

Об утверждении типовых форм первичных документов

Утративший силу

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

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

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

1. Утвердить прилагаемые формы первичных документов по учету труда и заработной платы (далее - Т): Т-1 "Расчетная ведомость", Т-2 "Платежная ведомость"; по учету основных средств (далее - ОС): ОС-1 "Акт (накладная) приемки-передачи основных средств", ОС-2 "Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов", ОС-3 "Акт на списание основных средств", ОС-4 "Акт на списание автотранспортных средств", ОС-5 "Инвентарная карточка учета основных средств", ОС-6 "Опись инвентарных карточек по учету основных средств", ОС-7 "Карточка учета движения основных средств", ОС-8 "Карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств", ОС-9 "Инвентарный список основных средств" (по месту их нахождения, эксплуатации)", ОС-10 "Акт о приеме (поступлении) оборудования", ОС-11 "Акт приемки-передачи оборудования в монтаж", ОС-12 "Акт о выявленных дефектах оборудования"; по учету результатов инвентаризации (далее - Инв): Инв-1 "Инвентаризационная опись основных средств", Инв-2 "Инвентаризационная опись нематериальных активов", Инв-3 "Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов", Инв-4 "Акт инвентаризации товаров отгруженных", Инв-5 "Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение", Инв-6 "Акт инвентаризации товарно-материальных запасов, находящихся в пути", Инв-7 "Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них", Инв-8 "Инвентаризационная опись финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности", Инв-9 "Акт инвентаризации денег", Инв-10 "Акт инвентаризации расчетов", Инв-11 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации

основных средств", Инв-12 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов", Инв-13 "Акт инвентаризации инвестиций", Инв-14 "Инвентаризационный ярлык"; по учету кассовых операций (далее - КО): КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денег"; по учету товарно-материальных запасов (далее - ТМЗ): ТМЗ-1 "Доверенность", ТМЗ-1а "Доверенность", ТМЗ-2 "Журнал учета выданных доверенностей", ТМЗ-3 "Приходный ордер", ТМЗ-4 "Акт о приемке товарно-материальных запасов", ТМЗ-4а "Акт о недостачах и потерях товарно-материальных запасов в процессе заготовления, хранения и в производстве", ТМЗ-4б "Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных запасов", ТМЗ-5 "Карточка учета товарно-материальных запасов", ТМЗ-6 "Реестр приема-сдачи документов", ТМЗ-7 "Ведомость учета остатков товарно-материальных запасов на складе", ТМЗ-8 "Акт о приемке оборудования", ТМЗ-9 "Акт приемки-передачи оборудования в монтаж", ТМЗ-10 "Акт о выявленных дефектах оборудования", ТМЗ-11 "Акт об оприходовании товарно-материальных запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений"; по учету нематериальных активов (далее - НМА): НМА-1 "Акт приемки-передачи нематериальных активов", НМА-2 "Карточка учета нематериальных активов".

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

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

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

Министр

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Республики

Казахстан

от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Т-1 (начало формы)

К о д ы

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

РНН _____

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (КНИГА)

структурные подразделения

с _____ по _____ 20__ г.
месяц

| № п.п. | Табельный номер | Фамилия, имя, отчество | Категория | Профессия, должность | Условия труда | Тарифный разряд (оклад) | Часовая ставка (дневная) | Отработано часов |
|--------|-----------------|------------------------|-----------|----------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|------------------|
|--------|-----------------|------------------------|-----------|----------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Продолжение таблицы

Начислено по видам оплат

| повременно | сдельно | доплата за работу в праздничные (выходные) дни | доплата за работу в сверхурочное время |
|------------|---------|--|--|
|------------|---------|--|--|

| часы | сумма | часы | сумма | часы | сумма | часы | оплата | доплата за первые два часа | доплата за последующие часы |
|------|-------|------|-------|------|-------|------|--------|----------------------------|-----------------------------|
|------|-------|------|-------|------|-------|------|--------|----------------------------|-----------------------------|

| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

Продолжение таблицы

Облагается Удержано и зачтено

премия | Пособие по временной всеобщей | выдачу облагаемый доход

| код | нетрудоспособности | | | го | сумма | | за I | ----- | | |
|-----|--------------------|-------|-------|----|-------|-------|------|---------|--------|----------|
| | процент | сумма | месяц | | дни | сумма | | поло- | за те- | с начала |
| | | | | | | | | вина | кущий | года |
| | | | | | | | | месяца | месяц | |
| | | | | | | | | (аванс) | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |

Продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы

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

| Обла- | | Удержано и зачтено | | | | | | | |
|-------------|--|--------------------|--|--------|--|-----------------|--|----------|--|
| ----- | | ----- | | | | | | | |
| пособие по | | все- | | выдано | | подходный налог | | прочие | |
| временной | | го | | сумма | | за I | | по- | |
| нетрудоспо- | | | | ловину | | за теку- | | с нача- | |
| | | | | | | | | докумен- | |
| | | | | | | | | код | |
| | | | | | | | | сум- | |

| | | | | | | | | |
|----------|-----|------|---------|-----------|---------|-----|----|----|
| собности | | | месяца | ший месяц | ла года | там | | ма |
| ----- | | | (аванс) | | | | | |
| ме- | дни | сум- | | | | | | |
| сяц | ма | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| | | | | | | | | 36 |
| | | | | | | | | 37 |
| | | | | | | | | 38 |
| ----- | | | | | | | | |

Продолжение таблицы

| | | | |
|---------------|------------|------------|---------|
| Задолженность | | Сумма | |
| за | работником | ----- | |
| | | заработной | итого к |
| | | платы | выдаче |
| ----- | | | |
| | 3 9 | 4 0 | 4 1 |
| ----- | | | |
| | | 20 | г. |
| месяц | | | |

Продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы

| | | | |
|-----|--|---------|-------|
| | | премия | |
| | | ----- | |
| код | | процент | сумма |
| | | | |

-----|
 2 2 | 2 3 | 2 4 |

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

У т в е р ж д е н а
 приказом Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 19 марта 2004 г. N 128
 Типовая форма N Т-2

К о д ы

 Форма по ОКУД -----
 по ОКПО -----

РНН -----

 организация
 Цех, отдел -----
 Смена мастера -----
 начальника

К расчетной ведомости N -----
 | Дебет | Кре- | Дополни-
 В кассу для оплаты в срок |-----| дит | тельный
 с ----- по ----- 20__ г. |учас-|корреспонди- | |признак
 |ток |рующей счет, | |
 в сумме ----- | |субсчет | |
 ----- |-----|-----|-----|

Руководитель ----- |-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----|-----|

Главный бухгалтер -----
 " " ----- 20__ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N -----
 за ----- 20__ г.
 Количество листов -----

Организация _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

 Д О Л Ж Н О С Т Ь

 подпись _____ расшифровка подписи _____
 " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

**АКТ (НАКЛАДНАЯ) N ____
 приемки-передачи основных средств**

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

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

Продолжение таблицы

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

Сумма износа, тенге _____

На основании приказа (распоряжения) от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____
 произведен осмотр _____

_____ принимаемого (_____
 передаваемого)
 наименование объекта
 в эксплуатацию от _____

В момент приемки (передачи) объект находится в _____

_____ местонахождение объекта
 Продолжение таблицы

| Объект (оборудование) ----- в и д | Сумма ----- к о д | Год выпуска ----- | Дата ввода в эксплуа- ----- тацию (месяц, год) | Номер ----- паспорта |
|---|-------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 20 |

Основание перемещения _____

_____ Краткая характеристика объекта _____

Оборотная сторона формы ОС-1
 Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

| Приспособления и ----- принадлежности | Содержание драгоценных материалов ----- (металлов, камней) |
|---|--|
| наименование код коли- ----- чество драгоценных турный ----- чество материалов номер наименование код ((масса) | |

Объект техническим условиям соответствует (не соответствует) _____

— — —
указать, что именно не соответствует

Доработка не требуется (требуется) _____

— — —
указать, что именно требуется

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень технической документации _____

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Объект _____

основных

средств

Сдал

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Принял

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Главный бухгалтер _____
(бухгалтер) подпись расшифровка подписи
" _____ " _____ 20 _____ г.

Применяется для зачисления в состав основных средств, поступивших
п у т е м :

- > приобретения за плату у других организаций;
- > строительства хозяйственным или подрядным способом;
- > получения от других организаций и лиц в безвозмездное
п о л ь з о в а н и е ;
- > внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал;
- > получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;
 - > взятия в аренду с последующим выкупом;
 - > поступления по акту дарения;
- > передачи в совместную деятельность и доверительное управление;
- > передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не
противоречащими действующему законодательству.

Документ применяется для учета ввода объектов в эксплуатацию, за
исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в
соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке,
для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного
структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи
основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для
исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой
о р г а н и з а ц и и .

При оформлении приема основных средств акт (накладная) составляется
в одном экземпляре на каждый отдельный объект приемочной комиссией,
назначаемой распоряжением (приказом) руководителя организации.
Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов
о с н о в н ы х
средств, допускается лишь при учете производственного и хозяйственного
инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны,
имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт
(накладная) после его оформления с приложенной технической документацией,
относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию организации,
подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем
о р г а н и з а ц и и
или лицом, на это уполномоченным.

При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт
(накладная) выписывается в двух экземплярах работником структурного

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------|---------------------|-------------------|------|------|---------------------|------|--------|--|--|
| разде- ление | ности | мость до | аморти- зации, | счет | счет | реконст- рукции, | ской | тарный | | |
| | | проведе- ния ре- | тенге | | | модерни- зации, | | | | |
| | | конст- рукции, | | | | тенге | | | | |
| | | модерни- зации, | | | | | | | | |
| | | тенге | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

Сумма износа, с учетом
реконструкции и модернизации, тенге _____

Организация (структурное подразделение) - исполнитель работ _____

По договору (заказу) от " _____ " _____ 20____ г. N |____| _____

наименование объекта

д а т а д а т а
----- -----

находился в ремонте (реконструкции, модернизации) с ----- по -----
т.е. _____ дней

Предусмотренные работы по ремонту (реконструкции, модернизации)
в ы п о л н е н ы

Полностью _____

Не полностью _____

указать, что именно не выполнено

Оборотная сторона формы N ОС-2
Справка

Номер по| _____ Стоимость выполненного объема работ, тенге

порядку |-----|
 | по договору (заказу) | фактическая
 |-----|-----|
 | ремонта |реконструкции |ремонта| реконструкции|затрат по достав-
 | | (модернизации)| | (модернизации)|ке оборудования

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|

Стоимость объекта основных средств после реконструкции, модернизации _____
 _____ тенге

Руководитель подразделения _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Изменения в характеристике объекта, вызванные реконструкцией
 (модернизацией) _____

Сдал _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.
 Принял _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Применяется для оформления приемки-передачи основных средств из
 ремонта, реконструкции и модернизации.

Акт, подписанный работником структурного подразделения организации,
 уполномоченным на прием основных средств, и представителем организации,
 производившей ремонт, реконструкцию или модернизацию, сдают в
 б у х г а л т е р и ю
 о р г а н и з а ц и и .

Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается
 руководителем организации, или лицом, на это уполномоченным. В технический
 паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены

необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию и модернизацию.

У т в е р ж д е н а
приказом _____ Министра _____ финансов
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N ОС-3

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

д о л ж н о с т ь

подпись _____ расшифровка подписи _____
" _____ " _____ 20 _____ г. N _____

| Номер документа | Дата составления |

А К Т N _ _ _

на списание основных средств

Номер по|наимено-| Дебет | Кредит |Первоначальная|Сумма начис-| Номер
порядку |вание |-----|-----|чальная |ленной амор-|-----
|объекта |счет|суб-|счет|суб- |стои- |тизации, |завод-|инвен-
|основных| |счет| |счет| |мость, |тенге |ской |тарный
|средств | | | | | |тенге | | | |

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

Сумма износа, тенге _____

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20__ г.
N _____ произвела осмотр _____

— —
наименование объекта

В результате осмотра комиссия установила:

1. Объект поступил в организацию " ____ " _____ 20__ г.
2. Масса объекта по паспорту _____ тонн, кг (ненужное зачеркнуть)
3. Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней).

Приспособления и |Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)
п р и н а д л е ж н о с т и |

-----|-----
наимено-|код |коли- |наименование|номенкла-| единица измерения |количество
вание | |чество|драгоценных |турный |-----|(масса)
| | |металлов |номер |наименование| код |

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

4. Причина списания _____

— —
5. Техническое состояние _____

Объект (оборудование) | Год выпуска (постройки) | Дата ввода в
-----|-----| эксплуатацию
в и д | к о д |

9 | 1 0 | 1 1 | 1 2

Заключение комиссии _____

— —
Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Ч л е н ы к о м и с с и и :

Материально-ответственное лицо _____

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

должность

подпись

расшифровка подписи

—

Оборотная сторона формы ОС-3

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

| Затраты на списание | | | | Поступило от списания | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------|--------------|-----------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|
| вид работ | номер документа | статья затрат | сумма, тенге | номер документа | ценности | количество | сумма, тенге | |
| | | | | | наименование | код (номенклатурный номер) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| И т о г о | | | | И т о г о | | | | |

Результат списания _____

Доход от реализации _____

_____ сумма прописью, тенге

_____ номер документа и дата

В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись расшифровка подписи

" _____ " _____ 20__ г.

Применяется для оформления полного или частичного списания
основных средств (кроме автотранспортных средств).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии

и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным.

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

Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и т.д. отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием основных средств и о поступлении товарно-материальных запасов от их списания".

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N ОС-4

Министра финансов
Казахстан

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

д о л ж н о с т ь

подпись _____ расшифровка подписи _____
" _____ " _____ 20__ г. N _____

| Номер документа | Дата составления |

А К Т N _ _ _

на списание автотранспортных средств

| Струк- турное подраз- деление | Вид дея- тель- ности | Дебет ----- счет | Кредит ----- счет | Первона- ----- альная (текущая) стоимость, тенге | Сумма начис- ----- ленной амор- инвен- тарный | Номер ----- завод- ской |
|--|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|---|----------------------------------|
|--|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|---|----------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Сумма износа, тенге _____

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г.
 N ___ произвела осмотр автомобиля марка _____, модель

(прицепа, полуприцепа)

_____, тип _____

_____,
грузоподъемность _____, двигатель N _____

(вместимость)

шасси N _____, государственный номерной знак _____

_____,
 технический паспорт N _____ масса объекта по
 паспорту _____ тонн.

Наличие драгоценных металлов _____

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

1. Состоит на балансе организации с "_____" _____ 20__ г.
2. Причина списания _____

 3. Техническое состояние _____

 4. Сведения о снятии с учета в ГАИ _____

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

| | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|----|----|----|----|----|----|

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

И т о г о

И т о г о

Результаты списания _____

—
Доход от реализации _____

т е н г е

с у м м а п р о п и с ь ю

— — —

номер и дата документа

В карточке (книге) учета основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись расшифровка подписи

" _____ " _____ 20__ г.

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

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

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-5

К о д ы

| Признак | Номер | Сумма | Год | Содержание драгоценных материалов |
|----------------|-------|-------|------|-----------------------------------|
| собственнос-ти | за- | ин- | пас- | ленной |
| | вод- | вен- | пор- | амор- |
| | ской | тар- | та | тиза- |
| | ный | ции, | ки) | материалов |
| | | тенге | | |
| | | | | |

14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23

Продолжение таблицы

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

Достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация объекта (бухгалтерская запись)

Ремонт объекта (бухгалтерская запись)

| дата | номер | инвен- | сумма | да- | но- | инвен- | сумма | да- | но- | инвентар- | сумма |
|------|-------|--------|---------|-----|-----|--------|-------|-----|-----|-----------|---------|
| | | тарный | затрат, | та | мер | тарный | зат- | та | мер | ный номер | затрат, |
| | | номер | тенге | | | номер | рат, | | | | тенге |
| | | | тенге | | | | тенге | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование конструктивных элементов и других признаков | Материалы, размеры и прочие сведения |

ков, характеризующих объект|основной| наименование важнейших пристроек,
| объект | приспособлений и принадлежностей,
| | относящихся к основному объекту

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

Карточку заполнил _____
должность подпись расшифровка подписи
" _____ " _____ 20__ г.

Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и тоже производственно-хозяйственное значение, техническую характеристику и стоимость.

Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.

В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных, имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учета основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

При значительном изменении качественных и количественных показателей в характеристике объекта в результате реконструкции (модернизации), достройки и дооборудования прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней все показатели, характеризующие реконструированный (модернизированный, дооборудованный, достроенный) объект в целом, заменяют новой карточкой. Старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ.

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N ОС-6

Министра
К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

**ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК
ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

За период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Наименование классификационной группы

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

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

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N ОС-7

Министра
К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

И т о г о

за IV квартал

В с е г о

(оборот за год)..

На _____ конец _____ года

Применяется для учета движения основных средств по классификационным группам при ручной обработке учетной документации.

Заполняется на основании данных инвентарных карточек соответствующих групп (видов) основных средств и сверяется с данными синтетического учета основных средств .

На основании итоговых данных этих карточек заполняются отчетные формы по движению основных средств.

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ОС-8

К о д ы

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

КАРТОЧКА УЧЕТА АРЕНДОВАННЫХ

(долгосрочно-арендованных)

ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

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

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|----|
| | | | | | | | | с р е д с т - | |
| | | | | | | | | в а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

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

У т в е р ж д е н а
 приказом Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 19 марта 2004 г. N 128
 Типовая форма N ОС-9

К о д ы

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

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

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

наименование классификационной группы

| | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------------|--------------|-----|
| Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге | Инвентарный номер | Полное наименование объекта | Признак собственности | Стоимость | Выбытие (перемещение) | | |
| | номер | наименование объекта | ти | документ | причина выбытия (перемещения) | | |
| номер | дата | | | дата | номер | наименование | код |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

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

По сопроводительному транспортному документу значилось:

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

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

При осмотре оборудования (груза) установлено:

1. Упаковка не повреждена _____

— — —
повреждена указать, как повреждена

2. Оборудование поставлено комплектно _____

— — —
не комплектно указать, какая некомплектность

Оборотная сторона формы ОС-10

3. При наружном осмотре оборудования оказалось:

Наименование |Номенкла-|Тип, |Номер пас-| Количество |Стои- |Обнару-
оборудования |турный |марка|порта или |-----|мость,|женные
|номер | |маркировка|по доку-|факти-|тенге |дефекты
| | | |менту |ческое| |

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

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

Заключение комиссии: _____

— — —

— — —

| | | | | | | | |
|-------|--------|--------|---------|-------|--|--|--|
| ный | марки- | логи- | да- | номер | | | |
| номер | ровка | ческой | та | акта | | | |
| | | схеме | приемки | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

Оборотная сторона формы N ОС-11

При приемке оборудования в монтаж установлено:

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

— —

— —

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

— — —

— — —

Дефекты при наружном осмотре оборудования не обнаружены (если
 о б н а р у ж е н ы ,
 обнаружены
 подробно их перечислить) _____

— — —

Примечание: Дефекты, обнаруженные при ревизии, монтаже и испытании
 оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования
 (Ф о р м а N О С - 1 2)

Заключение о пригодности и монтажу: _____

Организация _____

А К Т Н _ _ _

о выявленных дефектах оборудования

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

Место нахождения оборудования _____

— — — — —
город, поселок и т.д.

Организация (заказчик) _____

наименование, адрес, номер телефона

Здание (сооружение), цех _____

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

_____, принятого в монтаж по акту N _____

наименование организации-изготовителя

от " _____ " _____ 20 ____ г. обнаружены следующие дефекты:

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

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Оборотная сторона формы N ОС-12

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

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

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

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства _____

Местонахождение _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу основных средств, сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в р а с х о д .

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

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

Инвентаризация начата "___" _____ 20__ г.

Инвентаризация окончена "___" _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер|Наименование|Год |Дата | Номер |Фактическое наличие
по |и краткая |выпуска|приоб- |-----|-----
поря-|характерис- |(пост- |ретения|ин- |за- |паспорта |коли- |стоимость
дку |тика объекта|ройки) | |вен-|вод-|(докумен-|чество|
| | | | |тар-|ской|та о ре- | |
| | | | |ный | |гистрации) | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Итого

Продолжение

таблицы

| Наличие по данным бухгалтерского учета | Примечание |
|--|------------|
| ----- | |
| количество балансовая стоимость | |
| 1 0 1 1 | 1 2 |

2-я и 3-я страница формы N Инв-1

| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика объекта | Год (постройки) | Дата выпуска (претенция) | Номер инвентаризационной карточки | Фактическое наличие (паспорта, вод-вен-ской регистрации) | Количество (документов) | Стоимость (о ре-) | |
|------------------|---|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Итого

Продолжение

таблицы

| Наличие по данным бухгалтерского учета | Примечание |
|--|------------|
| ----- | |
| количество балансовая стоимость | |
| 1 0 1 1 | 1 2 |

4-я страницы формы N Инв-1

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, тенге, фактически _____
прописью

| | | | |
|-----------------------|-----------|---------|---------------------|
| Председатель комиссии | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| Члены комиссии | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |

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

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств "___" _____
 __ 20__ г.

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

У т в е р ж д е н а
 приказом
 Республики
 от 19 марта 2004 г. N 128

Министра
 К а з а х с т а н
 ф и н а н с о в

Типовая форма N Инв-2

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Итого

| Стоимость | | | | Примечание |
|----------------------|--|-----|--|------------|
| по данным балансовая | | | | |
| документов | | | | |
| 1 0 | | 1 1 | | 1 2 |
| | | | | |

Оборотная сторона формы N Инв-2

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

Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

Все документы, удостоверяющие права организации на нематериальные активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ___ по N ___, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Документы, удостоверяющие право организации на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Лицо, ответственное за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы: "___" _____ 20__ г.

Применяется для оформления данных инвентаризации документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы.

Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии. До начала инвентаризации от каждого материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность

документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию.

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра финансов
Казахстан

Типовая форма N Инв-3

К о д ы

Форма по ОКУД -----
по ОКПО -----

РНН -----

Организация -----

| Н о м е р | Д а т а |
| документа | составления |
|-----|-----|

И Н В Е Н Т А Р И З А Ц И О Н Н А Я О П И С Ъ Т О В А Р Н О - М А Т Е Р И А Л Ь Н Ы Х
З А П А С О В

вид товарно-материальных запасов

РАСПИСКА

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

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных запасов:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

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

Инвентаризация начата " __ " _____ 20__ г.
 Инвентаризация окончена " __ " _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Счет суб-счет | Статья | Товарно-материальные запасы (наименование, краткая характеристика) | Номенклатурный номер | Единица измерения | Стоимость |
|------------------|---------------|--------|--|----------------------|-------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

И т о г о

Продолжение

таблицы

| Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | | |
|---------------------|-------|--------------------------------|-------|----|
| количество | сумма | количество | сумма | |
| 8 | 9 | 10 | | 11 |
| | | | | |
| | | | | |

2-я и 3-я страница формы N Инв-3

| Номер по порядку | Счет суб-счет | Статья | Товарно-материальные запасы (наименование, краткая характеристика) | Номенклатурный номер | Единица измерения | Стоимость |
|------------------|---------------|--------|--|----------------------|-------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Продолжение

таблицы

| Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | |
|---------------------|-------|--------------------------------|-------|
| количество | сумма | количество | сумма |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | |
| | | | |

4-я страницы формы N Инв-3

Итого по описи: а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество, фактически _____

прописью

в) на сумму, тенге, фактически _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все товарно-материальные запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ____ по N ____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Товарно-материальные запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) _____ ответственным _____ хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных запасов " _____ " _____ 20__ г.

Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных запасов. Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных запасов по каждому месту нахождения и материально-ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Продолжение

таблицы

| Меры, принятые к погашению задолженности копий предъявленных покупателями документов | | | | По данным учета | | | |
|--|-------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|----|-----------|
| дата | номер | количество товара | стоимость товара | количество товара | стоимость товара | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| | | | | | | | И т о г о |

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

прописью
 Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

 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.

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра
К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

Типовая форма N Инв-5

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

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

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

РАСПИСКА

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

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных запасов:

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Инвентаризация начата "___" _____ 20__ г.

Инвентаризация окончена "___" _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Наименование поставщика | Товарно-материальные запасы, принятые (сданные) на ответственное хранение | Счет | Единица измерения | Дата | Место хранения (сдачи) |
|------------------|-------------------------|---|----------------------|-------------------|------|------------------------|
| 1 | 2 | наименование, краткая характеристика | номенклатурный номер | | | на хранение |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

И т о г о

Продолжение

таблицы

| Документы, подтверждающие количество товарно-материальных запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение | Фактическое наличие | По данным учета | Причина принятия (сдачи) на ответственное хранение | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--|-------|------------|-------|----|
| наименование | номер | дата | количество | сумма | количество | сумма | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2-я страница формы N Инв-5

Всего по описи: а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество, фактически _____

прописью

в) на сумму, тенге, фактически _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

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

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. N___ произведена инвентаризация товарно-материальных запасов, находящихся в пути по состоянию на "___" _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Товарно-материальные запасы, находящихся в пути | Счет | Единица измерения | Дата отгрузки | Дата прибытия | Наименование поставщика |
|------------------|---|------|-------------------|---------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Продолжение

таблицы

| Пункт отправки товара, вид транспорта | Фактическое наличие | Информация по принятым мерам по изысканию |
|---------------------------------------|---------------------|---|
| 9 | 10 | 11 |
| | | |
| | | |

И т о г о

Всего по акту, 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__ г.

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

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N Инв-7

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

| Н о м е р | Д а т а |
| документа | составления |
| _____ | _____ |

| _____ | _____ |

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

РАСПИСКА

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

Материально-ответственное лицо:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. N___ произведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "___" _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Драгоценные металлы и изделия из них наименование | Размер, номер, диаметр сечения и т.п. номенклатурный номер | Проба или процент содержания драгоценных металлов |
|------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Продолжение таблицы

| Фактическое наличие | | | | Числится по данным учета | | | |
|---------------------|---|--------|---|--------------------------|----|--------|----|
| количество | | масса | | количество | | масса | |
| лигатурная | | чистая | | лигатурная | | чистая | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | |

И т о г о

Организация _____

| Н о м е р | Д а т а |
| документа | составления |
|-----|-----|

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

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности, сданы в бухгалтерию, и все финансовые инвестиции и бланки строгой отчетности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в р а с х о д .

Материально-ответственное лицо:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. N___ произведена инвентаризация финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности по состоянию на "___" _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Наименование финансовых инвестиций и бланков строгой отчетности | Фактическое наличие (номер (с/серия) по номеру) | Числится по данным учета (номер (с/серия) по номеру) | | | | | | |
|------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Продолжение

таблицы

Результаты инвентаризации

излишки

недостача

| номер номера по номер) | (с количество | сумма | номер номера по номер) | (с количество | сумма |
|---------------------------------|---------------|-------|---------------------------------|---------------|-------|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| И т о г о | | | | | х |

2-я страница формы N Инв-8

Всего по описи: а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество, фактически _____

прописью

в) на сумму, тенге, фактически _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все финансовые инвестиции и бланки строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ____ по N ____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Финансовые инвестиции и бланки строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо

"__" _____ 20__ г.

Указанные в настоящей описи данные проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

— —

— —

— —

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации _____

— —

— —

— —
_____подпись

" _ " _ _ _ _ _ 20 _ _ г .

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

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N Инв-9

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

7

д о к у м е н т ы

8

9

1 0

п р о ч и е

1

1

Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

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

Материально-ответственное лицо "___" _____ 20__ г.

Оборотная сторона формы N Инв-9

Объяснение причин излишков или недостач

— — — — —

— — — — —

— — — — —

Материально-ответственное лицо
 Решение руководителя организации _____

— — — — —

— — — — —

П О Д П И С Ь

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. произведена инвентаризация расчетов с банками по займам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами по состоянию на "____" _____ 2 0 _ _ _ г .

1. По дебиторской задолженности

При инвентаризации установлено следующее:

| Наименование дебитора | Счет | Дата образования задолженности | Срок оплаты | Сумма по балансу, тенге | Меры, принятые к урегулированию задолженности |
|-----------------------|------|--------------------------------|-------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | всего | в том числе по урегулированию задолженности |
| | | | | | в том числе по сомнительным требованиям |
| | | | | | в том числе по просроченной задолженности |

И т о г о :

Оборотная сторона формы N Инв-10

2. По кредиторской задолженности

| Наименование кредитора | Счет | Дата образования задолженности | Срок оплаты | Сумма по балансу, тенге | Меры, принятые к урегулированию задолженности |
|------------------------|------|--------------------------------|-------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | всего | в том числе не согласованная с кредиторами |
| | | | | | в том числе по просроченной задолженности |

Инвентаризация начата " ____ " _____ 20__ г.
 Инвентаризация окончена " ____ " _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по ряду | Наименование и краткая характеристика объекта | Год выпуска (постройки) | Год приобретения | Номер заводской | Номер паспорта (документа о регистрации) |
|---------------|---|-------------------------|------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продолжение таблицы

Результаты инвентаризации

| излишек | | недостача | |
|------------|-----------|------------|-----------|
| количество | стоимость | количество | стоимость |
| 8 | 9 | 10 | 11 |

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

 должность подпись расшифровка подписи _____

Применяется для отражения результатов инвентаризации основных средств, по которым выявлены отклонения от учетных данных. В сличительной

ведомости отражается результат инвентаризации, то есть расхождение между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре бухгалтером организации и хранится в бухгалтерии.

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N Инв-12

Министра
К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

| Номер документа | Дата составления |

Организация _____

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
инвентаризации товарно-материальных запасов
на " _____ " _____ 20__ г.**

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 200__ г. произведена инвентаризация фактического наличия товарно-материальных запасов, находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ расшифровка подписи _____
Инвентаризация: _____ начата " ____ " _____ 20__ г.
окончена " ____ " _____ 20__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по- рядку | Товарно-материальные запасы наименование, краткая характеристика | Единица изме- рения номенк- латурный номер | Результаты инвентаризации излишек колич- чество | недостача сумма колич- чество | сумма сумма чество |
|--------------------|---|--|---|---|----------------------------|
|--------------------|---|--|---|---|----------------------------|

X

X

продолжение

таблицы

Приходуются окончательные | Окончательные недостачи
и з л и ш к и |

количество | сумма | счет | коли- | сумма | коли- | сумма | коли- | сумма
| | | | чество | | чество | | чество |

21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29

X

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

С результатами сличения ознакомлен:

должность подпись расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо:

должность подпись расшифровка подписи

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

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 марта 2004 г. N 128

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

| Номер документа | Дата составления |

Организация _____

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

Материально-ответственное _____ лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. произведена инвентаризация инвестиций по состоянию на "___" _____ 20__ г. При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по ряду | Наименование объекта инвестиций | наименование | дата | номер, серия | номинальная стоимость | покупная стоимость | срок погашения | доля участия |
|---------------|---------------------------------|--------------|------|--------------|-----------------------|--------------------|----------------|--------------|
|---------------|---------------------------------|--------------|------|--------------|-----------------------|--------------------|----------------|--------------|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

комиссией проверены в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Документы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное _____ лицо

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
" _____ " _____ 200__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
" _____ " _____ 200__ г.

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

Утверждена
приказом
Республики
от 19 марта 2004 г. N 128
Типовая форма N Инв-14

Министра финансов
Казахстан

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

| Номер документа | Дата составления |

Организация _____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

наименование товарно-материальных запасов

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

н

| Дебет | Структурное подразделение | Кредит | Сумма | Код целевого назначения |
|-------|---------------------------------|--------|---------|-------------------------|
| | | | (тенге) | |
| | корреспондирующий счет, субсчет | | | |

т

р

Принято от _____

Основание: _____

а

Сумма _____

т е н г е п р о п и с ь ю

Главный бухгалтер _____

подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____

подпись расшифровка подписи

Организация _____

К В И Т А Н Ц И Я
к приходному кассовому ордеру

№ _____

Принято от _____

— —

— —

Основание: _____

—

— —

— —

Сумма _____

т е н г е

п р о п и с ь ю

" " _____ 20__ г.

М.П.
Главный бухгалтер _____

п о д п и с ь

Кассир _____
подпись

Применяется для оформления поступления наличности в кассу организации как при ручной обработке, так и при обработке информации на компьютере. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, и кассиром, и заверяется печатью кассира, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе.

У т в е р ж д е н а
приказом _____ Министра _____ финансов
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N КО-2

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

|Номер документа|Дата составления|

|_____|_____|

|_____|_____|

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Код структурного подразделения | Дебет ----- корреспондирующий счет, субсчет | Кредит | Сумма (тенге) | Код целевого назначения |
|-----------------------------------|--|--------|------------------|----------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Выдать _____

фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____ тенге

прописью

Руководитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Получил _____ тенге

сумма прописью

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

По _____

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____

подпись расшифровка подписи

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

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N КО-3

К о д ы

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

" _____ " _____ 20 _____ г.

| Приходный документ | | | Сумма | Примечание | Расходный документ | | | Сумма | Примечание |
|--------------------|-------|---|---------|------------|--------------------|-------|---|---------|------------|
| дата | номер | | (тенге) | | дата | номер | | (тенге) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

Утверждена
приказом
Республики
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра
Казахстан

финансов

Типовая форма N КО-4

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

КАССОВАЯ КНИГА
на 20 ____ год

В этой книге пронумеровано и прошнуровано
_____ страниц и опечатано печатью.

М.П.

Руководитель организации _____
должность

_____ 20 ____ г.

Касса за " ____ " _____ 20 ____ год. Лист _____

| п | Но- | От ко- | Номер | Приход | Расход | Но- | От ко- | Номер | Приход | Расход | |
|---|------|--------|---------|--------|--------|-----|--------|--------|---------|--------|-------|
| о | мер | го по- | корре- | (тен- | (тен- | л | мер | го по- | корре- | (тен- | (тен- |
| л | до- | лучено | спонди- | ге) | ге) | и | до- | лучено | спонди- | ге) | ге) |
| е | ку- | или ко | рующего | | | н | ку- | или ко | рующего | | |
| | мен- | му вы- | счета | | | и | мен- | му вы- | счета | | |
| д | та | дано | | | | я | та | дано | | | |
| л | | | | | | | | | | | |
| я | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | о | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 Форма по ОКУД -----
 по ОКПО -----

РНН _____

Организация _____

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕГ

 фамилия, имя, отчество кассира

| Дата | Остаток наличности у кассира на начало дня (тенге) | Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью) (тенге) | Расписка кассира в получении денег (тенге) | Получено за день по приходным операциям (тенге) |
|------|--|--|--|--|
| | | | | |

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Сдано кассиром старшему кассиру | Расписка старшего кассира | Остаток |
|--|-------------------------------------|------------|
| ----- | в получении наличности и | наличности |
| налич- оплаченными всего (сумма циф- оплаченных документов на конец | ночью документами рами и прописью) | дня |
| | | |

| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|----|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

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

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-1

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Расписка в получении доверенности |
|--------------------|-------------|---------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Поставщик | Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|-----------|---|---|
| 6 | 7 | 8 |

Л и н и я о т р е з а

Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес
Счет N _____ в _____

наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Выдана _____

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт (удостоверение личности) N ____ от " __ " _____ 20__ г.

кем выдан паспорт (удостоверение личности)
На _____
получение от _____

наименование поставщика
товарно-материальных запасов по _____
номер и дата наряда,
фактуры и т.д.

Оборотная сторона формы N ТМЗ-1

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

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

М.П.Руководитель организации Главный бухгалтер

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

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-1а

К о д ы

Форма по ОКУД -----
по ОКПО -----

РНН _____

Доверенность действительна по " __ " _____ 20__ г.

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет N____ в _____
наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ N

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Выдана _____
должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ N _____ от " __ " _____ 20__ г.

кем выдан паспорт

На получение от _____

наименование поставщика
товарно-материальных запасов по _____
номер и дата наряда,
и т.п.

Оборотная сторона формы N ТМЗ-1а

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

| | | |
|--------------|------------|-----------|
| доверенность | выполнение | поручения |
| 7 | | 8 |
| | | |
| | | |

Применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении.

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

У т в е р ж д е н а
 приказом Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-3

К о д ы

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

РНН _____

организация
 Склад _____

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

| Номер документа | Дата | Код вида операции | Склад | Поставщик | Корреспондентский счет, вание | Номер сопроводительного документа | Номер платежного документа |
|-----------------|------|-------------------|-------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Товарно-материальные запасы | Единица измерения | По документу | Принято |
|-------------------------------|-------------------|--------------|--------------|
| наименование, номенклатур-код | наименование | количе-масса | количе-масса |
| | | | |

| сорт, размер, марка | ный номер | | | ство | | ство | | |
|------------------------|-----------|---|---|------|---|------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| И т о г о | | | | | | | | х |

Продолжение

таблицы

| Цена | Сумма | Сумма налога на добавленную стоимость | Номер стоимость | Порядковый номер записи по паспорта | складской картотеке |
|------|-------|--|--------------------|--|---------------------|
| 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| х | | | | | |

Принял _____ Сдал _____

Фамилия, имя, отчество подпись Фамилия, имя, отчество подпись

Применяется для учета материалов, поступающих в организацию от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально-ответственное лицо в день поступления

товарно-материальных запасов на склад.

Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении операций по товарно-материальным запасам, содержащим драгоценные металлы и камни.

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-4

К о д ы

Форма по ОКУД -----
по ОКПО -----

РНН -----

организация

У т в е р ж д а ю
Руководитель организации

подпись фамилия, имя, отчество

| Н о м е р | Д а т а |
| документа | составления |
|-----|-----|

|-----|-----|

Акт о приемке товарно-материальных запасов

Место составления акта _____

Начало приемки _____ часов _____ минут

Окончание приемки _____ часов _____ минут

Принят и осмотрен груз, прибывший по счету N _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверение о качестве (сертификат) N _____ со станции _____

По сопроводительному транспортному документу N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

в вагонах N _____

Отправитель _____

— — —
наименование и адрес

Поставщик _____

— — —
наименование и адрес

Получатель _____

— — —
наименование и адрес

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

Договор N _____ от " _____ " _____ 20__ г.
на поставку продукции

По сопроводительным транспортным документам значилось

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

Д а т а и в р е м я

| 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 ТМЗ-4

| | | | | | | |
|-------|-----------|---------|-------|---------|---------|-----------|
| Код | Код стру- | Вид | Склад | Код | Коррес- | Номер |
| вида | ктурной | произ- | | постав- | понди- | сопро- |
| опе- | единицы | водства | | щика | рующий | водите- |
| рации | предприя- | | | | счет, | льного |
| | тия | | | | субсчет | документа |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Товарно-материальные запасы | Единица измерения |
| ----- | ----- |
| наименование, сорт, номенклатур-код | наименование |
| размер, марка | ный номер |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

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

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

Товарно-материальные запасы приняты и оприходованы " ____ " _____ 20__ г.

Коммерческий акт N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий складом _____

фамилия, имя, отчество подпись

Применяется для оформления приемки товарно-материальных запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке товарно-материальных запасов, поступивших без документов.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".

Акт в 2-х экземплярах составляет приемная комиссия с обязательным участием материально-ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки товарно-материальных запасов акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию организации для учета движения товарно-материальных запасов, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа "Номер паспорта" заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении операций по поступлению товарно-материальных запасов, содержащих драгоценные металлы и камни.

У т в е р ж д е н а

приказом

Министра

финансов

Республики

Казахстан

от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-4а

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Товарно-материальные запасы | | Единица измерения | Цена | Коли- | Сум- | Код | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|------|-------|------|------|---|--|--|--|
| ----- ----- | | чест- | ма | при- | | | | | | |
| наименование, сорт, размер, марка | номенклатур- ный номер | наименование | код | во | | чины | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Причиной _____ является

описание причины

Решение и рекомендации комиссии: _____

Дополнительные сведения и сведения о приложениях: _____

Председатель комиссии _____
должность фамилия, имя, отчество подпись

Члены комиссии _____
должность фамилия, имя, отчество подпись

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

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

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

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | х | | | | |

Причины порчи, боя, лома _____

_____ наименование

_____ Виновными в _____
я в л я ю т с я

_____ должность, фамилия, имя, отчество

_____ Обратная сторона формы N ТМЗ-46

_____ Оприходовать утиль (лом)

| Утиль (лом) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма | номер приходного | | |
|--------------|----------------------|--------------|------|-------|------------------|---|---|
| наименование | номенклатурный номер | наименование | код | | ордера | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| Итого | | х | х | | | | |

Председатель комиссии _____
должность подпись фамилия, имя, отчество

Члены комиссии _____
должность подпись фамилия, имя, отчество

_____ должность подпись фамилия, имя, отчество

РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ:

Указанные выше материалы (товары) _____ списать (ненужное зачеркнуть)

Стоимость порчи, боя, лома отнести на _____ (ненужное зачеркнуть)

В сумме _____ тенге

Утиль (лом) оприходовать в сумме _____ тенге

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник _____

фамилия, имя, отчество

Директор _____

фамилия, имя, отчество

Применяется для учета товарно-материальных запасов, подлежащих списанию в следствии допущенной в организации порчи, боя, лома.

Составляется и подписывается комиссией в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально-ответственных лиц потерь товарно-материальных запасов. Второй экземпляр остается в подразделении.

У т в е р ж д е н а
приказом Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2004 г. N 128

Типовая форма N ТМЗ-5

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

о р г а н и з а ц и я

Склад _____

Карточка учета товарно-материальных запасов

Код | Вид | Склад | Марка | Сорт | Профиль | Размер | Код учета | Единица
струк- | произ- | | | | | | | материала | измерения

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|----------|
| турной | | водства | | | | | | | | ----- | | ----- |
| единицы | | | | | | | | | | счет, | | номенкла |
| органи- | | | | | | | | | | субс- | | турный |
| зации | | | | | | | | | | чет | | номер |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Продолжение

таблицы

| | | | | | | | | |
|------|--|------|--|---------------------------|--|------------|--|-------------------|
| Цена | | Срок | | Ответственный за поставку | | | | |
| | | | | годности | | ----- | | |
| | | | | код структурной | | вид произ- | | цех, код |
| | | | | единицы организации | | водства | | отдел исполнителя |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Наименование товарно-материального запаса _____

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Драгоценный материал (металл, камень)

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----|--|----------------|--|-------------------|--|--------------|--|------------|
| наименование | | вид | | номенклатурный | | единица измерения | | масса, | | номер |
| | | | | номер | | ----- | | граммы | | транспорта |
| | | | | | | код | | наименование | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Дата | Номер | Номер по | От кого получено | Учетная единица выпуска готовой
записи | доку- | порядку | или кому отпущено | продукции (товаров, работ, услуг)
| м е н т а | |

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

Продолжение

таблицы

| | | | |
|--------|--------|---------|--------------------------|
| Приход | Расход | Остаток | Контроль (подпись, дата) |
| 6 | 7 | 8 | 9 |

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

Утверждена
приказом
Республики
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра финансов
Казахстан

Типовая форма N ТМЗ-6

Коды

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

организация

Склад _____

РЕЕСТР ПРИЕМА-СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

| | | | | | | | | | |
|-------|------|----------|-----|-----|-----|-------|--------|-------|-------------|
| Номер | Дата | Отчетный | Код | Код | Вид | Склад | Реестр | Макет | Модификация |
|-------|------|----------|-----|-----|-----|-------|--------|-------|-------------|

| | | | | | |
|---------------------|-------|--------|---------|--------------|--------|
| доку- соста- период | вида | струк- | про- | (цех) ----- | |
| мента вления ----- | оде- | турной | извод | но- да- | |
| | с | по | рации | единицы ства | мер та |
| | | | органи- | | |
| | | | зации | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| Документ | Сумма | Номер сопроводительного документа | Примечание |
|----------|---------|-----------------------------------|------------|
| ----- | | | |
| но м е р | д а т а | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Оборотная сторона формы N ТМЗ-6

| Документ | Сумма | Номер сопроводительного документа | Примечание |
|----------|---------|-----------------------------------|------------|
| ----- | | | |
| но м е р | д а т а | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Всего принято документов _____

Документы сдал _____ Документы принял _____
 "___"_____ 20__ г. "___"_____ 20__ г.

Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно-расходных документов.

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|----|---|---|----|---|----|----|
| | | | вание | во | | | во | | во | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Продолжение

таблицы

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----|----|----|----|----|
| Остаток | Остаток | Остаток | Остаток | Остаток | Остаток | Остаток | Остаток | | | | | | |
| за _____ | за _____ | за _____ | за _____ | за _____ | за _____ | за _____ | за _____ | | | | | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | | | | | | |
| коли- | сум- | коли- | сум- | коли- | сум- | коли- | сум- | | | | | | |
| ма | ма | ма | ма | ма | ма | ма | ма | | | | | | |
| во | во | во | во | во | во | во | во | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

Утверждена
приказом
Республики
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра финансов
Казахстан

Типовая форма N ТМЗ-8

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

о р г а н и з а ц и я

АКТ О ПРИЕМКЕ ОБОРУДОВАНИЯ

| № до- кумен- та | Дата ввления | Код соста- вления | Код вида опе- раций | Вид струк- турной единицы | Склад произ- вод- ства | Код ----- Отп- рави | Корреспондирующий | Номер сопро- водительного документа (счета) |
|-----------------------|-----------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|--|
| | | | | пред- прия т я | | | тав- щ и к а | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Место составления акта _____

Начало приемки ____ ч. ____ мин. Окончание приемки ____ ч. ____ мин.
 Принят и осмотрен груз, прибывший _____ 20__ г.
 по счету № _____ от _____ 20__ г.
 со станции (пристани) _____ по сопроводительному
 транспортному документу № ____ " ____ " _____ 20__ г. в вагонах № _____
 Отправитель _____

наименование и адрес
 Поставщик _____

наименование и адрес
 Дата отправки оборудования со станции (пристани, порта) или со
 склада отправителя _____

По сопроводительному транспортному документу значилось:

| Знак, марка, пломба | Коли- чество мест | Вид упа- ковки | Наименование оборудования (груза) | Масса груза отправителя | Особые отметки отправителя по дороги, пристани |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|---|----------------------------|--|
| | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

При осмотре оборудования (груза) установлено:
Упаковка не повреждена (указать, как повреждена) _____

п о в р е ж д е н а

Оборудование поставлено комплектно (указать, какая некомплектность)
не комплектно

Оборотная сторона формы N ТМЗ-8

При наружном осмотре оборудования оказалось:

| Наименование оборудования | Номенк- латурный номер | Тип, марка | Заводской номер или маркировка | Количество или по доку- менту | Стои- мость | Обнаруженные дефекты факти- ческое |
|------------------------------|------------------------------|---------------|---|--|----------------|---|
|------------------------------|------------------------------|---------------|---|--|----------------|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|

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

Заключение комиссии _____

Перечень прилагаемых документов _____

— — — —

— — — —

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

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

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

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

Оборудование принято и оприходовано " ____ " _____ 20__ г.

Коммерческий акт N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий складом

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

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

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

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128

М и н и с т р а
К а з а х с т а н
ф и н а н с о в

Типовая форма N ТМЗ-9

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра
К а з а х с т а н
ф и н а н с о в

Типовая форма N ТМЗ-10

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

о р г а н и з а ц и я

АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ

" _____ " _____ 20__ г.

| Номер документа | Дата составления | Код структурной единицы предприятия | Вид производства | Цех | Участок | Код предприятия |
|-----------------|------------------|-------------------------------------|------------------|-----|---------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Место нахождения оборудования _____

— — —
город, поселок и т.д.

Организация (заказчик) _____

—
наименование

Здание (сооружение), цех _____

—
В процессе ревизии, монтажа, испытания (нужное подчеркнуть) ниже перечисленного _____ оборудования,

изготовленного _____, принятого в

м о н т а ж

наименование завода-изготовителя

по акту N _____

Республики
от 19 марта 2004 г. N 128

Казахстан

Типовая форма N ТМЗ-11

К о д ы

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

РНН _____

организация

У т в е р ж д а ю
Руководитель организации

подпись фамилия, имя, отчество

" ___ " _____ 20 ___ г.

**АКТ ОБ ОПРИХОДОВАНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ,
П О Л У Ч Е Н Н Ы Х
П Р И Р А З Б О Р К Е И Д Е М О Н Т А Ж Е З Д А Н И Й И С О О Р У Ж Е Н И Й**

" ___ " _____ 20 ___ г.

| Номер документа | Дата | Код структурной единицы организации | Вид производства | Цех (склад) | Участок (кладовая) |
|-----------------|------|-------------------------------------|------------------|-------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Корреспондирующий| Товарно-материальные запасы | Единица измерения
счет, субсчет |-----|-----

|наименование, сорт,|номенклатур-|наименование | код
|размер, марка |ный номер | |

1 | 2 | 3 | 4 | 5

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Продолжение таблицы

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

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

Заказчик

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| | | |
| должность | подпись | фамилия, имя, отчество |

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| | | |
| должность | подпись | фамилия, имя, отчество |

Подрядчик

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| | | |
| должность | подпись | фамилия, имя, отчество |

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| | | |
| должность | подпись | фамилия, имя, отчество |

Форма применяется для оформления оприходования товарно-материальных запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.

Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика.

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

У т в е р ж д е н а
приказом
Р е с п у б л и к и
от 19 марта 2004 г. N 128

Министра
К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

Типовая форма N НМА-1

К о д ы

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

РНН _____

Организация _____

А К Т N _ _ _

приемки-передачи нематериальных активов

| Дата | Код вида | Дебет | | | Кредит | |
|-------|----------|-----------------|-------|---------|--------|---------|
| | | состав-операции | счет | субсчет | счет | субсчет |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Вид нематериальных активов _____

— — —

Краткая характеристика _____

— —

Передающая сторона _____

Получающая сторона _____

— — — —

| Дата при- | Способы оценки | Первоначальная | Срок полезной | Норма | Сумма |
|-----------|----------------|-----------------|------------------|----------|---------|
| обретения | нематериальных | стоимость нема- | службы | аморти- | аморти- |
| активов | активов | териальных | с _____ 20__ г. | зации, % | зации, |
| | | активов, тенге | по _____ 20__ г. | | тенге |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Основание передачи:

На основании приказа (распоряжения) от " _____ " _____ 20__ г. N _____

Нематериальные активы принял: _____

 должность подпись расшифровка подписи

МП

Сдал: _____

 должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: _____

 подпись расшифровка подписи

" _____ " _____ 20__ г.

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

При оформлении приема объектов нематериальных активов акт составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего акта, оформляющего прием нескольких однотипных объектов нематериальных активов. Акт после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов или порядок его использования, или документы, подтверждающие те или иные имущественные права организации, относящиеся к данному объекту, передаются в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом на это уполномоченным.

| Норма амортизации, % | Сумма начисленной амортизации, тенге | Код счета и объекта аналитического учета | Дата постановки на учет (для отнесения амортизации нематериальных активов) |
|----------------------|--------------------------------------|--|--|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | |
| | | | |

| Способ приобретения | Документ о регистрации (наименование, номер, дата) | Выбыло (передано) причина выбытия (перемещения) | сумма дохода от реализации, тенге |
|---------------------|--|---|-----------------------------------|
| 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | |
| | | | |
| | | | |

Сумма амортизации, тенге

Оборотная сторона формы N НМА-2

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

— — — — —

— — — — —

— — — — —

Карточку заполнил _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами.

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

В графе 8 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезной службы.

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