

Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года № 7197. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 мая 2025 года № 261

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 28.05.2025 № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок приказа внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 20.01.2016 № 22.

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 335 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в государственных учреждениях , содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 621, опубликованный Издательством "Қаржы – қаражат" Министерства финансов Республики Казахстан в 1998 году отдельным официальным изданием);

2) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 489 "О внесении изменений и дополнений в приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 335 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5110, опубликованный в "

Юридическая газета" от 1 февраля 2008 года № 16 (1416), Собрание актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан № 5, 2008 год).

3. Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2013 года.

Министр

Б. Жамишев

Утверждены
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 августа 2011 года № 423

Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Сноска. В заголовок внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 20.01.2016 № 22.

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях (далее - Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан и устанавливают порядок и сроки проведения инвентаризации в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 20.01.2016 № 22.

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;
в случае пожара или стихийных бедствий 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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 15 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 15 октября;

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

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

5) незавершенного строительства – один раз в год на 15 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 15 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 15 декабря;

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 территориальных подразделений 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 от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" (далее – Закон о государственном имуществе), подтвержденное данными Реестра государственного имущества – два раза в год на 31 декабря и на 30 июня.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 3. Порядок проведения инвентаризации

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 13.09.2016 № 491.

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 должна быть закончена 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.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. На складах и в других местах хранения материальные ценности должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и прочим параметрам. На материальные ценности должны быть повешены 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. Определение массы (веса или объема) навалочных материалов допускается проводить на основании обмеров и технических расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны 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 должны храниться 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 должны быть оговорены и подписаны 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 должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

15. При проверке фактического наличия объектов учета в случае 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.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 должны проводиться 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 в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6443). Наличие факта обесценения активов с объяснением причин возникновения подтверждается независимым экспертом и согласовывается уполномоченным органом по управлению государственным имуществом.

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 необходимо проверить:

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 должны быть внесены 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.

В случае отсутствия 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.

В случаях, 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 должна по соответствующим документам определить 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 должна включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам, например: 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 должна быть произведена 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 должна быть произведена 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.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права государственного учреждения на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Глава 5. Инвентаризация запасов

Сноска. Заголовок главы 5 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. Инвентаризация запасов производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам. Инвентаризация должна производиться 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 вносятся в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра финансов РК от 20.10.2015 № 523 (вводится в действие с 01.01.2016); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, должны записываться 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 в исключительных случаях и только 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.

Сноска. Пункт 29 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня

его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 6. Инвентаризация незавершенного производства

Сноска. Заголовок главы 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, перемеривания.

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 инвентаризируются 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

Сноска. Заголовок главы 7 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 8 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 35 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.10.2015 № 523 (вводится в действие с 01.01.2016).

36. Инвентаризационная комиссия должна проверить:

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 прекращенным 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 должна использоваться 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

Сноска. Заголовок главы 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, при этом 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.

Сноска. Пункт 39 с изменениями, внесенными приказами Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 11. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

Сноска. Заголовок главы 11 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 должны быть проверены 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 должны быть вскрыты, 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) недостатки драгоценных металлов и драгоценных камней взыскиваются с виновных лиц в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

3) взаимный зачет излишков и недостатков 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.

В том случае, когда при зачете излишков и недостатков от пересортицы количество драгоценных недостающих металлов и драгоценных камней больше излишка, разница должна быть отнесена на виновных лиц;

4) недостатки и потери драгоценных металлов и драгоценных камней не должны списываться 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

Сноска. Заголовок главы 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

45. Исключен приказом Министра финансов РК от 20.01.2016 № 22.

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

Наличие денежных средств проверяется путем покупного 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.

Сноска. Пункт 46 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

47. 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 территориальных подразделений Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря.

Сноска. Пункт 47 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

48. 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.

49. Инвентаризационная комиссия по документам должна проверить:

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.

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

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

52. 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, должен быть уточнен, 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, заключается 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.

53. 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 оснований 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

Сноска. Заголовок главы 14 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

54. Финансовые инвестиции в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

55. 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.

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

57. 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 квазигосударственного сектора по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 57 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.10.2015 № 523 (вводится в действие с 01.01.2016).

Глава 15. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

Сноска. Заголовок главы 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 28.07.2020 № 694 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

58. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в порядке определенном с Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 (зарегистрированный в реестре Государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 6443).

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 относятся на виновных лиц. В тех случаях, 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.

Сноска. Пункт 58 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.10.2015 № 523 (вводится в действие с 01.01.2016).

59. По всем недостаткам, излишкам, потерям, связанным с порчей долгосрочных активов и других ценностей, должны быть получены письменные объяснения соответствующих лиц.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия устанавливает характер выявленных недостатков, потерь от порчи ценностей, а также их излишков, и в соответствии с этим вносит предложения по регулированию разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

60. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

В соответствии с Правилами составления и представления финансовой отчетности, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15594, в пояснительных записках к годовой финансовой отчетности отражаются данные о результатах проведенной инвентаризации.

Сноска. Пункт 60 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692 (вводится в действие с 01.07.2018).

Приложение 1
к Правилам проведения
инвентаризации
в государственных учреждениях

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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))
Председателя инвентаризационной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Членов инвентаризационной комиссии

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

Приложение 2
к Правилам проведения
инвентаризации
в государственных учреждениях

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование _____
государственное учреждение код _____

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	Результат, выявленный инвентаризацией		Установлена порча имущества	Из общей суммы недостатков и потерь от порчи имущества			
			недостача	излишки					списано на издержки производства и
					сумма	зачтено по	списано в пределах	отнесено на	

			сумма	сумма		пересорт ице	норм убыли	виновны х лиц	обращен ия сверх норм убыли
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основны е средства								
2	Нематери альные активы								
3	Финансо в ы е вложения								
4	Сырье и материал ы , топливо, строймат ериалы, запчасти								
5	Молодня к животны х и животны е н а откорме								
6									
7									
8									
9	Касса, денежны е документ ы и другие ценности								
10	Прочие								
11									
	Итого	x							

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

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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))

" " _____

№ строк и	Наименование долгосрочных активов или запасов	При проверке фактического наличия (единица)					По данным бухгалтерско го учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строк и
		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

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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:

Порядко вый номер записи	Наимено вание поставщи ка (получате ля) и материал ных ценносте й, принятых (сданных) на ответстве нное хранение	Номер балансов ого (забаланс ового) счета	Код (номенкла турный номер)	Единица измерени я	Количес тво	Сорт	Стоимост ь	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 _____

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

Приложение 6
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра финансов РК от
30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском
языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от
24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней
после дня его первого официального опубликования).

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:

Порядков ый номер записи	Наименов а н и е материаль н ы х ценностей	Номер балансово го счета	Единица измерения	Количеств о	Стоимость	Д а т а отгрузки	Наименов а н и е поставщик а	Номер товарно-тр анспортно го или расчетно-п латежного 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

Сноска. Приложение 7 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от

24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 8 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки	количество	сумма, тенге	Недостача	Излишек
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))

" ____ " _____

Сноска. Приложение 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 учета групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяца 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

Сноска. Приложение 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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	№ строк
	№ животного (бирка, тавро, ушной номер)	Кличка животного (пол, для учета групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодых животных)	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

Сноска. Приложение 11 в редакции приказа Министра финансов РК от
30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском
языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от
24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней
после дня его первого официального опубликования).

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 _____

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

Сноска. Приложение 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 незавершено	Количественн ы е измерители (площадь в гектар,	Процент готовности (д л я незавершено г о	Всего затрат, тенге	Характеристи к а незавершено
-----	-------------------------	--	---	------------------------	------------------------------------

	г о строительства	Год начала работы по строительству	квадратный метр число деталей)	строительства); объем работ		г о строительства)
	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))

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

Приложение 14
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

Сноска. Приложение 14 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
	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

Сноска. Приложение 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____

инвентаризации незаконченных научно-исследовательских
и конструкторских работ

" " _____

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

Инвентаризация: начата " ____ " _____

окончена " ____ " _____

При инвентаризации установлено следующее:

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

Председатель комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Приложение 16
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

Сноска. Приложение 16 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 порядку	Драгоценные металлы и изделия из них наименование, номер накладной, номер (код)	Размер, номер, диаметр сечения	Проба или процент содержания драгоценных металлов	При проверке фактического наличия (единица)			По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Приложение	№ строки
				количество	масса		количество	масса		Недостача		Излишек					
					лига турная	чистая		лига турная	чистая	количество	масса		количество	масса			
											лига турная	чистая		лига турная	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.

Номер по порядку	наименование	Код (номенклатурный номер)	Проба	инструмента	подгруппа по массе	Форма огранки	Характеристика	Цена за карат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого...								

Продолжение таблицы

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

Председатель комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной акте с № _____ по № _____

_____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт, в связи с

чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица): _____

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

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил _____

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

" " _____

Приложение 18
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

Сноска. Приложение 18 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском

языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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	Г о д выпуска (изготовлен ия)	Номер		
	наименован ие	к о д номенклату рный номер)			инвентарны й	заводской	паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение таблицы								Примечание
Количество драгоценных металлов в объекте, грамм								
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	

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

Сноска. Приложение 19 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование _____

государственное учреждение код

Акт № _____ инвентаризации наличия денег

" " _____ года

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 " ____ " _____ года № _____

проведена инвентаризация денег по состоянию на " ____ " _____ года

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))
" ____ " _____ года

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

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

" ____ " _____ года

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))

" ____ " _____ года

Приложение 20
к Правилам проведения
инвентаризации
в государственных учреждениях

Сноска. Приложение 20 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование _____
государственное учреждение код

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)

№ _____ ценностей и бланков документов строгой отчетности

" ____ " _____ года

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 " ____ " ____ года
 № ____ проведено снятие фактических остатков и бланков документов
 строгой отчетности, числящихся на балансовом (забалансовом) счете
 № ____ по состоянию на " ____ " ____ года
 Инвентаризация: начата " ____ " ____ года
 окончена " ____ " ____

При инвентаризации установлено следующее:

№ записи	Наименование ценностей и бланков документов в 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 единиц, фактически

прописью на сумму, фактически _____ тенге _____ тЫН

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))

" ____ " _____ года

Объяснение причин излишков или недостат

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))

" ____ " _____ года

Приложение 21
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

Сноска. Приложение 21 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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:

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					

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

Сноска. Приложение 22 в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692.

Наименование _____
государственное учреждение код

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

Порядковый номер записи	Наименован ие и адрес дебитора, кредитора	За что числится задолженно сть	С какого времени	Сумма задолженности		Документ, подтвержда ю щ и й задолженно сть и лицо, виновное в пропуске срока исковой давности	Примечание
				дебиторско й	кредиторско й		

Бухгалтер

Приложение 23
к Правилам проведения
инвентаризации
в государственных учреждениях

Сноска. Приложение 23 - в редакции приказа Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование _____
государственное учреждение код
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
№ _____ ценных бумаг " " _____ года

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 " ____ " _____ года № ____ проведено
снятие фактических остатков ценных бумаг, числящихся на балансовом
(забалансовом) счете № ____ по состоянию
на " ____ " _____ года

Инвентаризация: начата " ____ " _____ года

окончена " ____ " _____ года

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 _____ тийн

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))

" ____ " _____ года

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))

" ____ " _____ года

Приложение 24
к Правилам проведения
инвентаризации
в государственных учреждениях

Сноска. Правила дополнены Приложением 24 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 20.10.2015 № 523 (вводится в действие с 01.01.2016); в редакции приказа Министра финансов РК от 30.11.2017 № 692; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра финансов РК от 24.12.2024 № 863 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Место нахождения Субъектов Квазигосударственного сектора	Перечислено/передано на формирование и пополнение уставного капитала субъектов квазигосударственного сектора *		Сумма по балансу	Финансовые инвестиции по акту сверки с субъектами квазигосударственного сектора (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
	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