование потребителя, РНН и его адрес

наименование плательщика, РНН и его адрес

Счет N _____ в _____
наименование банка

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь N

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ года

Выдана _____

должность, фамилия, имя, отчество

Удостоверение личности (Паспорт) N _____ от " ____ " _____ 20__ года

_____ кем выдано удостоверение (паспорт)

На получение от _____

_____ наименование поставщика

активов по _____

_____ наименование, номер и дата документа

Номер п о порядку	Наименование активов	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись _____ лица, получившего
доверенность _____ удостоверяем
М.П. Руководитель организации _____ Главный бухгалтер
(индивидуальный предприниматель)
_____/_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О Подпись Ф.И.О

Применяется всеми организациями (индивидуальными предпринимателями).
Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и
прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма N 3-2).
Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за
выдачу и регистрацию доверенностей.

П р и л о ж е н и е 7
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а 3 - 2

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ | Коды
ОКПО _____ |
РНН _____ |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ
за 20__ года

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	Наименование, номер и дата документа	Роспись лица, получившего доверенность	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Ф о р м а 3 - 3

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

ОКПО | Коды |
РНН | _____ |

Склад _____

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Корреспондирующий счет	Номер сопроводительного документа	Номер платежного документа			
				наименование	код						
Запасы		Единица измерения		По документу		Принято		Цена	Сумма, в тенге	Номер паспорта	Порядковый номер записи по складской карте
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	количество	масса	количество	масса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Место составления акта _____
 Начало приемки ___ часов ___ минут Окончание приемки ___ часов ___ минут
 Принят и осмотрен груз, прибывший по счету N ___ "___"_____ 20__ года
 Удостоверение о качестве (сертификат) N _____ со станции _____
 По сопроводительному транспортному документу N___ "___"_____ 20__ года
 в вагонах N _ _ _
 Отправитель _____

наименование и адрес

Поставщик _____ Получатель _____

Наименование и адрес

Наименование и адрес

Дата отправки продукции со станции _____ Договор N__ от "___"_____20__года
 (пристань, порта) или со склада _____ на поставку продукции
 отправителя _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

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

Дата и время

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

Условия хранения продукции на складе получателя _____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции _____

Количество недостающей продукции определено _____

взвешивание, счетом мест, обмером и тому подобное

Другие данные _____

Оборотная сторона формы N 3-4

Код вида	К о д структурной единицы организации			Код пос-	Коррес- понди-	Номер сопрово-
-------------	--	--	--	-------------	-------------------	-------------------

			и т.д.	линовка	до		
			конца листа				

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

П р и л о ж е н и е 1 1

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

Ф о р м а 3 - 6

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

Коды
ОКПО _____

РНН _____

Накладная на внутреннее перемещение материалов

N доку- мен- та	Дата сос- тавл- ле- ния	Струк- турное подраз- деление отпра- витель	Струк- турное подраз- деление полу- чатель	Основание			Ответственный за поставку (Ф.И.О.)
				Наиме- нова- ние доку- мента	N доку- мента	Дата	
N п./п.	Наименование материалов, сорт, марка, размер		Номен- клатур- ный номер	Единица изме- рения	Коли- чест- во	Цена, в тенге	Сумма, в тенге
1	2	3	4	6	7	8	

Всего отпущено материалов (количество прописью) _____
наименований на сумму (прописью) _____ тенге _____ тиын

Отпуск разрешил: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

Материалы отпустил: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

Проверил: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

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

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

П р и л о ж е н и е 13

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

Ф о р м а 3 - 8

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____

НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ЗАПАСОВ НА СТОРОНУ

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель	Организация (индивидуальный предприниматель)- получатель	Ответственный за поставку (Ф.И.О.)	Транспортная организация	Товарно-транспортная накладная (номер, дата)					
Наименование материалов,	Номенклатурный номер	количество	Отпущено	Сумма с НДС, в тенге	Сумма НДС, в тенге				

№ п/п.	сорт, марка, размер		Единица измерения	Надлежит отпуску		Цена, в тенге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Отпуск разрешил _____
(должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

М . П .

Отпустил _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

По доверенности № _____ от "____" _____ 20__ года
выданной _____

Запасы получил _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

П р и л о ж е н и е 1 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года № 216

Ф о р м а 3 - 9

Организация (индивидуальный предприниматель) _____
_____ ОКПО _____
_____ РНН _____

У т в е р ж д а ю
Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ Подпись _____ Ф И О
" ____ " _____ 20__ года

АКТ СПИСАНИЯ ЗАПАСОВ

№ доку-	Дата сос-	Структурное подразделение	Основание		

мен-та	тавления	(склад, цех, отдел, участок, бригада)	Наименование документа	№ документа	Дата	Материально-ответственное лицо (Ф.И.О.)		
№ п.п.	Наименование материалов, сорт, марка, размер	Номенклатурный номер	Срок службы	Единица измерения	Подлежит списанию (количество)	Цена, в тенге	Сумма с НДС, в тенге	Причина списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Итого		х		

Всего списано материалов за счет виновных лиц (количество прописью) _____

в том числе вследствие порчи, боя, лома запасов (количество прописью) _____

в том числе вследствие недостач и потерь запасов (количество прописью) _____

Всего списано материалов за счет организации (индивидуального предпринимателя) (прописью) _____

в том числе вследствие порчи, боя, лома запасов на сумму (прописью), в тенге _____

в том числе вследствие недостач и потерь запасов на сумму (прописью), в тенге _____

Решение и рекомендации комиссии: _____

Оборотная сторона формы № 3-9

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

№ п.п.	Утиль (лом)		Единица измерения	количество	Цена, в тенге	Сумма с НДС, в тенге	№ приходного ордера
	Наименование материалов, сорт, марка, размер	Номенклатурный номер					
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Всего утиль (лом) оприходовать в сумме (прописью),
в тенге _____

Председатель комиссии _____

Должность Ф.И.О. Подпись

Члены комиссии _____

Должность Ф.И.О. Подпись

Должность Ф.И.О. Подпись

М а т е р и а л ь н о -

ответственное лицо _____

Должность Ф.И.О. Подпись

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

П р и л о ж е н и е 1 5

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а 3 - 1 0

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |

ОКПО | |

РНН | |

У т в е р ж д а ю

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

П о д п и с ь Ф И О

" ____ " _____ 20__ года

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

--	--	--	--	--	--	--	--

Номер документа	Дата составления	К о д структурной единицы организации (индивидуального предпринимателя)	В и д производства	Ц е х (склад)	Участок (кладовая)	А к т на списание основных средств			
						Номер	Дата		
Корреспондирующий счет, субсчет	Запасы		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Передается подрядчику для повторного использования		
	Наименование, сорт, размер, марка	Номенклатурный номер	Наименование	К о д	Количество	Коэффициент	Количество	Цена, в тенге	Сумма, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Заказчик _____

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Подрядчик _____

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Форма применяется для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ. Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика.

Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

П р и л о ж е н и е 1 6

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 1

Организация (индивидуальный предприниматель) - сдатчик _____

 | Коды |
 ОКПО | _____ |

РНН _____

Наименование _____ объекта _____ (наименование,
назначение, _____ модель, _____ марка) _____
Компонент объекта _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации - сдатчика
(индивидуальный
предприниматель - сдатчик)
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации - получателя
(индивидуальный
предприниматель - получатель)
(структурное подразделение)

(должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____
М.П. "___" _____ 20__ года

(должность) _____ Ф.И.О.) _____ (подпись) _____
М.П. "___" _____ 20__ года

А К Т № _____

приемки - передачи основных средств

Дата составления	Организация (индивидуальный предприниматель)-сдатчик (наименование, реквизиты)	Организация (индивидуальный предприниматель)-получатель (наименование, реквизиты)	Основание			Материально-ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя)-сдатчика (Ф.И.О., должность)			
			Наименование документа	№ документа	Дата				
1	2	3	4	5	6	7			
Первоначальная стоимость, тенге	Срок полезного использования		Номер		Дебет	Кредит	Год вы-пуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Номер паспорта
	Нормативный	Полезный	Инвентарный	Заводской					
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
№ _____ произведен осмотр _____
_____ передаваемого

наименование объекта (компонента основного средства)

В момент приемки (передачи) объект находится в _____
_____ местонахождение объекта

Основание перемещения _____

Краткая характеристика объекта _____

Оборотная сторона формы ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

Приспособления и принадлежности			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)			
Наименование	Код	Количество	Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество (масса)
1	2	3	4	5	6	7

Объект техническим условиям соответствует
(не соответствует) _____ Доработка
(указать, что именно не соответствует)
не требуется (требуется) _____
(указать, что именно требуется)

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень технической документации _____

П р е с е д а т е л ь
комиссии _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

Ч л е н ы
комиссии _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

Должность Подпись Расшифровка подписи

О б ъ е к т о с н о в н ы х с р е д с т в
Сдал _____ " ____ " _____ 20__ года
(должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

О т м е т к а б у х г а л т е р и и :
записи в инвентарной карточке (книге) учета основных средств
выбытие основного средства отмечено

Главный бухгалтер _____
Ф.И.О. Подпись

Принял _____ " ____ " _____ 20__ года
Должность Ф.И.О. Подпись

По доверенности N _____ от "___" _____ 20__ года
выданной _____

Объект основных средств принял на ответственное хранение
_____ "___" _____ 20__ года

Должность Ф.И.О. Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета
основных средств или, в инвентарной книге N документа _____,
дата составления "___" _____ 20__ года

Главный бухгалтер _____
Ф.И.О. Подпись

Документ применяется для учета ввода объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой (-му) организации (индивидуальному предпринимателю).

При оформлении приемки-передачи основных средств, акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект или компонент объекта, приемочной комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации (индивидуального предпринимателя) - получателя, за исключением основных средств, классифицируемых по группам, прием которых оформляется ОС 1-1. Акт после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту (компоненту объекта), передается в бухгалтерию организаций (индивидуального предпринимателя), подписывается главными бухгалтерами и утверждается руководителями организаций (индивидуальным предпринимателем) или лицами, на это уполномоченными.

П р и л о ж е н и е 17

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 1 - 1

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

Наименование группы _____

Наименование компонента группы _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации - сдатчика

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации - получателя

(индивидуальный
предприниматель-сдатчик)
(структурное подразделение)

(индивидуальный
предприниматель-получатель)
(структурное подразделение)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
М.П. "___" _____ 20__ года

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
М.П. "___" _____ 20__ года

А К Т № ___

приемки - передачи групп объектов основных средств

Дата составления	Дата признания в бухгалтерском учете	Дата выбытия (списания) в бухгалтерском учете	Материально-ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя)-сдатчика	Сдатчик		Получатель		
				Наименование организации (индивидуального предпринимателя), (реквизиты)	Наименование организации (индивидуального предпринимателя), (реквизиты)			
N п/п	Основные средства	Количество	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Номер паспорта	Номер		Срок полезного использования	
					Заводской	Инвентарный	Нормативного	Полезного
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Стоимость приобретения (договорная стоимость), в тенге		Первоначальная стоимость на дату признания в учете, в тенге		Дебет	Кредит	Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации ОС)		
За ед.	Всего			Счет	Счет			
10	11	12		13	14	15		

Оборотная сторона формы ОС-1-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				Примечание
Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество (масса)	
16	17	18	19	20

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
N _____ произведен осмотр _____ принимаемого
наименование объекта
(передаваемого) в эксплуатацию от _____
В момент приемки (передачи) объекты находится в _____
местонахождение объекта
Основание перемещения _____

Краткая характеристика объекта _____

Объект техническим условиям соответствует (не соответствует) _____

(указать, что именно не соответствует)

Доработка не требуется (требуется) _____

(указать, что именно требуется)

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень технической документации _____

Председатель комиссии: _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

Объект основных средств

Сдал _____

Должность Ф.И.О. Подпись

"___" _____ 20__ года

Отметка бухгалтерии:

записи в инвентарной карточке (книге) учета основных средств

выбытие основного средства отмечено

Главный бухгалтер _____

Ф.И.О. Подпись

Принял _____ "___" _____ 20__ года

Должность Ф.И.О. Подпись

По доверенности N ___ от "___" _____ 20__ года выданной _____

Объект основных средств принял на ответственное хранение
_____ "___" _____ 20__ года

Должность Ф.И.О. Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета основных средств или, в инвентарной книге № документа _____, дата составления "___" _____ 20__ года

Главный бухгалтер _____
Ф.И.О. Подпись

Документ применяется для учета ввода группы (компонентов) объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой (-му) организации (индивидуальному предпринимателю).

При оформлении приемки-передачи группы (компонентов) объектов основных средств акт составляется в двух экземплярах на каждую отдельную группу объектов (компонент группы), приемочной комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации (индивидуального предпринимателя) - получателя. Составление общего акта, оформляющего приемку-передачу отдельной группы объектов основных средств, допускается лишь в том случае, если эти объекты (компоненты) составляющие группу однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данной группе (компоненту) объектов основных средств, передается в бухгалтерию организаций (индивидуального предпринимателя), подписывается главными бухгалтерами и утверждается руководителями организаций (индивидуальным предпринимателем) или лицами, на это уполномоченными.

П р и л о ж е н и е 1 8
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года № 216

Ф о р м а О С - 2

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

ОКПО	Коды
РНН	

Сдатчик _____
(наименование структурного подразделения)

Получатель _____
(наименование структурного подразделения)

Номер
документа

Дата
составления

НАКЛАДНАЯ

на внутреннее перемещение основных средств

Основание (наименование документа) _____

Номер документа _____ Дата документа " ____ " _____ 20__ года

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

Оборотная сторона формы N ОС-2

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

Объект основных средств:

Сдал _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ года

Принял _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ года

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

Г л а в н ы й б у х г а л т е р
 (бухгалтер) _____ " ____ " _____ 20__ года

Подпись Расшифровка подписи

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

П р и л о ж е н и е 1 9

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

Ф о р м а О С - 3

Организация (индивидуальный предприниматель) - заказчик _____		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Коды</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">ОКПО</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">РНН</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table>		Коды	ОКПО		РНН	
	Коды							
ОКПО								
РНН								

Организация (индивидуальный предприниматель)	-	(индивидуальный исполнитель) _____
--	---	------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ						
	Руководитель					
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Осно-	Период	Мате-
М.П. " ____ "	_____	_____ 20__ года	сос-	вание	ремонта	Мате-
			тав-	_____	_____	льно-
			ле-	_____	_____	ответ-
			ния	Дого-	По до-	Фак-
			вор	(заказ)	(зака-	чес-
				зу)	кий	ответ-
						индиви-
						дуально-
						го пред-
						принима-
						теля) -

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Объект основных средств

Сдал: _____ "___" _____ 20__ года

М.П. Должность Ф.И.О. Подпись

Принял _____ "___" _____ 20__ года

М.П. Должность Ф.И.О. Подпись

В инвентарной карточке (книге) учета основных средств отмечено

Г л а в н ы й б у х г а л т е р

(бухгалтер) _____ "___" _____ 20__ года

Подпись расшифровка подписи

Применяется для оформления приемки-передачи основных средств (компонентов ОС) из ремонта, реконструкции (модернизации).

Акт, подписанный материально-ответственным работником организации - заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком), на прием основных средств, и представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации (у индивидуального предпринимателя) и сдается в бухгалтерию, второй экземпляр передают организации (индивидуальному предпринимателю), проводившей ремонт, реконструкцию (модернизацию). В технический паспорт соответствующего основного средства должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации - заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком).

Если ремонт, реконструкцию (модернизацию) выполняет структурное подразделение, акт составляется в одном экземпляре.

П р и л о ж е н и е 2 0

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 4

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

У Т В Е Р Ж Д А Ю

должность подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ года N ____

О с н о в а н и е	
Но м е р	Д а т а
документа	составления

А К Т N _ _ _

на выбытие (списание) основных средств

N п./п.	Наименование объекта основных средств	Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость, в тенге	Сумма начисленной амортизации, в тенге	Балансовая стоимость, в тенге	Номер	
		выпуска, постройки	ввода в эксплуатацию					Заводской	инвентарный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приспособления и принадлежности				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)					
Наименование	Количество	Наименование драгоценных металлов			Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество (масса)		
1	2	3			4	5	6		

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от " ____ " _____ 20__ года N__ на основании _____ произвела осмотр _____

наименование объекта

и установила его надлежащим списанию на основании _____

Причина списания _____

Техническое состояние _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

Члены комиссии: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

Материально-ответственное
лицо: _____
Должность Ф.И.О. Подпись

Оборотная сторона формы ОС-4

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

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

Доход (убыток) от реализации _____
сумма прописью, в тенге

В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Г л а в н ы й _____ б у х г а л т е р
(бухгалтер) _____ "___" _____ 20__ года
Ф.И.О. Подпись

Применяется для оформления полного или частичного (выбытия) списания объектов основных средств (кроме автотранспортных средств). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия основных средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность данного объекта и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.

Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных

Наличие драгоценных металлов _____

В результате осмотра _____ агрегатов, узлов
(автомобиля, прицепа, полуприцепа)

и механизмов и ознакомления с документами (паспорт, формуляр)
комиссия _____ установила:

1. Состоит на балансе организации (индивидуального предпринимателя)
с " ____ " _____ 20__ года
2. Причина списания _____
3. Техническое состояние _____
4. Сведения о снятии с учета в ГАИ _____

Транспортные средства		Год вы- пус- ка	Д а т а в в о д а в эксплуа- тацию (месяц, год)	Пробег, км	
В и д автомобиля, прицепа, полуприцепа	Код			с начала эксплуа- тации	п о с л е последнего капитального ремонта
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: _____

Приложение. Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____
Должность Ф.И.О. Расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
М.П. Должность Ф.И.О. Расшифровка подписи

Материально-ответственное
лицо _____

Должность Ф.И.О. Расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N ОС-5

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы

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

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

--	--

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

Прибыль (убыток) от реализации _____ тенге
сумма прописью

номер и дата документа

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

Г л а в н ы й _____ б у х г а л т е р
(бухгалтер) _____ " ____ " _____ 20__ года

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта, с документом, подтверждающим снятие с учета в УДП ДВД передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации запасов и металлолома, оставшихся в результате списания.

Затраты по списанию, а также стоимость запасов, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражают в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении запасов от их списания".

П р и л о ж е н и е 2 3
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 6

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |

РНН _____

Структурное подразделение _____
 Материально-ответственное лицо _____

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА
 УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

_____ полное наименование и назначение объекта основного средства

_____ наименование организации (индивидуального изготовителя) _____ модель, тип, марка (предпринимателя)

Первоначальная стоимость, в тенге	Срок службы		Акт о вводе в эксплуатацию	Год выпуска (постройки)	Номер		
	полезной	нормативной	Дата, документа		инвентарный	заводской	паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Ликвидационная стоимость	Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, в тенге	Убытки от обесценения	Признаки собственности	
				собственный (арендованный)	Доля в праве общей собственности %
9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				Выбыло (передано)		
наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	ед. изм	количество (масса)	по документу		
				дата	номер	причина выбытия

15	16	17	18	19	20	21

продолжение таблицы

Д о с т р о й к а , дооборудование, реконструкция, модернизация ликвидация (бухгалтерская запись)				Ремонт объекта (бухгалтерская запись)				Балан- совая стои- мость
д а - та	н о - мер	инвен- тарный номер	сумма затрат, в тенге	дата	но - мер	в и д ремонта	сумма затрат, в тенге	
22	23	24	25	26	27	28	29	30

Оборотная сторона формы ОС-6

Сведения о переоценке основного средства

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

Сведения о внутреннем перемещении основного средства

Документ, д а т а , номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения	Балансовая стоимость, в тенге	Примечание
1	2	3	4	5

Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Наименование конструктивных элементов и д р у г и х признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения				
	основной объект	наименование приспособлений относящихся к объекту средства	важнейших и принадлежностей, к объекту основного средства		
1	2	3	4	5	6

Карточку заполнил _____

Должность

Ф.И.О.

Подпись

"__" _____ 20__ года

Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.

В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств" записываются основные качественные и количественные показатели

основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных, имеющейся в организации (у индивидуального предпринимателя) технической документации на данный объект основного с р е д с т в а .

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.

П р и л о ж е н и е 2 4
к приказу Министра ф и н а н с о в
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 6 - 1

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Структурное подразделение
Материально-ответственное лицо _____

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____
_____	_____

И Н В Е Н Т А Р Н А Я К А Р Т О Ч К А
У Ч Е Т А Г Р У П П Ы О Б Ъ Е К Т О В О С Н О В Н Ы Х С Р Е Д С Т В

_____ полное наименование и назначение объекта основного средства

_____ наименование организации (индивидуального изготовителя)	_____ модель, тип, марка предпринимателя)
---	--

Первоначальная стоимость, в тенге	Срок службы		Акт о вводе в эксплуатацию	Год выпуска (постройки)	Номер		
	полезной	нормативной	Дата, документа		инвентарный	заводской	паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Ликвидационная стоимость	Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, в тенге	Убытки от обесценения	Признаки собственности	
				собственный (арендованный)	Доля в праве общей собственности %
9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Содержание драгоценных материалов				Выбыло (передано)		
наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	ед. изм	количество (масса)	по документу		
				дата	номер	причина выбытия
15	16	17	18	19	20	21

продолжение таблицы

Достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, ликвидация (бухгалтерская запись)				Ремонт объекта (бухгалтерская запись)				Балансовая стоимость
частичная объекта								
дата	номер	инвентарный номер	сумма затрат, в тенге	дата	номер	вид ремонта	сумма затрат, в тенге	30
22	23	24	25	26	27	28	29	

Оборотная сторона формы ОС-6-1

Сведения о переоценке группы объектов основных средств

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

Сведения о внутреннем перемещении группы объектов основных средств

--	--	--	--	--

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

Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

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

Карточку заполнил _____
 _____ Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись
 " __ " _____ 20__ года

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

П р и л о ж е н и е 2 5
 к приказу Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а О С - 7

Организация (индивидуальный
 предприниматель) _____

 Структурное подразделение _____

 Коды
 ОКПО _____
 РНН _____

 | Номер | Дата |
 | документа | составления |

КАРТОЧКА УЧЕТА АРЕНДОВАННЫХ
(долгосрочно-арендованных)

основных средств

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

продолжение таблицы

Метод амортизации	Сумма амортизационных отчислений	Дата поступления ОС	Срок аренды	Размер арендной платы за ОС	Дата выбытия ОС
7	8	9	10	11	12

Применяется для учета арендованных объектов основных средств

Приложение 26

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Форма Н ОС - 8

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

(по месту их нахождения, эксплуатации)

Номер документа	Дата составления	Структурное подразделение организации (индивидуального предпринимателя)	Вид производства	Участок (линия)	Материально-ответственное лицо (Ф.И.О.)

наименование классификационной группы

Инвентарная карточка или запись	в	Полное наименование	Признак собственности (собст-	Первоначаль-	Выбытие (перемещение)	
					Документ	Причина выбытия

инвентарной книге		Инвентарный номер	новое ОС	венный, арендованный)	на стоимость	Дата	Номер	(перемещения)
Номер	Дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

П р и л о ж е н и е 27
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а N O C - 9

Организация (индивидуальный
предприниматель) - получатель _____

	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Структурное подразделение _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
" ____ " _____ 20__ года N _____

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____

АКТ N _____

о приеме (поступлении) оборудования

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель (наименование, адрес, номер телефона, РНН, банковские реквизиты)	Организация (индивидуальный предприниматель)- грузоотправитель (наименование, адрес, номер телефона, РНН, банковские реквизиты)	Номер сопроводительного документа, счета	Дата отправки оборудования со станции (пристань, порта) или со склада отправителя	Акт составлен на основании приказа, распоряжения, договора

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Место составления акта _____

Начало приемки ____ ч. ____ мин. Окончание приемки ____ ч. ____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший _____ 20__ года по счету N ____ от " __ " _____ 20__ года

Со станции (пристани) _____ по сопроводительному транспортному документу ____ от " __ " _____ 20__ года в вагонах N _____

По сопроводительному транспортному документу значилось:

Оборудование			Вид упаковки	Ед. изм	По документам организации (индивидуального предпринимателя)- поставщика			
Наименование	Заводской (номенклатурный номер)	Знак, марка, пломба			Кол-во	Масса груза	Стоимость, в тенге	
			3 а единицу	Всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Фактически принято				При осмотре оборудования (груза) установлено		
Кол-во	Масса груза	Обнаруженные дефекты	Примечание	Упаковка повреждена	Повреждения	Некомплектность оборудования
10	11	12	13	14	15	16

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

Оборотная сторона формы ОС-9

Заключение комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____
Должность
Ф.И.О.
Подпись

Члены комиссии: _____

перечисленное ниже оборудование для монтажа в _____

наименование здания, сооружения, цеха

Оборудование		Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Организация (индивидуальный предприниматель)-изготовитель	Номер позиции по технологической схеме	Поступление на склад заказчика		Кол-во	Цена, в тенге	Сумма, в тенге
наименование	номер-клатурный номер					дата	номер акта приемки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы N ОС-10

При приемке оборудования в монтаж установлено:

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

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

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

Структурное подразделение (заказчик)

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

АКТ N ____

о выявленных дефектах оборудования

Место нахождения оборудования _____

адрес, здание (сооружение), цех

В процессе ревизии, монтажа, испытания (нужное подчеркнуть) нижеперечисленного оборудования, изготовленного _____

наименование организации (индивидуального

_____ принятого в монтаж по акту N _____ предпринимателя) изготовителя

от " ____ " _____ 20__ года обнаружены следующие дефекты:

Наименование оборудования	Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Проектная организация (индивидуальный предприниматель)	Дата		Обнаруженные дефекты
				изготовления оборудования	поступления оборудования на склад	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

_____ подробно указываются мероприятия или работы для устранения

_____ выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения

Представитель заказчика _____

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П.

Представитель исполнителя _____

Должность Ф.И.О. Подпись

"__" _____ 20__ года

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

П р и л о ж е н и е 3 0
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Б А - 1

Организация (индивидуальный
предприниматель) - сдатчик _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации - сдатчика
(индивидуальный
предприниматель-сдатчик)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации - получателя
(индивидуальный
предприниматель-получатель)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
М.П. "__" _____ 20__ года

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
М.П. "__" _____ 20__ года

А К Т N _ _ _

приемки-передачи биологических активов (животных)

Дата сос- тав- ления	Органи- зация (индиви- дуальный предпри- ниматель)- сдатчик (наиме- нование, реквизи- ты)	Органи- зация (индиви- дуальный предпри- ниматель)- получатель (наиме- нование, реквизиты)	Способ дос- тавки	Товарно- транспортная накладная		Материально- ответственное лицо организации (индиви- дуального предпри- нимателя)- сдатчика (Ф.И.О., должность)			
				№ доку- мента	Дата				
1	2	3	4	5	6	7			
Наиме- нова- ние биоло- гичес- ких акти- вов	Перво- началь- ная стои-	Воз- раст- ная группа биоло-	Коли- чест-	Мес-	Цена за еди-	Сумма	Де- бет	Кре- дит	Дата ввода в экс- плуа-
							счет		

(животных)	мось, в тенге	гического актива	число в о голов	масса, кг	нищу, в тенге	Сумма, в тенге	счет		тацию (месяц, год)
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
 N _____ местонахождение биологических активов и животных) _____
 Краткая характеристика биологических активов _____

Оборотная сторона формы БА-1

Примечание (дополнительная информация) _____

Биологические активы (животные)

Сдал _____
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
 "___" _____ 20__ года

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

Главный бухгалтер _____
 _____ Ф.И.О. _____ Подпись

Принял _____
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
 "___" _____ 20__ года

По доверенности N _____ от "___" _____ 20__ года
 выданной _____

Биологические активы (животные) принял на ответственное хранение

 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
 "___" _____ 20__ года

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета
 биологических активов (животных) или записи в инвентарной
 книге N _____ документа _____,
 дата составления "___" _____ 20__ года

тав- ле- ния	матель)- сдатчик (наимено- вание, реквизи- ты)	матель)- полу- чател (наимено- вание, реквизи- ты)	дос- тав- ки	№ доку- мен- та	Дата	дуального предпри- нимателя)- сдатчика (Ф.И.О., должность)	счет	счет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Наимено- вание биологи- ческих активов (растение)			Сорт, катего- рия, возраст		номер Номен- кла- турный		Перво- начальная стоимость, в тенге	Коли- чество	
10			11		12		13	14	15
Масса			Качество, (влажность, поврежден- ность и т.д.)		Цена за еди- ницу в тенге		Сумма, в тенге	Приме- чание	
брутто	тара	нетто	зара- жен- ность	примеси					
16	17	18	19	20	21	22	23		

Оборотная сторона формы БА-1А

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
 № _____ местонахождение биологических активов (растений) _____
 Краткая характеристика биологических активов _____

Примечание (дополнительная информация) _____

Биологические активы (растения)

Сдал _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

"__" _____ 20__ года

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

Главный бухгалтер _____
 Ф.И.О. Подпись

Принял _____
(должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

"__"____20__года

По доверенности N _____ от "__"____20__года
выданной _____

Биологические активы (растения) принял на ответственное хранение

(должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

"__"____20__года

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета
биологических активов (растений) или записи в инвентарной
книге N _____ документа _____,

дата составления "__"____20__года

Главный бухгалтер _____
Ф.И.О. Подпись

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

При безвозмездной передаче биологических активов (растений) другой организации (другому индивидуальному предпринимателю) акт составляется в двух экземплярах.

П р и л о ж е н и е 3 2

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Б А - 2

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

Сдатчик _____

(наименование структурного подразделения)

Получатель _____

(наименование структурного подразделения)

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____
_____	_____

НАКЛАДНАЯ
на внутреннее перемещение
биологических активов

Группы биологических активов _____

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

Краткая характеристика биологических активов _____

Примечание _____

Биологические активы:

В инвентарной карточке учета биологических активов перемещение отмечено

Г л а в н ы й _____ б у х г а л т е р
(бухгалтер) _____ " ____ " _____ 20__ года

Подпись расшифровка подписи

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

П р и л о ж е н и е 3 3

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а N Б А - 3

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

Коды
ОКПО _____
РНН _____
У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20 ____ года N _____

О с н о в а н и е

Номер _____ Дата _____
документа _____ составления _____

А К Т N _____

на списание биологических активов (животных)

N п./п.	Наименование биологических активов	Возрастная группа биологических активов	Дата поступления	Первоначальная стоимость, в тенге	Количество голов	Живой вес, кг	Цена, в тенге		Стоимость, в тенге		Номер инвентарный
							На гол-ву	На к г ве-са	По количеству в у голов	По количеству в у веса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Причина списания _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____

_____ должность Ф.И.О. Подпись

Члены комиссии: _____

_____ должность Ф.И.О. Подпись

Материально-ответственное

лицо: _____

_____ должность Ф.И.О. Подпись

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

Затраты на списание				
---------------------	--	--	--	--

в и д работ	н о м е р документа	с т а т ь я затрат	с у м м а , в тенге	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Доход (убыток) от реализации _____
сумма прописью, в тенге

В карточке учета биологических активов выбытие отмечено.

Г л а в н ы й б у х г а л т е р
(бухгалтер) _____ " ____ " _____ 20__ года
Ф.И.О. Подпись

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

П р и л о ж е н и е 3 4
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Б А - 3 А

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____ должность подпись расшифровка подписи
" ____ " _____ 20__ года N ____

О с н о в а н и е	
Номер	Дата
документа	составления

на списание биологических активов (растений)

N п./п.	Наименование биологических активов	Сорт, категория, возраст	Дата ввоза в эксплуатацию	Количество	Масса			Первоначальная стоимость, в тенге	Цена за единицу, в тенге	Сумма, в тенге	Номер	
					Брутто	Тара	Нетто				Номенклатурный	Инвентарный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Причина списания _____

Качественные характеристики _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись

Члены комиссии: _____

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись

Материально-ответственное

лицо: _____

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

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

Доход (убыток) от реализации _____

_____ сумма прописью, в тенге

В карточке (книге) учета биологических активов выбытие отмечено.

Г л а в н ы й б у х г а л т е р

(бухгалтер) _____ " ____ " _____ 20__ года

_____ Ф.И.О. _____ Подпись

Применяется для списания биологических активов. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом, на это

уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия биологических активов с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность активов.

П р и л о ж е н и е 3 5
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Б А - 4

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Номер документа	Дата составления
_____	_____
_____	_____

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА
учета биологических активов (животных)

_____ полное наименование и назначение биологического актива

краткая индивидуальная характеристика актива

Первоначальная (текущая) стоимость, в тенге	Срок полезного использования	Возрастная группа биологического актива	Количество голов	Масса, кг	Цена за единицу, в тенге	Сумма, в тенге	Дата поступления, (перевода)
1	2	3	4	5	6	7	8
Внутреннее перемещение		Выбыло (списано)					
Наименование структур-					п о документу		

Номер инвентарный	турного подразделения	Документ	Вид операции	дата	номер	Причина выбытия
9	10	11	12	13	14	15

Карточку _____ заполнил:

"__" _____ 20__ года

_____ должность Ф.И.О. Подпись

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

Приложение 36

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Форма БА - 4 А

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Номер документа	Дата составления
_____	_____

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

учета биологических активов (растения) _____

_____ полное наименование и назначение биологического актива

краткая индивидуальная характеристика актива

Первоначальная (текущая) стоимость, в тенге	Срок полезного использования	Сорт, категория, возраст	Количество	Масса			Цена за единицу, в тенге	Сумма, в тенге
				брутто	тара	Нетто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

К а р т о ч к у з а п о л н и л :

" ___ " _____ 20__ года

_____ должность Ф.И.О. Подпись

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

П р и л о ж е н и е 3 7

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Б А - 5

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

О П И С ь И Н В Е Н Т А Р Н ы Х К А Р Т О Ч Е К

П О У Ч Е Т У Б И О Л О Г И Ч Е С К И Х А К Т И В О В

За период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

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

Применяется для регистрации инвентарных карточек учета биологических активов. Опись составляется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Записи ведутся в разрезе

классификационных групп (видов) биологических активов отдельно по животным и растениям.

П р и л о ж е н и е 3 8

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

Ф о р м а Н М А - 1

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

Структурное подразделение _____

| Номер | Дата |
| документа | составления |

АКТ

приемки-передачи нематериальных активов _____

Наименование нематериального актива _____

Краткая характеристика _____

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель
(наименование, реквизиты) _____

Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Способы оценки нематериальных активов	Первоначальная стоимость нематериальных активов, в тенге	Срок полезной службы с _____ 20__года по _____ 20__года	Норма амортизации, %	Сумма амортизации, в тенге
1	2	3	4	5	6

О с н о в а н и е п е р е д а ч и :

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
N _____

Нематериальные активы принял: _____

должность Ф.И.О. Подпись

Сдал: _____

должность Ф.И.О. Подпись

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета карточке (книге) учета нематериальных активов № документа _____, дата составления "___" _____ 20__ года

Главный бухгалтер: _____ "___" _____ 20__ года

М.П. Ф.И.О. Подпись

Применяется для документального оформления приемки-передачи организацией (индивидуальным предпринимателем) объекта нематериальных активов. В акте должно быть указано точное наименование вида нематериального актива, дата его передачи организации (индивидуальному предпринимателю) (дата создания в организации (индивидуальным предпринимателем)), характеристика объекта, его стоимость, норма амортизации и другие необходимые данные.

При оформлении приема объектов нематериальных активов акт составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего акта, оформляющего прием нескольких однотипных объектов нематериальных активов которые имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов или порядок его использования, или документы, подтверждающие те или иные имущественные права организации (индивидуального предпринимателя), относящиеся к данному объекту, передаются в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя), подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или лицом на это уполномоченным. При передаче (продаже) нематериальных активов другой организации (индивидуальному предпринимателю) акт составляется в двух экземплярах, для сдающей (-го) организации (индивидуального предпринимателя), и организации (индивидуального предпринимателя), принимающей (-го) нематериальные активы.

П р и л о ж е н и е 3 9

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года № 216

Ф о р м а Н М А - 2

Организация (индивидуальный

| Коды |

предприниматель) _____

ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

Структурное подразделение _____

Номер документа	Дата составления	Документ на оприходование (наименование), номер и дата)

КАРТОЧКА

учета нематериальных активов

полное наименование и назначение объекта нематериальных активов

Первоначальная стоимость, в тенге	Срок полезной службы	Норма амортизации, %	Сумма начисленной амортизации, в тенге	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Способ приобретения	Выбыло (передано)			Примечание	
						по документу	Причина выбытия (перемещения)	сумма дохода (убытка) от реализации, в тенге		
										номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Краткая характеристика объекта нематериальных активов: _____

Карточку заполнил: _____

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Применяется для учета всех видов нематериальных активов поступивших в использование в организацию (индивидуальному предпринимателю). Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется международными стандартами финансовой отчетности и другими нормативными актами.

Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи нематериальных активов и другой документации.

В графе 4 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно

по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезной службы.

В разделе "Краткая характеристика объекта нематериальных активов" записываются основные показатели объекта, исключая дублирование данных технической документации на объект.

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

Ф о р м а И н в - 1

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

Коды
ОКПО |-----|

РНН |-----|

| Номер | Дата |
документа	составления

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

Объекты долгосрочных активов _____
Местонахождение _____

РАСПИСКА

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

Материально-ответственное (ые)

лицо (а): _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
 № ___ произведено снятие фактических остатков _____ числящихся
 на балансовых счетах № ___ по состоянию на "___" _____ 20__ года.
 Инвентаризация начата "___" _____ 20__ года.
 Инвентаризация окончена "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Балансовый счет	Г о д выпуска (постройки)	Д а т а при о б - р е т е н и я
1	2	3	4	5
			и т.д. линовка до конца листа	
Итого				

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

Итого по описи: а) порядковых номеров _____

п р о п и с ь ю

б) общее количество, фактически _____

п р о п и с ь ю

в) на сумму, в тенге, фактически _____

п р о п и с ь ю

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

количество	единица измерения	стоимость в тенге	количество	единица измерения	стоимость, в тенге	Примечание
7	8	9	10	11	12	13

Итого по описи: а) порядковых номеров _____
п р о п и с ь ю

б) общее количество, фактически _____
п р о п и с ь ю

в) на сумму, в тенге, фактически _____
п р о п и с ь ю

 Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все биологические активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ___ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Биологические активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность биологических активов
 " _____ " _____ 20 ____ года.

Применяется для оформления данных инвентаризации биологических активов. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению объекта биологических активов и должностному лицу, ответственному за сохранность биологических активов. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность биологических активов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна включить недостающие сведения в инвентаризационную опись. На биологические активы, принятые в аренду, а также на объекты биологических активов, которые инвентаризируются 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.

П р и л о ж е н и е 4 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 3

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

Коды
ОКПО _____
РНН _____

Номер	Дата
документа	составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
Нематериальные активы _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нематериальных активов сданы в бухгалтерию, и все документы, удостоверяющие право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо (ответственное за сохранность документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы):

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
N ___ произведено снятие фактических остатков _____ числящихся
на балансовом счете N _____ по состоянию на "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая	Документ о регистрации			Дата поста-	Счет

организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо, за сохранность документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы " ____ " _____ 20 ____ года.

Применяется для оформления данных инвентаризации документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии. До начала инвентаризации от каждого материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность документов, удостоверяющих право организации (индивидуального предпринимателя) на нематериальные активы, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию.

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

Форма Инв - 4

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

Коды
ОКПО _____
РНН _____

Номер	Дата
документа	составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАПАСОВ

вид запасов
РАСПИСКА

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

Материально-ответственное (ые) лицо (а):

Все запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (а) за сохранность запасов "___" _____ 20__ года.

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

П р и л о ж е н и е 4 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 5

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

| Номер | Дата |
документа	составления

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ ОТГРУЖЕННЫХ

	Товар			
--	-------	--	--	--

Номер по порядку	Покупатель (наименования, реквизиты)	наименование, краткая характеристика	номенклатурный номер	счет	Дата отгрузки	Срок оплаты по неоплаченному в срок товарам	Меры, принятые к погашению задолженности	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			и т.д. линовка до конца листа					
Итого								
По данным								
копий предъявленных покупателями документов				бухгалтерского учета				
дата	номер	количество товара	стоимость, в тенге	количество товара	стоимость, в тенге			
9	10	11	12	13	14			

Всего по акту (по данным копий предъявленных покупателями документов), сумма, в тенге _____

п р о п и с ь ю

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.

П р и л о ж е н и е 4 5

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

	п о с - т а в - щ и к а	т е р и с - т и к а	н ы й н о м е р				
1	2	3	4	5	6	7	8
				и т.д. линовка до конца листа			
Итого							
Документы, подтверждающие количество запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		Причина принятия (сдачи) на ответствен- ное хранение
наименование	номер	дата	количество	стоимость, в тенге	количество	стоимость, в тенге	
9	10	11	12	13	14	15	16

Всего по описи: а) порядковых номеров _____

п р о п и с ь ю

б) общее количество, фактически _____

п р о п и с ь ю

в) на сумму, в тенге, фактически _____

п р о п и с ь ю

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (а) за сохранность запасов " ____ " _____ 20 ____ года.

Применяется при инвентаризации запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение. Опись составляется в одном экземпляре и

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

Всего по акту, в тенге _____
прописью

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Указанные в настоящей описи данные проверил

должность подпись расшифровка подписи
" ____ " _____ 20 ____ года.

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

П р и л о ж е н и е 4 7
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 8

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

| Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

Номер	Дата
документа	составления

А К Т
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ
НИХ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу драгоценных металлов и изделий из них, сданы в бухгалтерию, и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года №_____ произведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

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

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

Все драгоценные металлы и изделия из них, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Драгоценные металлы и изделия из них перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо
 " _____ " _____ 20 ____ года.

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

П р и л о ж е н и е 4 8
 к приказу Министра финансов
 Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
 от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 8

Организация (индивидуальный
 предприниматель) _____

_____	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ФИНАНСОВЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя)

П О Д П И С ь

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

П р и л о ж е н и е 5 0

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 1 0

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

_____ | Коды |
ОКПО | _____ |

РНН | _____ |

_____ | _____ |
Номер | Дата |
документа | составления |

А К Т
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

находящихся _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу денежных средств, денежных документов, и все

Итого дебиторов									
	Кредитор								
	наименование	адрес			кредиторской				
Итого кредиторов									

Бухгалтер _____

должность подпись расшифровка подписи

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

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

П р и л о ж е н и е 5 2

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 1 2

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

	Коды
ОКПО	_____
РНН	_____

Номер	Дата
документа	составления
_____	_____

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов инвентаризации объектов долгосрочных активов (объекты, относящиеся к основным средствам; инвестициям в недвижимость; долгосрочным активам, предназначенным для продажи (далее - объекты долгосрочных активов))

на " ____ " _____ 20__ года

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года произведена инвентаризация фактического наличия объектов долгосрочных активов, находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 Инвентаризация начата "___" _____ 20__ года.
 Инвентаризация окончена "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

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

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

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

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

П р и л о ж е н и е 53
 к приказу Министра финансов

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

Коды
ОКПО _____

РНН _____

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

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов инвентаризации биологических активов
на "___" _____ 20__ года

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
произведена инвентаризация фактического наличия биологических
активов, находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Инвентаризация начата "___" _____ 20__ года.

Инвентаризация окончена "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по по- рядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Сорт, категория, (возрастная группа)	Дата признания в балансе	Инвентарный номер	Результаты инвентаризации			
					излишек		недостача	
					количество	стоимость, в тенге	количество	стоимость, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		и т.д.	линовка	до				
		конца листа						

Бухгалтер _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Номер по порядку	краткая характеристика	тур-ный номер	Единица измерения	количество	сумма, в тенге	количество	сумма, в тенге	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		и т.д. линовка до конца листа						
Итого								
Отрегулировано за счет корректировок в бухгалтерском учете								
излишек			недостача					
количество	сумма, в тенге	счет	количество	сумма, в тенге	счет			
9	10	11	12	13	14			
		x				x		

2-я страница формы N Инв-14

Пересортица					
излишки, зачтенные в покрытие недостат			недостачи, покрытые излишками		
количество	сумма, в тенге	порядковый номер зачтенных недостат	количество	сумма, в тенге	порядковый номер зачтенных излишков
15	16	17	18	19	20
		x			x
Окончательные излишки			Окончательные недостатки		
количество	сумма, в тенге	счет	количество	сумма, в тенге	счет
21	22	23	24	25	26

		x			

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
С результатами сличения согласен (ны):

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

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

П р и л о ж е н и е 5 5
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а И н в - 1 5

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

_____ | Коды |
ОКПО | _____ |
РНН | _____ |

_____ | _____ |
Номер	Дата
документа	составления
_____	_____

_____ | _____ |

А К Т

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИЙ
РАСПИСКА**

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

Материально-ответственное лицо

должность подпись расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ года
 произведена инвентаризация инвестиций по состоянию на
 "___" _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование объекта инвестиций	Инвестиции					
		наименование	номер, дата	серия	номинальная стоимость, в тенге	покупная стоимость, в тенге	срок погашения
1	2	3	4	5	6	7	8

Номер балансового счета	Балансовая стоимость инвестиций, в тенге	Разница между покупной и балансовой стоимостью, в тенге		Сумма переоценки в сторону, в тенге		Сумма инвестиций, в тенге	
		увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшения	фактически	по данным счета
9	10	11	12	13	14	15	16

Оборотная страница формы Инв-15

Итого по описи: а) количество порядковых номеров _____
п р о п и с ь ю

 б) на сумму, фактически, тенге _____
п р о п и с ь ю

Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

наименование запасов

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

Член комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

О т в е т с т в е н н ы й

за хранение _____

должность подпись расшифровка подписи

оборотная сторона формы N Инв-16

**ДВИЖЕНИЕ ЗАПАСОВ С МОМЕНТА СНЯТИЯ ОСТАТКА
В НАТУРЕ ДО ОКОНЧАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

(записи производятся членом инвентаризационной комиссии)

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

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

Фактическое наличие запасов на " ____ " _____ 20__ года в количестве

п р о п и с ь ю

на ответственное хранение принял

должность подпись расшифровка подписи

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

Приложение 57

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Форма Т-1 (начало формы)

Коды
ОКПО
РНН

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (КНИГА)

структурные подразделения
с _____ по _____ 20__ года
месяц

N п.п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Категория персонала	Профессия, должность	Условия труда	Тарифный разряд (оклад), в тенге	Часовая (дневная) тарифная ставка	Отработано		Начислено по видам оплат	
								дней	часов	повременно	сумма, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Начислено по видам оплат									премия		
сдельно		за работу	за работу	за работу	вы-						

		в ночное время		в праздничные дни		ходные дни	доплата за работу в сверхурочное время				код	сумма, в тенге	
часы	сумма, в тенге	часы	сумма, в тенге	часы	сумма, в тенге	сумма, в тенге	за первые два часа		за последние часы				
					часы		сумма, в тенге	часы	сумма, в тенге				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
премия						Удержано и зачтено, суммы в тенге							
Пособие по временной нетрудоспособности				в с е г о	Итого начислено	выдано за I полугодие (аванс)	облагаемый доход		подходный налог				
месяц	дни	сумма					з а т е к у щ и й м е с я ц	с н а ч а л а г о д а	з а т е к у щ и й м е с я ц	с н а ч а л а г о д а			
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				
Удержано и зачтено, суммы в тенге										Задолженность за работником			
Обязательные пенсионные взносы				п о и с п о л н и т е л ь н ы м д о к у м е н т а м	прочие		Всего удержано				Задолженность за работником		
з а т е к у щ и й м е с я ц		с н а ч а л а г о д а			к о д	с у м м а							
37		38		39	40	41	42				43		
Сумма		Дата рождения	Семейное положение	По какое число использован отпуск	Примечание	44	45	46	47	48	49		
заработной платы	итого к выдаче												

_____ 20__ года. месяц

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

П р и л о ж е н и е 5 8

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 21 июня 2007 года N 216

Ф о р м а Т - 2

| К о д ы |
ОКПО | _____ |

_____ организация РНН | _____ |
Цех, отдел _____
Смена мастера _____
начальника _____

К расчетной ведомости N _____ | _____ | _____ | _____ |
_____ | Дебет | _____ | Допол- |
_____ | _____ | Кре- | нитель- |
В кассу для оплаты в срок _____ | учас- | коррес- | дит | ный |
с _____ по _____ 20__ года. | ток | понди- | _____ | признак |
_____ | _____ | р у ю щ и й | _____ | _____ |
в сумме _____ | _____ | счет | _____ | _____ |
_____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
" ____ " _____ 20__ года.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____
за _____ 20__ года.
Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости выплачено тенге _____
и депонировано _____

Проверил бухгалтер _____
фамилия, имя, отчество

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, в тенге	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Ведомость составил _____
Фамилия, имя, отчество

Ведомость проверил _____
Фамилия, имя, отчество

Применяется для учета выдачи заработной платы и пенсии.
На титульном листе формы указывается общая сумма выданной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо сделать итоговую строку для общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы.

При составлении документа с помощью средств вычислительной техники форма может печататься без строк.

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