

Приложение 16
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма ДА-1

ИИН/БИН* _____

Организация (индивидуальный предприниматель) - сдатчик _____
наименование

Организация (индивидуальный предприниматель) – получатель _____
наименование

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации – сдатчик
(индивидуальный предприниматель - сдатчик)
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ / _____ / _____
должность подпись должность подпись расшифровка подписи
Место печати (при ее наличии) « » Место печати (при ее наличии) « » 20 года

АКТ
ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ**

Основание		Номер документа		Дата составления	Наименование, характеристика	Дата приобретения, выпуска, постройки, регистрации, разработки, переклассификации	Первоначальная стоимость на дату признания, в тенге
Наименование документа	Номер документа	Дата	Номер документа	Дата	Наименование, характеристика	Дата приобретения, выпуска, постройки, регистрации, разработки, переклассификации	Первоначальная стоимость на дату признания, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	

Срок полезного использования	Сумма амортизации, в тенге	Балансовая стоимость, в тенге	Номер		Дебет	Кредит	Стоимость реализации с НДС, в тенге
			инвентарный	заводской (регистрации)			
8	9	10	11	12	13	14	15
					счет	счет	16

На основании приказа (распоряжения) от «___» ____ 20__ года №___ произведен осмотр _____ передаваемых _____

В момент приемки (передачи) активы находятся в _____ наименовании _____

Основание перемещения _____ местонахождение объекта
 Краткая характеристика активов _____
 Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней) _____

Необходимым технико-экономическим и другим показателям (условиям) соответствуют (не соответствуют) _____
 Доработка не требуется (требуется) _____ указать, что именно не соответствует

Результаты испытания _____ указать, что именно требуется
 Заключение комиссии _____
 Приложение: Перечень документации _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Долгосрочный актив

Сдал _____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20 ____ года

По доверенности № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
 выданной _____

Принял на ответственное хранение _____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20 ____ года

Отметка бухгалтерии:
 записи в инвентарной карточке (книге) учета
 выбытие отмечено

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета
 или в инвентарной книге № _____ документа, дата составления « ____ » _____ 20 ____ года

Главный бухгалтер _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

Примечание

* ИИН - индивидуальный идентификационный номер/БИН-бизнес-идентификационный номер;

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