Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2025 года № 169

В соответствии с пунктом 4 статьи 130 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр финансов
Республики Казахстан *М. Такиев*

Приложение к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 апреля 2025 года № 169

Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 130 Бюджетного кодекса Республики Казахстан и устанавливают порядок проведения инвентаризации в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов.

2. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов;

сопоставление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов с данными бухгалтерского учета;

выявление неиспользуемых материальных ценностей;

проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;

проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций и ценных бумаг.

3. Инвентаризация проводится:

перед составлением годовой финансовой отчетности;

при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи);

при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при пожаре или стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;

при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении, разделении, выделении и преобразовании) государственного учреждения как юридического лица.

Глава 2. Сроки проведения инвентаризации

4. Государственные учреждения проводят инвентаризации в следующие сроки:

1) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов – один раз в год на 1 октября;

2) зданий, сооружений, передаточных устройств и других недвижимых объектов активов (земельные участки, многолетние насаждения и другие объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых невозможно без ущерба их назначению) – один раз в год на 1 октября;

3) библиотечных фондов – один раз в пять лет на 1 сентября;

4) рабочего и продуктивного скота, молодняка животных и животных на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел, а также подопытных животных – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря;

5) незавершенного строительства – один раз в год на 1 декабря;

6) материалов для учебных, научных и других целей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, топлива, горючих и смазочных материалов, кормов и фуража, тары, материалов в пути, запасных частей к машинам и оборудованию, прочих материалов, спецодежды и других предметов индивидуального пользования – один раз в год на 1 октября;

7) продуктов питания и спирта – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря;

8) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки в производственных (учебных) мастерских и подсобных (учебных) сельских хозяйствах,

незаконченных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с организациями – один раз в год на 1 октября;

9) драгоценных металлов и драгоценных камней – два раза в год на 31 декабря и на 30 июня;

10) денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности – ежемесячно по состоянию на последний день каждого месяца;

11) движение на счетах учета денежных средств и их эквивалентов производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с данными по формам отчетов органов государственного казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря;

12) расчетов по платежам в бюджет, по обязательным социальным отчислениям, по пенсионным взносам, по отчислениям и взносам на обязательное социальное медицинское страхование в Государственную корпорацию "Правительство для граждан ", с депонентами – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря;

13) расчетов с разными дебиторами и кредиторами – один раз в год на 31 декабря;

14) остальных статей баланса –один раз в год на 31 декабря;

15) имущество, обращенное (поступившее) в собственность государства по отдельным основаниям, предусмотренным статьей 210 Закона Республики Казахстан " О государственном имуществе" (далее – Закон о государственном имуществе), подтвержденное данными Реестра государственного имущества – два раза в год на 31 декабря и на 30 июня.

5. Ценности, которые были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение года, также подлежат инвентаризации в установленные сроки.

Глава 3. Порядок проведения инвентаризации

6. Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченным им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата создаются инвентаризационные комиссии, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее трех человек, включая главного бухгалтера или лицо, его замещающее.

Инвентаризационная комиссия возглавляется председателем Комиссии – руководителем государственного учреждения или его заместителем, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководитель аппарата, обеспечивает условия для полной и точной проверки фактического наличия объектов учета в установленные сроки.

В государственных учреждениях с большой номенклатурой ценностей в межинвентаризационный период по распоряжению руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

7. Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределение работников для их участия в инвентаризационных комиссиях утверждаются приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений или уполномоченными ими лицами, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии.

При наличии централизованной бухгалтерии, обслуживающей территориальные подразделения государственных учреждений, в состав инвентаризационной комиссии включаются руководители этих территориальных подразделений.

8. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей и денег по местам их хранения отдельно по материально-ответственным лицам.

Проверка фактического наличия имущества производится при непосредственном участии материально ответственных лиц.

9. Инвентаризация проводится при обязательном участии всех членов инвентаризационной комиссии в полном составе.

Материально ответственные лица не являются членами инвентаризационной комиссии.

10. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационные комиссии производят:

опломбирование подсобных помещений, подвалов и других мест хранения ценностей, имеющих отдельные входы и выходы;

проверку исправности всех весоизмерительных приборов.

Инвентаризационные комиссии получают последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.

На день до начала инвентаризации заканчивается обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки.

Материально ответственные лица, до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

11. На складах и в других местах хранения материальные ценности сортируются и укладываются по наименованиям, сортам, размерам и прочим параметрам. На материальные ценности вешаются ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их количества, массы (веса) и меры.

12. Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения определяется на основании документов при обязательной проверке фактического наличия части этих ценностей.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения опечатываются при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу, сейфе).

Сведения о фактическом наличии объектов учета записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации (далее по тексту "описи").

13. Описи составляются в двух экземплярах отдельно по местам нахождения материальных ценностей и материально-ответственным лицам, ответственным за их сохранность.

Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе инвентаризационной комиссии они отмечаются отдельно с указанием причин их порчи и/или виновных в этом лиц.

14. Описи заполняются вручную или с помощью компьютерной техники, без подчисток и помарок.

На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (в штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

Исправления ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильной записи и проставления над зачеркнутыми данными правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки.

На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

На последней странице описи делается отметка о проверке цен, таксировки и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

15. При проверке фактического наличия объектов учета при смены материально-ответственных лиц, принявший ценности, расписывается в описи в их получении, а сдавший - в их сдаче.

16. По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его замещающего.

17. Все материальные ценности, арендованные долгосрочные активы, а также оцененное имущество, обращенное (поступившее) в собственность государственного имущества по отдельным основаниям, предусмотренным Законом о государственном имуществе на отчетную дату учтенные на забалансовых счетах инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

18. По решению руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата проводятся контрольные проверки с целью установления правильности проведения инвентаризации.

Контрольные проверки инвентаризации проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций), где производилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом контрольных проверок инвентаризации ценностей согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге учета контрольных проверок инвентаризаций согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Результаты инвентаризации отражаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

В протоколе инвентаризации также указывается информация о проведении теста на обесценение активов. Наличие факта обесценения активов с объяснением причин возникновения подтверждается независимым экспертом и согласовывается уполномоченным органом по управлению государственным имуществом.

Глава 4. Инвентаризация основных средств, инвестиционной недвижимости и нематериальных активов

19. При инвентаризации зданий и сооружений комиссия проверяет наличие правоустанавливающих документов, нахождение по объектам, учтенных на балансе государственного учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе государственного учреждения.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;

наличие документов на активы, сданные или принятые государственным учреждением в аренду, на хранение и во временное пользование.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

20. Для оформления данных инвентаризации долгосрочных активов (зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда и прочих долгосрочных активов) применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) согласно приложению 4 к настоящим Правилам, которая составляется по наименованиям в соответствии с основным назначением и их инвентарными номерами.

При отсутствии технической документации об этом указывается в описях в графе " Примечание".

Машины, оборудование и транспортное средство заносятся в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации – изготовителя, год выпуска , назначение, мощности.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, и прочие основные средства одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов и инвентарных номеров.

Объект, подвергшийся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию, вследствие чего изменилось основное его назначение, вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Когда произведенные капитальные работы (надстройка этажей, пристройка новых помещений) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) в соответствии с критериями признания активов не отражены на балансе государственного учреждения, инвентаризационная комиссия по соответствующим документам определяет сумму изменения стоимости объекта с отражением в описи и причины, по которым произведенные изменения объектов не получили отражения на балансе государственного учреждения.

При выявлении объектов, не числящихся в учете, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам (по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному и внутреннему обмеру), площадь (общая и полезная), число этажей (без подвалов, полуподвалов), год постройки и другие).

Оценка выявленных и неучтенных объектов недвижимости с момента проведения последней инвентаризации производится по рыночной стоимости в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности.

Оценка выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации прочих объектов основных средств и нематериальных активов производится по рыночной стоимости, которая устанавливается по действительному техническому состоянию.

21. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения государственного учреждения (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование, подвижной состав железнодорожного транспорта) подлежат инвентаризации до момента временного их выбытия.

22. По основным средствам, инвестиционной недвижимости и нематериальным активам, не пригодным к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется

отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ).

При проведении инвентаризации основных средств выявляются излишние, не используемые в государственных учреждениях объекты, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете в соответствии с главой 15 настоящих Правил.

23. Одновременно с инвентаризацией основных средств, инвестиционной недвижимости и нематериальных активов, находящихся на балансе государственного учреждения проверяются арендованные и находящиеся на ответственном хранении объекты.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду (договора, акты приемки-передачи и другие документы).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

наличие документов, подтверждающих права государственного учреждения на его использование;

соблюдение условий договора аренды или хранения;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Глава 5. Инвентаризация запасов

24. Инвентаризация запасов производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам. Инвентаризация производится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей (оплаченные талоны на топливо, горюче-смазочные материалы) путем обязательного их пересчета. Не вносится в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

25. Для отражения данных фактического наличия запасов составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) запасов согласно приложению 4 к настоящим Правилам по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества в единицах измерения.

26. На запасы, находящиеся на ответственном хранении, составляется отдельный акт инвентаризации материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

27. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, составляется отдельный акт согласно приложению 6 к настоящим Правилам, в котором по каждой отправке приводятся следующие данные: наименование и количество (согласно документам бухгалтерского учета), дата отгрузки, а также перечень и номера отгрузочных документов.

Спецодежда и предметы индивидуального пользования, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам нахождения и материально-ответственным лицам.

При инвентаризации спецодежды и предметов индивидуального пользования, выданных работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Спецодежда и предметы индивидуального пользования, отправленные в стирку и ремонт, записываются в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Спецодежда и предметы индивидуального пользования, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

28. Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием "Запасы, поступившие во время инвентаризации".

В описи указывается, когда, от кого они поступили, дата и время приходного документа, наименование, количество, цена и сумма.

Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "Оприходовать после инвентаризации " со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти запасы.

29. На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации с письменного разрешения руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его замещающего в процессе инвентаризации запасы отпускаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием: "Запасы, отпущенные во время инвентаризации".

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Глава 6. Инвентаризация незавершенного производства

30. К незавершенному производству относятся незаконченные производством изделия, изготовление, обработка и сборка которых еще не завершена.

31. Перед началом инвентаризации необходимо сдать на склад ненужные для производства материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка остатков заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания или перемеривания с учетом степени завершенности работ, которая устанавливается по проценту завершенности работ (времени, объему или других критериев завершенности работ).

Акты инвентаризации составляются отдельно по каждому структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования и количества изделий, незаконченных изготовлением и сборкой, или наименования, объема и степени завершенности работ.

Материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест и не подвергшиеся обработке, в акты инвентаризации незавершенного производства не включаются, а инвентаризуются и записываются в отдельных актах.

Забракованные детали в инвентаризационные акты незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные акты.

Результаты инвентаризации оформляются в акт инвентаризации незавершенного производства согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Глава 7. Инвентаризация животных

32. Инвентаризации подлежат все виды животных, птиц, кроликов, пушных зверей, семьи пчел, независимо от их стоимости.

Животные, относящиеся к биологическим активам (продуктивный и племенной скот: коровы, быки-производители, буйволы и яки (кроме рабочих), жеребцы производители и племенные кобылы (нерабочие), кобылы, переведенные на табунное содержание, верблюды - производители (нерабочие) и матки, а также хряки-производители и свиноматки, овцематки, козы, бараны и другие животные, составляющие племенное ядро), включаются отдельно в инвентаризационные описи (

сличительной ведомости) согласно приложению 8 к настоящим Правилам, в которых указывается номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного и первоначальная стоимость.

Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи согласно приложению 8 к настоящим Правилам по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

Животные, относящиеся к прочим основным средствам (рабочий скот -лошади, волы, верблюды, ослы и другие рабочие животные, используемые для транспортных и спортивных целей, а также служебные собаки), включаются в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи отдельно с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птицы, семьи пчел и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) согласно приложению 10 к настоящим Правилам и согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

Описи составляются по видам животных отдельно по подразделениям в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Глава 8. Инвентаризация растений

33. Растения, относящиеся к прочим основным средствам (озеленительные и декоративные насаждения на улицах, площадях, в парках, садах, скверах, на территории государственных учреждений, во дворах жилых домов, живые изгороди, снегозащитные и полезащитные полосы, насаждения по укреплению песков и берегов рек, овражнобалочные насаждения, искусственные насаждения ботанических садов и других научно-исследовательских государственных учреждений и учебных заведений для научных целей и другие искусственные многолетние насаждения) включаются в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

34. Растения, относящиеся к биологическим активам (искусственные многолетние насаждения вне зависимости от их возраста: плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники); многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала) включаются в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Глава 9. Инвентаризация незавершенного строительства

35. По незавершенному строительству в акте инвентаризации незавершенного строительства по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам указываются наименование объекта, описание и объем выполненных работ по каждому объекту и виду работ, сметная и фактическая стоимость.

36. Инвентаризационная комиссия проверяет:

не числится ли в составе незавершенного строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По законсервированным и временно прекращенных строительством объектам необходимо выявить причины и основания их консервации.

37. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются отдельные акты инвентаризации .

Также отдельные акты инвентаризации составляются на законченные объекты, по каким-либо причинам не введенные в эксплуатацию. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно- изыскательские работы по неосуществленному строительству, подлежащие списанию с баланса, составляются акты инвентаризации, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости по смете, с указанием причин прекращения строительства. Для этого используется соответствующая техническая документация (чертежи, сметы и другие документы), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

38. На незаконченный капитальный ремонт зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов составляется отдельный акт инвентаризации согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

Глава 10. Инвентаризация незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ

39. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму затрат по незаконченным научно-исследовательским и конструкторским работам, выполняемым по договорам с организациями. Инвентаризация проводится по каждому договору (теме, заказу), а также каждому экспериментальному устройству, инвентаризационной комиссией выверяется сметная (договорная) стоимость выполненной части каждой темы, а бухгалтерской службой - фактические затраты согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

В стоимость работ включаются все расходы, связанные с выполнением темы (работы), в том числе и затраты на приобретение спецоборудования, необходимого для проведения работ.

В составе затрат для проведения научных исследований по бюджетным работам также учитываются затраты на изготовление различных экспериментальных устройств (установки, образцы машин и приборов, стенды для испытания).

Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения или уполномоченных им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Если после завершения работ устройство не оприходуется, а демонтируется, то инвентаризация проводится согласно имеющимся документам оприходования материалов, приборов, полученных при демонтаже устройства.

Глава 11. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

40. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии виды драгоценных металлов и драгоценных камней.

Инвентаризации подлежат драгоценные металлы, содержащиеся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях.

Инвентаризации подлежат также ценности, не принадлежащие организации (полученные для переработки и находящиеся на ответственном хранении), и не учтенные.

41. Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания и подсчета, исходя из установленных единиц измерения.

Перед началом взвешивания драгоценных металлов и драгоценных камней весы проверяются на устойчивость и чувствительность.

При проведении инвентаризации незавершенного производства масса драгоценных металлов в деталях и изделиях, не поддающихся взвешиванию, определяется по учетным данным, а при отсутствии таких данных - по нормам расхода на детали (изделия).

При проведении инвентаризации имеющиеся нераспакованные посылки с драгоценными металлами и драгоценными камнями вскрываются, а находящиеся в них драгоценные металлы, драгоценные камни и изделия из них проверены по количеству и массе.

Наличие драгоценных металлов в солях, кислотах, растворах, находящихся во время инвентаризации в опломбированной специальной таре, предохраняющей от

порчи, устанавливается и вносится в инвентаризационную опись на основании учетной, технической документации, документов поставщика.

Ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются в присутствии инвентаризационной комиссии и включаются в отдельную опись.

42. Наименования драгоценных металлов и драгоценных камней и изделий из них, их масса и количество показываются в инвентаризационных описях сличительных ведомостях по принятым в учете номенклатуре и единицам измерения.

43. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками и данными учета регулируются в следующем порядке:

1) драгоценные металлы и драгоценные камни и изделия из них, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц;

2) недостачи драгоценных металлов и драгоценных камней взыскиваются с виновных лиц в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

3) взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы допускается только в виде исключения, за один и тот же проверенный период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении ценностей одного и того же наименования.

Под одним и тем же наименованием следует понимать, в частности, по:

драгоценным камням - одного и того же назначения, смежных размеров, с разницей в массе в пределах точности взвешивания;

инструментам - одного назначения, сходным по форме и размерам.

Когда при зачете излишков и недостач от пересортицы количество драгоценных недостающих металлов и драгоценных камней больше излишка, разница относится на виновных лиц;

4) недостачи и потери драгоценных металлов и драгоценных камней не списываются на потери производства зуботехнических и других изделий, а также на проведение научно-исследовательских и опытных работ, для которых утверждены нормы расхода.

44. Данные инвентаризации подлежат отражению в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) инвентаризации, составленных отдельно по местам нахождения или хранения указанных ценностей и лицам, ответственным за их сохранность согласно приложениям 16 и 17 к настоящим Правилам.

Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них согласно приложениям 16 и 17 к настоящим Правилам составляются в двух экземплярах инвентаризационной комиссией, подписываются комиссией и материально-ответственными лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерской службе).

Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией по каждой единице объекта в целом по государственному учреждению согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Глава 12. Инвентаризация денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности

45. При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денег, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Наличие денежных средств проверяется путем покупюрного и помонетного пересчета наличных денег.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам, номерам и сериям бланков с учетом начальных и конечных номеров по видам бланков.

Инвентаризация кассы оформляется актом инвентаризации наличия денег согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

Результаты инвентаризации ценностей и бланков строгой отчетности оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) ценностей и бланков документов строгой отчетности согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

46. Инвентаризация денежных средств и их эквивалентов производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с данными по формам отчетов органов государственного казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря.

Глава 13. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе оценочных резервов

47. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета по расчетам с бюджетом, подотчетными лицами, рабочими и служащими и стипендиатами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

48. Инвентаризационная комиссия по документам проверяет:

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся в бухгалтерском учете;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

суммы дебиторской задолженности подотчетных лиц;

суммы дебиторской задолженности по недостачам и хищениям, в том числе суммы дебиторской задолженности по недостачам и хищениям ценностей, во взыскании которых отказано судом;

прочие долги, признанные государственными учреждениями безнадежными к получению, списание в установленном порядке с баланса вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество;

правильность и обоснованность списания задолженности и учета списанной задолженности за балансом.

49. При инвентаризации задолженности по заработной плате и другим денежным выплатам рабочим и служащим выявляются суммы своевременно невостребованной заработной платы, подлежащие отнесению на счет депонированной заработной платы, а также суммы и причины возникновения переплат рабочим и служащим.

50. При инвентаризации подотчетных сумм инвентаризационной комиссией проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам.

51. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам , отражаемый в годовом балансе, уточняется, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений.

Инвентаризация резерва по сомнительным долгам, заключаются в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного периода.

52. Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

В акте указываются суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов, дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

При наличии основании для списания дебиторской и кредиторской задолженности составляется Справка к акту инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

Глава 14. Инвентаризация финансовых инвестиций

53. Финансовые инвестиции в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации подтверждаются документами.

54. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

правильность оформления ценных бумаг;

сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

55. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

56. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации, заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций. Для оформления данных инвентаризации ценных бумаг составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

Инвентаризация финансовых инвестиций по бездокументарной форме проводится инвентаризационной комиссией на основании договора и выписки из реестра.

Для оформления данных инвентаризации финансовых инвестиций составляется акт инвентаризации финансовых инвестиций в субъекты квазигосударсвенного сектора по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

Глава 15. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

57. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются:

основные средства, запасы, денежные средства и другие материальные ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат;

недостача материальных ценностей, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. Когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на расходы государственного учреждения.

К документам, представляемым для оформления списания недостачи ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, прилагаются решения правоохранительных или судебных органов, об отсутствии виновных лиц (об отказе во взыскании ущерба с виновных лиц) или заключение о непригодности к эксплуатации уполномоченных специализированных организаций.

58. По всем недостачам, излишкам, потерям, связанным с порчей долгосрочных активов и других ценностей, предоставляются письменные объяснения соответствующих лиц с указанием причин отклонения данных фактического наличия инвентаризируемого имущества с данным бухгалтерского учета.

Изучив объяснения и представленные к инвентаризации материалы, оформленные согласно настоящим Правилам, комиссия в протоколе инвентаризации указывает характер выявленных недостач, потерь от порчи ценностей, а также их излишков (математическая ошибка, недочет, неверное отражение, потеря, хищение, мошенничество и другие причины), а также вносит предложения по регулированию разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

59. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

В пояснительных записках к годовой финансовой отчетности отражаются данные о результатах проведенной инвентаризации.

Приложение 1 к Правилам
проведения инвентаризации в
государственных учреждениях

Наименование _____
__

государственное учреждение код

Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей

на _____
_

наименование государственного учреждения, склада, кладовой,

_____
___

цеха, участка где проводилась инвентаризация инвентаризация ценностей проводилась на

основании приказа (распоряжения) от "___" ____ _____ № ___ по состоянию на "___" _____ _____

Комиссией в составе:

Председатель _____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Контрольной проверкой, проведенной _____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии) установлено:

По инвентаризационной описи значится в наличии

_____

_

наименований ценностей на сумму

Результаты проверки

№ по описи	Наименование ценностей, подвергшихся контрольной проверке	Значится по инвентаризационной описи			При проверке фактического наличия (единица)			Результаты проверки (+ более, - менее)		
		количество	цена	сумма	количество	цена	сумма	количество	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого…			x			x			x	

Лица, проводившие контрольную проверку

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Председатель инвентаризационной комиссии

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены инвентаризационной комиссии

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 2 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

_

государственное учреждение код

Книга учета контрольных проверок инвентаризаций

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника, проводившего проверку	Наименование проверяемой организации, склада, кладовой	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица	Дата проведения контрольной проверки	Числится по инвентаризационной описи		Проверено ценностей	
					количество наименований ценностей	сумма	количество наименований ценностей	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого…								

продолжение таблицы

Результаты контрольной проверки				Решение администрации по результатам контрольной проверки	Расписка лица, проводившего контрольную проверку
недостача		излишки			
количество	сумма	количество	сумма		
10	11	12	13	14	15
				x	x

Начата "___" _____ _____

Окончена "___" _____ _____

Приложение 3 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	Результат, выявленный инвентаризацией		Установлена порча имущества	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества			
			недостача	излишки					списано на издержки производ

			сумма	сумма	сумма	зачтено по пересорт ице	списано в пределах норм убыли	отнесено на виновных лиц	ства и обращения сверх норм убыли
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства								
2	Нематериальные активы								
3	Финансовые вложения								
4	Сырье и материалы, топливо, стройматериалы, запчасти								
5	Молодняк животных и животные на откорме								
6									
7									
8									
9	Касса, денежные документы и другие ценности								
10	Прочие								
11									
	Итого	х							

Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководитель аппарата

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Главный бухгалтер или лицо, его замещающее

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Председатель инвентаризационной комиссии

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 4 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственного учреждения код

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ____ на "___" _____

____

Комиссия в составе _____

_

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____

_____

___

Произвела проверку наличия _____

_

Место проверки _____

_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица

_____

____

Заключение руководителя

_____

_____

_____

_____

Расписка
(оформляется до начала инвентаризации)

Я (мы), _____ ниже подписавшиеся _____ даю (даем) настоящую подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все долгосрочные активы и запасы, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

№ строки	Наименование долгосрочных активов или запасов	При проверке фактического наличия (единица)					По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
		номенклатурный (инвентарный номер)	единица измерения	цена	количество	сумма	количество	сумма, тенге	недостачи		излишки			
									количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге		
														1
														2
														…
														…
														4
Итого…														

Итого: а) порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц, фактически _____
прописью

в) на сумму, тенге _____
прописью

Председатель комиссии _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии:

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все долгосрочные активы и запасы, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Приложение 5 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

_

государственное учреждение код

Склад _____

Акт № _____ материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение "___ " _____ _____

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____ № ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом (забалансовом) счете № ____ по состоянию на "___" _____ ___

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

Порядковый номер записи	Наименование поставщика (получателя) и материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение	Номер балансового (забалансового) счета	Код (номенклатурный номер)	Единица измерения	Количество	Сорт	Стоимость	Дата принятия (сдачи) груза на хранение	Место хранения
Итого…									

продолжение таблицы

Документы, подтверждающие количество материальных ценностей, принятых на ответственное хранение			Причина принятия (сдачи) на ответственное хранение
наименование	дата	номер	

Всего по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии:

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись,

в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 6 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути "___" _____ ___ _____

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____ № ____ произведена инвентаризация материалов и товаров, находящихся в пути, по состоянию на "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

Порядковый номер записи	Наименование материальных ценностей	Номер балансового счета	Единица измерения	Количество	Стоимость	Дата отгрузки	Наименование поставщика	Номер товарно-транспортного или расчетно-платежного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого…								

продолжение таблицы

Номер вагона (баржи)	Принятые меры к розыску ценностей, не прибывших в срок
10	11

Всего по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей акте данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 7 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ незавершенного производства

_____

вид материальных ценностей

Расписка

Я (мы), _____даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____
по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа от "____" _____ _____ № ____ произведено снятие фактических остатков незавершенного производства по состоянию на "___" _____ __ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Номер изделия	Деталь		Единица измерения	Фактическое наличие (единиц)	Всего затраты (тенге)
		номер	наименование			
1	2	3	4	5	6	7
Итого…						

Всего по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 8 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

По подразделению _____

По материально-ответственному (ым) лицу (лицам):

_____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ Животных, относящихся к биологическим активам

_____

(род материальных ценностей)

Расписка

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____

по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____

№ ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ ____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

(на каждую породу, производственную группу скота, птицы и пчелосемей заполняют отдельный раздел)

	При проверке фактического наличия (единица)							
№ п/п	№ животного (бирка, тавро, ушной номер)	Кличка животного (пол для учитываемых групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяц рождения)	Упитанность	Количество	Живой вес, кг	Балансовая стоимость

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого…								

продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
		недостача		излишек			
количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге		
10	11	12	13	14	15	16	17
						x	x

Общее количество единиц, фактически _____
прописью

Итого фактически по описи, тенге _____
прописью

Председатель комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии:

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты проверил

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 9 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код

По подразделению _____

По материально-ответственному (ым) лицу (лицам):

_____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ Животных, относящихся к прочим основным средствам

_____

(род материальных ценностей)

Расписка

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____

по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ ____

№ ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	При проверке фактического наличия (единица)						По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
	№ животного (бирка, тавро,	Кличка животного (пол для учитываемых	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяц	Количество	Балансовая	количество	сумма, тенге	Недостача		Излишек			
									количество					

	ушно й номе р)	групповы м поря дком)		рожд ения)		стои мост ь				сумм а , тенге	коли честв о	сумм а , тенге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого…													x	x

Общее количество единиц, фактически _____
прописью
Итого фактически по описи, тенге _____
прописью
Председатель комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты проверил
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
"___" _____ _____

Приложение 10 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код
По подразделению _____
По материально-ответственному (ым) лицу (лицам):
_____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ Животных, относящихся к прочим материалам

_____

Расписка

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____

по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____

№ ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ ____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	При проверке фактического наличия (единица)						По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
									Недостача		Излишек			
	№ животного (бирка, тавро, ушной номер)	Кличка животного (пол для учитываемых групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяц рождения)	Количество	Балансовая стоимость	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого…													x	x

Общее количество единиц, фактически _____
прописью
Итого фактически по описи, тенге _____
прописью
Председатель комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____ _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты проверил

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 11 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код

По подразделению _____

По материально-ответственному (ым) лицу (лицам):

_____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ растений, относящихся к прочим основным средствам

_____

Расписка

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____

по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____

№ ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

(на каждый тип, вид растений заполняют отдельный раздел)

№ п/п	При проверке фактического наличия (единица)							По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации					Примечание	№ строки
										Недостача		Излишек				
	Наименование биологических активов	Дата посадки	Единица измерения	Сорт, категория, возраст	количество	Цена за единицу, тенге	Балансовая стоимость	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16
Итого…														x		x

Общее количество единиц, фактически _____

прописью

Итого фактически по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 12 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

По подразделению _____

По материально-ответственному (ым) лицу (лицам):

_____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ растений, относящихся к биологическим активам

_____

Расписка

Я (мы), _____

__

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую

службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № _____

по расходу № _____

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____ № ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

(на каждый тип, вид растений заполняют отдельный раздел)

№ п/п	При проверке фактического наличия (единица)					По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации				Примечание		№ строки
	Наименование биологических активов	Дата посадки	Единица измерения	Сорт, категория, возраст	количество	Цена за единицу, тенге	Балансовая стоимость	количество	сумма, тенге	Недостача		Излишек			
										количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого…														x	x

Общее количество единиц, фактически

_____

прописью

Итого фактически по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 13 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации незавершенного строительства по состоянию на "____" _____ _____ _____

На основании приказа (распоряжения) от "____" _____ _____ № ____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № ___ по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

п/п	Название незавершенного строительства	Год начала работы по строительству	Количественны е измерители (площадь в гектар, квадратный	Процент готовности (д л я незавершенно	Всего затрат, тенге	Характеристик а незавершенно г о

			метр число деталей)	г о строительства); объем работ		строительства)
1	2	3	4	5	6	7
	итого			x		x

Общее количество единиц фактически _____

прописью

Итого фактически по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 14 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов "___" _____ _ _____

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____ № ____ произведена инвентаризация незаконченных капитальных ремонтов активов по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____

окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование ремонтируемого объекта и вид работы	Номер		Наименование заказчика	Стоимость капитального ремонта по смете	Процент технической готовности	Стоимость выполненного капитального ремонта	
		инвентарный (код)	заказа				сметная	фактическая
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого…					x		

продолжение таблицы

Результаты инвентаризации		Примечание
экономия	перерасход	
10	11	12

x	x	

Председатель комиссии: _____
_
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 15 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ "___" _____ _____

На основании приказа (распоряжения) от "__" _____ _____ № ____ произведена инвентаризация незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризация: начата "___" _____ _____
окончена "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование тем (договоров)	Единица измерения	Номер заказа	Наименование заказчика	Сметная стоимость	Фактические затраты	Результаты инвентаризации		Примечание
							экономия	перерасход	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого…							x	x	

Председатель комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 16 к Правилам

проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Склад _____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ___ инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные металлы и изделия из них сданы в бухгалтерскую службу и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "__" _____ _____ № ____ проведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "__" _____ __

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них наименование, номенклатурный номер (код)	Размер, номер, диаметр сечения	Проба или процент содержания драгоценных металлов	При проверке фактического наличия (единица)			По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Примечание	№ строки
				количество	масса		количество	масса		Недостача			Излишек				
					лигатурная	чистая		лигатурная	чистая	количество	масса		количество	масса			
											лигатурная	чистая		лигатурная	чистая		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого…																	

Председатель комиссии: _____
_
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной акте с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 17 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код

Склад _____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них сданы в бухгалтерскую службу и все драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ ____ № _____ проведена инвентаризация драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них по состоянию на "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

Масса в каратах (с точностью до одной сотой)

Количество в штуках

Номер по порядку	Драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, в том числе вставки		Проба	Номер изделия, инструмента	Размерность, подгруппа по массе	Форма огранки	Характеристика	Цена за карат
	наименование	Код (номенклатурный номер)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого…								

продолжение таблицы

При проверке фактического наличия (единица)		По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации			
				недостача		излишек	
количество	масса	количество	масса	количество	масса	количество	масса
10	11	12	13	14	15	16	17

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной акте с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 18 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Склад _____

Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, сборочных единицах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на полуфабрикаты, узлы и детали оборудования, приборы, иные изделия, в которых имеются драгоценные металлы, сданы в бухгалтерскую службу и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "__" _____ _____ № ____ проведена инвентаризация материальных ценностей, в которых имеются драгоценные металлы, по состоянию на "__" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Объект		Единица измерения	Год выпуска (изготовления)	Номер		
	наименование	код (номенклатурный номер)			инвентарный	заводской	паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Количество драгоценных металлов в объекте, грамм								Примечание
золото		серебро		платина		металлы платиновые		
по данным учета	установлено	по данным учета	установлено	по данным учета	установлено	по данным учета	установлено	
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 19 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации наличия денег

"____" _____ _____

находящихся _____

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерскую службу и все деньги, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения)

от "___" _____ _____ № _____ проведена инвентаризация денег по состоянию на "___" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее: _____

1. наличных денег _____ тенге _____ тиын

2. почтовых марок _____ тенге _____ тиын

3. _____ тенге _____ тиын

4. _____ тенге _____ тиын

Итого фактическое наличие _____ тенге _____ тиын

_____

прописью

По учетным данным _____ тенге _____ тиын

Результаты инвентаризации: излишек _____

недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:

Приходного № _____, расходного № _____

Председатель комиссии:_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Оборотная сторона

Объяснение причин излишков или недостач

_____

_____

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____ _____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Решение руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Председатель комиссии: _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____

___

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Приложение 20 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № _____ ценностей и бланков документов строгой отчетности "___" _____ _____

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерскую службу и все ценности и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "____" _____ _____

№ _____ проведено снятие фактических остатков и бланков документов строгой отчетности, числящихся на балансовом (забалансовом) счете № _____ по состоянию на "___" _____ ____

Инвентаризация: начата "____" _____ _____

окончена "____" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

	Наименование ценностей			При проверке фактического наличия (единица)				

№ записи	и бланков документов строгой отчетности	№ формы	Единица измерения	с № по № включительно	серия	купюра	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации					
с № по № включительно	серия	купюра	количество	сумма	излишек			недостача		
					с № по № включительно	количество	сумма	с № по № включительно	количество	сумма
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x			x		

Итого по описи: порядковых номеров _____

прописью общее количество

_____

_,

фактически единиц

фактически на сумму _____тенге_____ тиын

прописью

Председатель комиссии: _____

__

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии:

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ _ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____
_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____
_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Объяснение причин излишков или недостач

_____

_____

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Решение руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"_____" _____ _____

Приложение 21 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Акт инвентаризации расчетов по состоянию на "___" _____ _____

Инвентаризационная комиссия в составе председателя

_____

_____

членов_____

_____

_____

на основании приказа _____ от _____ _____ произвела инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами и установила следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование субсчетов и организаций (лиц)	Счет	Суммы по балансу	В том числе		Из общей суммы , указанной в графе 2, числится задолженность по которой
			суммы задолженности,	суммы задолженности,	

			подтвержденные дебиторами	не подтвержденные дебиторами	истекла исковая давность
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. По кредиторской задолженности

Наименование субсчетов и организаций (лиц)	Счет	Суммы по балансу	В том числе		Из общей суммы, указанной в графе 2, числится задолженность по которой истекла исковая давность
			суммы задолженности, согласованные с кредиторами	суммы задолженности, не согласованные с кредиторами	
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. По резерву

Наименование субсчетов и организаций (лиц)	Счет	Суммы резерва по балансу	Суммы резерва согласно расчета	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Председатель комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"___" _____ _____

Приложение 22 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Справка к акту № _____ инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами "___" ____ _____ ____

					Документ, подтверждающий задолженность и лицо,	

Порядковый номер записи	Наименование и адрес дебитора, кредитора	За что числится задолженность	С какого времени	Сумма задолженности		виновное в пропуске срока исковой давности	Примечание
				дебиторской	кредиторской		

Бухгалтер_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 23 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № _____ ценных бумаг "____" _____ _____ _____

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерскую службу и все ценные бумаги, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____ _____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа (распоряжения) от "____" _____ ____ № ___ проведено снятие фактических остатков ценных бумаг, числящихся на балансовом (забалансовом) счете № ____ по состоянию на "____" _____ _____

Инвентаризация: начата "____" _____ _____

окончена "____" _____ _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ записи	Наименование ценных бумаг	№ формы	Единица измерения	При проверке фактического наличия (единица)				
				с № по № включительно	серия	номинал	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации	

с № по № включительно	серия	номинал	количество	сумма	излишек			недостача		
					с № по № включительно	количество	сумма	с № по № включительно	количество	сумма
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x				x	x

Итого по описи,

а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц, фактически_____

прописью

в) на сумму, фактически _____ тенге ___тиын

прописью

Председатель комиссии:

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии:

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

_____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____ _____

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Объяснение причин излишков или недостач

_____

_____

Решение руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ _____

Приложение 24 к Правилам
проведения инвентаризации
в государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт инвентаризации финансовых инвестиций в субъекты квазигосударственного сектора по состоянию на "___" _____ ____

Инвентаризационная комиссия в составе председателя

_____

членов _____

_____ на основании приказа _____ от "_____" _____ _____ произвела инвентаризацию финансовых инвестиций и установила следующее:

№ п/п	Наименование и местонахождение субъектов квазигосударственного сектора	Доля участия государства в уставном (акционерном) капитале субъектов квазигосударственного сектора	Перечислено/передано на формирование и пополнение уставного (акционерного) капитала субъектов квазигосударственного сектора *		Сумма по балансу	Финансовые инвестиции по акту сверки с субъектами квазигосударственного сектора (далее-СКС)		Примечание
			сумма	основание		Суммы финансовых инвестиций подтвержденные с СКС	Суммы финансовых инвестиций не подтвержденные с СКС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	итого							

*на основании постановлений Правительства Республики Казахстан, решений местных исполнительных органов, приказов уполномоченного органа по распоряжению государственным имуществом.

Председатель комиссии: _____

__

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии: _____

__

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

_

должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"_____" _____ _____

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