8 қосымша

20\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шартына

А-5 үлгісі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кодтар |
|  | ОКРО |  |
| Ұйым – тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ұйым – орындаушы | ЖСН/БСН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дайындалған күні | Негіз | | Жөндеу мерзімі | | | | Ұйымның қаржылық жауапты тұлғасы (жеке кәсіпкер) – тапсырушы (Т.А.Ә., лауазымы) |
| Шарт (тапсырыс) | | Келісім бойынша (тапсырыс) | | Нақты | |
| № | Күні | дан | дейін | дан | дейін |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | |  | |  | |  |

Ұйымның басшысы – тапсырыс беруші

(жеке кәсіпкер – тапсырыс беруші)

(құрылымдық бөлім)

БЕКІТЕМІН

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

Лауазымы тегі, аты-жөні Қолы

М.О. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_жыл

Жөнделген, қайта құрылған (жаңартылған) активтерді қабылдау-тапсыру туралы

\_\_\_ Актісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Атауы, сипаты | Нөмір | | теңгерімдік құны | Жұмыс түрі | Бөлшектеу шығындары | Орындалған жұмыс көлемінің құны, теңге | | | | | Қайта құрудан кейінгі шығындар, (жаңғырту) | Ескерту |
| Түгендемелік | Зауыт (номенклатуралық) | келісім бойынша (тапсырыс) | | Нақты шығындар | | |
| жөндеуге арналған | қайта құру (жаңғырту) | жөндеуге арналған | қайта құру (жаңғырту) | жеткізу бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Актив сипаттамасының оны жөндеуге, қайта құруға (жаңғыртуға) байланысты өзгерістері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жөндеу, қайта құру (жаңғырту) аяқталғаннан кейін актив сынақтан өтті және пайдалануға берілді. Комиссияның қорытындысы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А-5 үлгісінің сыртқы беті

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лауазымы тегі, аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лауазымы тегі, аты-жөні қолы

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

Лауазым ы тегі, аты-жөні қолы

Актив:

Тапсырды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_жыл

М.О. Лауазымы тегі, аты-жөні қолы

Қабылдады: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_жыл

М.О. Лауазымы тегі, аты-жөні қолы

Бухгалтерлік есептің түгендеу карточкасында (кітапшасында) белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_жыл

қолы толық аты-жөні

Активтерді жөндеуден, реконструкциялаудан (жаңғыртудан) қабылдау және беруді тіркеу үшін қолданылады.

Мүлікті қабылдауға ұйымның қаржылық жауапты қызметкері және тапсырыс беруші (жеке кәсіпкер-тапсырыс беруші) және жөндеуді, қайта құруды жүзеге асырған ұйымның (жеке кәсіпкер) өкілі - мердігер қол қойған акт. (модернизация), екі данада жасалды. Бірінші данасы ұйымда (жеке кәсіпкерде) қалады және бухгалтерияға тапсырылады, екінші данасы жөндеуді, реконструкциялауды (жаңғыртуды) жүзеге асырған ұйымға (жеке кәсіпкерге) беріледі. Тиісті активтің техникалық паспортында күрделі жөндеуге, реконструкциялауға (жаңғыртуға) байланысты объектінің сипаттамаларына қажетті өзгерістер енгізілуі тиіс. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қояды және ұйым-тапсырыс беруші (жеке кәсіпкер-тапсырыс беруші) басшысы бекітеді.

Егер жөндеуді, қайта құруды (жаңғыртуды) құрылымдық бөлімше жүзеге асырса, акт бір данада жасалады..