

**О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 "Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях"**

***Утративший силу***

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 декабря 2024 года № 35514. 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).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 "Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7197) следующие изменения:

      пункт 3 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      в Правилах проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденных указанным приказом:

      пункт 4 изложить в следующей редакции:

      "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 подразделениях 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.";

      пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

      пункт 18 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      часть третью пункта 24 изложить в следующей редакции:

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

      часть первую пункта 29 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      часть четвертую пункта 39 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      пункт 47 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      приложения 1, 2, 3 и 4 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему приказу;

      в приложения 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 и 18 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

      приложения 19 и 20 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 5 и 6 к настоящему приказу;

      в приложение 21 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

      приложение 23 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      в приложение 24 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

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

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр финансов*  *Республики Казахстан* | *М. Такиев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 1 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

государственное учреждение код

**Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей**  
**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**наименование государственного учреждения, склада, кладовой, цеха, участка,**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**где проводилась инвентаризация**

      инвентаризация ценностей проводилась на основании приказа (распоряжения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Контрольной проверкой, проведенной

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

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

установлено:

По инвентаризационной описи значится в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименований ценностей на сумму.

      Результаты проверки

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

      Лица, проводившие контрольную проверку

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

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

Председателя инвентаризационной комиссии

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

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

Членов инвентаризационной комиссии

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

государственное учреждение код

**Книга учета контрольных проверок инвентаризаций**

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

      Продолжение таблицы

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

      Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 3 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

государственное учреждение код

**Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета | Результат, выявленный инвентаризацией | | Установлена порча имущества | Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества | | | |
| недостача | излишки | сумма | зачтено по пересортице | списано в пределах норм убыли | отнесено на виновных лиц | списано на издержки производства и обращения сверх норм убыли |
| сумма | сумма |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Основные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Нематериальные активы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Финансовые вложения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Сырье и материалы, топливо, стройматериалы, запчасти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Молодняк животных и животные на откорме |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Касса, денежные документы и другие ценности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Прочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | х |  |  |  |  |  |  |  |

      Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо,

а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя

аппарата – руководитель аппарата

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

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

Главный бухгалтер или лицо, его замещающее

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 4 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

государственного учреждения код

**Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)**  
**№ \_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      Комиссия в составе

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

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

произвела проверку наличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение руководителя

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

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

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

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

Расписка (оформляется до начала инвентаризации)

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ниже подписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_

даю (даем) настоящую

подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы,

относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую

службу и все долгосрочные активы

и запасы, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы,

а выбывшие списаны

в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

      Итого:

а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописью

б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописью

в) на сумму, тенге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Все долгосрочные активы и запасы, перечисленные в настоящей

инвентаризационной описи с № \_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены

в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем

претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся

на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

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

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

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 19 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      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 6 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 20 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

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

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

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

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

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 7 к приказу Министр финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 |
|  | Приложение 23 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях |

      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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

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

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