

**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 cентября;

      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… | |  | х |  |  | х |  |  | х |  |

      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 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | х | х |

      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 | сумма | зачтено по пересортице | списано в пределах норм убыли | отнесено на виновных лиц | списано на издержки производства и обращения сверх норм убыли |
| сумма | сумма |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  | х | х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      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, ушной номер) | Кличка животного (пол для учитываемых групповым порядком) | Особые приметы | Год рождения (для молодняка месяц рождения) | Количество | 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 |
| Итого… | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | х | | х |
|  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |

      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 |
| № 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 | Недостача | | Излишек | |
| количество | сумма, тенге | количество | сумма, тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Итого… | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | х | х |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      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 |
| 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… | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | х | | | | х |
|  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |
|  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |
|  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |
|  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |

      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… | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | х | х | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |

      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 | Количественные измерители (площадь в гектар, квадратный метр число деталей) | Процент готовности (для незавершенного строительства); объем работ | Всего затрат, тенге | Характеристика незавершенного строительства) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | итого |  |  | х |  | х |

      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… | | | |  | х |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты инвентаризации | | Примечание |
| экономия | перерасход |  |
| 10 | 11 | 12 |
| х | х |  |
|  |  |  |

      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… | | | | |  |  | х | х |  |

      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 | | | |
| количество | масса | количество | масса | недостача | | излишек | |
| 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Наименование ценностей и бланков документов строгой отчетности | № формы | Единица измерения | При проверке фактического наличия (единица) | | | | |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| х | х | х |  |  | х | |  |  | х |  |  |

      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 истекла исковая давность |
| суммы задолженности, подтвержденные дебиторами | суммы задолженности, не подтвержденные дебиторами |
| 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер записи | Наименование и адрес дебитора, кредитора | За что числится задолженность | С какого времени | Сумма задолженности | | Документ, подтверждающий задолженность и лицо, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| х | х | х |  |  | х |  |  |  | х | х |

      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