

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

Утративший силу

Приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 335. Зарегистрирован Министерством юстиции Республики Казахстан 15.10.1998 г. № 621. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 22.08.2011 № 423 (вводится в действие с 01.01.2013).

Сноска. В заголовке и тексте:

слова "Республики Казахстан" исключены - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования) ;

слово "организациях" заменено словами "государственных учреждениях" - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

Сноска. Преамбула дополнена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Закона "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" **ПРИКАЗЫВАЮ** :

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов.

Директор

Сноска. В заголовке Инструкции:

слова "Республики Казахстан" исключены - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

) ;

**Инструкция
о порядке проведения инвентаризации активов, материальных
запасов, денег, расчетов и других статей баланса
в организациях, содержащихся за счет республиканского и
местных бюджетов**

Сноска. В заголовке и всему тексту Инструкции, по всему тексту приложений :

слова "Бюджетные организации", "бюджетных организаций", "бюджетной организацией", "бюджетной организации", "бюджетных организациях", "бюджетным организациям", "организации", "организациях" заменены словами "Государственные учреждения", "государственных учреждений", "государственным учреждением", "государственного учреждения", "государственных учреждениях", "государственным учреждениям", "государственными учреждениями" - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования);

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов (далее - Инструкция).

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

2. Государственные учреждения обязаны проводить инвентаризацию активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

3. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия активов, материальных запасов, денег, бланков строгой отчетности путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также контроль за их сохранностью;

выявление неиспользуемых материальных ценностей;

соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей и денег;

проверка достоверности учета материальных ценностей, денег в кассах государственных учреждений, средств на бюджетных счетах, на контрольных счетах наличности для учета операций по поступлениям от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) и произведенным по ним платежам (далее - КСН по платным услугам), по поступлениям от спонсорской и благотворительной помощи для государственных учреждений и производимым за счет них платежам (далее - КСН спонсорской, благотворительной помощи), по деньгам, передаваемым физическим или юридическим лицом государственному учреждению на условиях их возвратности в номинальном выражении, независимо от того, должны ли они быть возвращены по первому требованию или через какой-либо срок, полностью или по частям, с заранее оговоренной надбавкой либо без таковой, непосредственно физическим или юридическим лицом, либо переданы соответствующему республиканскому или местным бюджетам (далее - КСН временного размещения денег физических или юридических лиц), на счетах в иностранной валюте для проведения операций в иностранной валюте (далее - счета в иностранной валюте) и специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта или программы (далее - специальные счета бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам), дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

4. Число инвентаризаций в отчетном финансовом году, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливается государственным учреждением, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой 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;

при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении, разделении,

выделении и преобразовании) государственного учреждения как юридического лица .

Инвентаризация может не проводиться в случае передачи государственных учреждений или их структурных подразделений, а также зданий и сооружений внутри одного министерства, государственного комитета и иного центрального органа Республики Казахстан по его решению, а при передаче государственных учреждений, зданий и сооружений из одного министерства, государственного комитета и иного центрального органа Республики Казахстан в другие - по их совместному решению .

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

2. Сроки проведения инвентаризации

5. Государственные учреждения обязаны проводить инвентаризации в следующие сроки :

а) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих активов - не менее одного раза в год не ранее 1 сентября;

б) 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 два-три года;

в) библиотечных фондов - один раз в пять лет, а также может проводиться в сроки, установленные соответствующими министерствами, государственными комитетами и иными представительными и исполнительными органами Республики Казахстан ;

г) рабочего и продуктивного скота, молодняка животных и животных на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел, а также подопытных животных - не менее одного раза в квартал;

д) незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов - не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря;

е) 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 и малоценных и быстроизнашивающихся предметов - не менее

одного раза в год, но не ранее 1 октября;

ж) продуктов питания и спирта - не менее одного раза в квартал;

з) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки в производственных (учебных) мастерских и подсобных (учебных) сельских хозяйствах, незаконченных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с организациями - не ранее 1 октября отчетного года, и, кроме того, периодически в сроки, устанавливаемые соответственно министерствами, государственными комитетами и иными центральными и местными представительными и исполнительными органами Республики Казахстан;

и) драгоценных металлов и драгоценных камней - два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля;

к) денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности - в сроки, установленные руководителем государственного учреждения, но не реже одного раза в квартал;

л) движения средств по бюджетным счетам, КСН по платным услугам, КСН спонсорской, благотворительной помощи, КСН временного размещения денег физических или юридических лиц, по счетам в иностранной валюте, по специальным счетам бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам - по мере получения отчетных форм территориальных органов Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня;

м) расчетов по платежам в бюджет по обязательным социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования, по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды, с депонентами - не менее одного раза в квартал;

н) расчетов с разными дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год;

о) (исключен - от 28 декабря 2007 года N 489) ;

п) остальных статей баланса - по состоянию на 1 января.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

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

3. Порядок проведения инвентаризации

7. Руководитель государственного учреждения несет ответственность за организацию работы по проведению инвентаризации.

8. Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного

учреждения создаются комиссии из числа ее работников при обязательном участии главного бухгалтера. Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем государственного учреждения или его заместителем. Приказом устанавливаются также порядок, сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

9. Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределения работников для участия их в инвентаризационных комиссиях утверждается приказом руководителя государственного учреждения. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии.

10. Инвентаризационные комиссии:

осуществляют инвентаризацию материальных ценностей и денег по местам их хранения и материально-ответственным лицам;

совместно с бухгалтерской службой государственного учреждения участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по оприходованию излишков или списанию недостач;

вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации выявленных неиспользуемых материальных ценностей;

несут ответственность за:

своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя государственного учреждения;

полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактических остатках проверяемых активов, материальных запасов, денег и средств в расчетах. Члены инвентаризационной комиссии за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках материальных ценностей в целях скрытия недостач или их излишков несут ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с настоящей Инструкцией.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

11. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе

членов инвентаризационной комиссии.

Материально-ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии.

12. 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.

Лица, ответственные за сохранность ценностей, 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. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

13. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационная комиссия обязана:

опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы;

проверить исправность всех весоизмерительных приборов;

получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

14. При внезапных инвентаризациях все материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях - заблаговременно.

На складах и в других местах хранения материальные ценности должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и т.п.. На материальные ценности должны быть повешены ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их количества, массы (веса) и меры.

15. Инвентаризация активов, материальных запасов, денег проводится по их местонахождению и ответственным лицам, на хранении у которых эти ценности находятся. В таком же порядке осуществляется инвентаризация незавершенного капитального строительства, незаконченного капитального ремонта и незавершенного производства.

Проверка остатков в натуре проводится членами инвентаризационной комиссии при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем

обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т.п., исходя из установленных единиц измерения. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре 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.

16. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов и их количество показываются в описях (приложения N 1, 2) по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи составляются в одном экземпляре, отдельно по местам нахождения материальных ценностей и лицам, ответственным за их с о х р а н н о с т ь .

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица заполняют расписку следующего с о д е р ж а н и я :

"Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N_ _____ по N_ _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею(ем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении" (подпись, дата).

17. Описи могут быть заполнены как с помощью компьютерной техники, так и р у ч н ы м с п о с о б о м .

Никаких подчисток и помарок не допускается. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и дается общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на каждой странице, независимо от того, в каких единицах измерения (в шт., кг и т.д.) эти ценности показаны. 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 с т а в я т с я п р о ч е р к и .

18. В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

19. По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценностные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

20. До начала работы по составлению сличительных ведомостей и определению результатов инвентаризации бухгалтерская служба государственного учреждения производит тщательную проверку правильности всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях. Обнаруженные ошибки в ценах, таксировке и подсчетах должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии и материально-ответственных лиц.

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

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью работника бухгалтерской службы. Материалы инвентаризации рассматриваются и утверждаются лицами, которыми были назначены комиссии для проведения инвентаризации.

21. Инвентаризация, кроме продуктов питания, должна проводиться по состоянию на 1-ое число месяца. Если инвентаризация ценностей по какому-либо месту их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата раньше и закончена после 1-го числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на 1-ое число м е с я ц а .

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).

22. При проведении инвентаризации активов, материальных запасов выявляются излишние, не используемые в государственных учреждениях ценности, подлежащие реализации в установленном порядке.

23. Все материальные ценности, а также арендованные активы, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

24. Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций и т.п.), где производилась инвентаризация. При этом проверяются наиболее дорогостоящие ценности, значащиеся в описи.

При выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый

состав инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.

Руководитель государственного учреждения должен немедленно рассмотреть вопрос об ответственности первого состава инвентаризационной комиссии, допустившей нарушения в проведении инвентаризации ценностей.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом (приложение N 3). Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге (приложение N 4).

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, а также результаты проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей.

При наличии неиспользуемых и неполноценных материальных ценностей в протоколе указывается время их завоза, наименование поставщика, состояние ценностей на момент инвентаризации и причины понижения качества. На такие материальные ценности составляются отдельные инвентаризационные описи, а сами эти ценности в местах хранения размещаются обособленно.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе комиссии они отмечаются отдельно, причем указываются причины их порчи и виновные в этом лица.

4. Инвентаризация активов

25. До начала инвентаризации активов необходимо проверить: наличие и состояние регистров бухгалтерского учета (карточек и др.); 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 отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

26. При инвентаризации комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и проверку соответствия технической документации, записывает в описи полное наименование этих объектов и их инвентарные номера. В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях в графе "Примечание".

Машины, оборудование, приборы, устройства и др. проверяются по

заводским номерам и заносятся в описи с указанием инвентарного номера.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. 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.

27. Для оформления данных инвентаризации активов (зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих активов и др.) применяется инвентаризационная опись (приложение N 1), которая составляется по наименованиям в соответствии с основным назначением. Опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению ценностей и должностному лицу, ответственному за сохранность активов.

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 и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, комиссия должна по соответствующим документам определить сумму увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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 и т.д.), год постройки и другие. Одновременно с этим комиссия должна установить виновных лиц и причины, по которым конструктивные изменения объектов не получили отражения в учете.

Оценка выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации объектов должна быть произведена по рыночной стоимости, которая устанавливается по действительному техническому состоянию.

28. Активы заносятся в инвентаризационные описи индивидуально с указанием инвентарных номеров. Присвоенные объектам активов инвентарные номера не должны изменяться. Замена номеров может быть произведена в тех

случаях, когда объекты ошибочно значатся не в той группе активов, к которой они должны быть отнесены по своему технико-производственному назначению, а также в случаях установления неправильной нумерации.

29. Объекты активов, которые в момент инвентаризации будут вне государственного учреждения (например: отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), должны быть проинвентаризованы комиссией до момента временного их выбытия.

30. На активы, не пригодные 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 и тому подобное).

Списание таких объектов производится в установленном порядке: находящихся в республиканской собственности - по разрешению территориальных комитетов государственного имущества и приватизации; находящихся в коммунальной собственности - по разрешению уполномоченного акимом соответствующей административно-территориальной единицы исполнительного органа, финансируемого из местного бюджета.

Сноска. Пункт в редакции приказа Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

31. Одновременно с инвентаризацией собственных проверяются и арендованные активы. Инвентаризационные описи арендованных объектов составляются отдельно по каждому арендодателю. В них указывается наименование арендодателя и срок аренды.

Один экземпляр инвентаризационной описи арендованных активов высылается арендодателю.

5. Инвентаризация материальных запасов

32. Инвентаризация материальных запасов производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам. Инвентаризация должна производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Нельзя допускать во время инвентаризации беспорядочного перехода от одного вида материальных запасов к другому.

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

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материальные запасы дополнительно составляются акты, в которых указываются причины, характер и степень порчи материальных запасов, а также виновные лица, допустившие порчу.

33. Для отражения данных фактического наличия материальных запасов (оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований, материалы и продукты питания, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы) применяется акт (опись) инвентаризации материальных запасов (приложение N 2) по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества в единицах измерения.

Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению и материально-ответственному лицу или группе лиц, на хранении которых находятся ценности.

34. Председатель инвентаризационной комиссии или, по его поручению, члены комиссии в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально-ответственных лиц проверяют фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, взвешивания или перемеривания. Категорически запрещается вносить в описи данные об остатках запасов со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

35. Материальные запасы, принадлежащие другим государственным учреждениям, и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными материальными запасами. На эти запасы составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на соответствующие документы, подтверждающие принятие этих запасов на ответственное хранение (приложение N 5).

36. На материалы и товары, находящиеся в пути, составляется отдельный акт, в котором по каждой отправке приводятся следующие данные: наименование и количество (согласно документам бухгалтерского учета), дата отгрузки, а также перечень и номера отгрузочных документов (приложение N 6).

При установлении факта неоприходования поступивших материальных запасов должна быть проведена служебная проверка и затребованы объяснения ответственных лиц, а в случае допущенных злоупотреблений - материалы должны быть переданы следственным органам.

37. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под

наименованием "Материальные 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 материалы запасы.

На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

38. Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием: "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации". Оформление описи должно осуществляться по аналогии с документами на поступившие материальные запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

39. Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов проводится в порядке, установленном п.п.33-39.

6. Инвентаризация незавершенного производства производственных (учебных) мастерских, подсобных (учебных) сельских хозяйств

40. В производственных (учебных) мастерских к незавершенному производству относятся заделы (детали, узлы и т.д.) и изделия, обработка и сборка которых еще не закончена; готовые изделия, не полностью укомплектованные и не сданные на склад.

41. 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.

Находящиеся в мастерских заделы незавершенного производства и полуфабрикаты должны быть приведены в порядок, обеспечивающий удобство и правильность подсчета их количества.

Проверка остатков заделов незавершенного производства (деталей, узлов и т.п.) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест и не подвергшиеся обработке, в описи инвентаризации незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются особо и записываются в отдельных описях.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационной описи (

42. В подсобных (учебных) сельских хозяйствах при государственных учреждениях к незавершенному производству относятся затраты под озимые посевы, на вспашку зяби, подготовку паров, парников и теплиц, а также расходы по с а д а м и я г о д н и к а м .

Инвентаризация проводится по каждому виду незаконченных работ, причем инвентаризационной комиссией проверяются натуральные показатели и фактические затраты. Фактические затраты определяются путем выборки из первичных документов и регистров бухгалтерского учета (наряды, требования на семена, путевые листы и др.).

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационной описи (приложение N 8), где указываются количественные измерители (площадь в га, кв.м. теплиц, число парниковых рам и т.д.), объем работ по незавершенному производству, затраты, характеристика незавершенного производства (состояние посевов, качество и т.д.).

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

43. В подсобных сельских хозяйствах инвентаризации подлежат все виды животных, птиц, кроликов, пушных зверей, семьи пчел и т.д. независимо от их с т о и м о с т и .

Животные, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живого веса.

Животные включаются в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.п.(приложение N 9).

7. Инвентаризация незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов

44. Наличие и объем незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов устанавливаются при инвентаризации путем проверки их в натуре. В составляемых актах при этом указываются наименование объекта, описание и объем выполненных работ по каждому объекту и виду работ, сметная и фактическая стоимость (приложение N 8).

45. Инвентаризационная комиссия должна проверить: не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом. При выявлении такого оборудования необходимо сделать соответствующие

исправления в учете и отчетности;

состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам необходимо выявить причины и основания их консервации.

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

На законченные объекты, по каким-либо причинам не введенные в эксплуатацию, составляются отдельные акты.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, подлежащие списанию с баланса, составляются отдельные акты, 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 др. документы), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

47. На незаконченный капитальный ремонт зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов составляется отдельный акт (приложение N 10).

Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается и передается в бухгалтерскую службу государственного учреждения.

8. Инвентаризация незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ

48. В научно-исследовательских организациях и учебных заведениях инвентаризируются незаконченные научно-исследовательские и конструкторские работы, выполняемые 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 (приложение N 11)

При этом необходимо иметь в виду, что при заключении договора в стоимость работ включаются все расходы, связанные с выполнением темы (работы), в том числе и затраты на приобретение спецоборудования, необходимого для проведения работ. Спецоборудование, приобретенное для

выполнения хозяйственных научно-исследовательских и конструкторских работ, учитываются в составе затрат незавершенного производства.

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

Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам учитываются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения.

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

9. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

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

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

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

50. 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.

51. 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.

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

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

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

в) взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен 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.

Примечание: 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;

г) 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. Причины этих потерь и недостатков выясняются руководителями государственных учреждений, а лица, виновные в этих потерях и недостатках, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

53. Данные инвентаризации подлежат отражению в инвентаризационных описях, составленных отдельно по местам нахождения или хранения указанных ценностей и лицам, ответственным за их сохранность (приложения NN 12, 13, 14)

Акты инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней,

природных алмазов и изделий из них (приложения NN 12, 13) составляются в двух экземплярах инвентаризационной комиссией, подписываются комиссией и материально-ответственными лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу для составления сличительной ведомости, 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 (приложение N 14) составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией по каждой единице объекта в целом по государственным учреждениям.

10. Инвентаризация денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности

54. В сроки, установленные руководителем государственного учреждения, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины производятся в соответствии с Правилами ведения кассовых операций в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года N 195 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 1135).
V 0 9 5 7 6 0

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

55. При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денег и других ценностей, находящихся в кассе. Денежное наличие проверяется путем полного полистного пересчета всех наличных денег. Одновременно инвентаризируются денежные документы и ценности, бланки строгой отчетности, хранящиеся в кассе. При проверке фактического наличия денежных документов (почтовые марки, оплаченные талоны на бензин и масла, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы и др.) устанавливается сумма, подлинность каждого документа и

правильность его оформления. Бланки строгой отчетности проверяются по видам , номерам и сериям бланков .

Хранение в кассе неоприходованных наличных денег и других ценностей з а п р е щ а е т с я .

При подсчете фактического наличия денег в кассе принимается к учету наличность. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не в к л ю ч а ю т с я .

56. Инвентаризация кассы оформляется отдельным актом. В акте у к а з ы в а ю т с я :

состав комиссии, проводившей инвентаризацию, место нахождения проинвентаризированных наличных денег и других ценностей, остаток в натуре в кассе государственного учреждения и остаток по данным бухгалтерского учета на день инвентаризации (приложение N 15).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу государственного учреждения, второй остается у материальноответственного лица.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех э к з е м п л я р а х .

При обнаружении в кассе недостачи или излишка наличных денег и ценностей в акте указываются суммы недостач или излишков и обстоятельства и х в о з н и к н о в е н и я .

Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и подлежат взносу в доход соответствующего б ю д ж е т а .

57. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты данной проверки оформляются специальной описью (п р и л о ж е н и е N 1 6) .

58. Инвентаризация средств, находящихся на бюджетных счетах, на КСН по платным услугам, КСН спонсорской, благотворительной помощи, КСН временного размещения денег физических или юридических лиц, на счетах в иностранной валюте, на специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам производится путем сверки остатков сумм , числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с данными по отчетным формам территориальных органов Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня.

Сноска. Пункт в редакции приказа Министра финансов Республики

Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

11. Инвентаризация расчетов

59. Инвентаризация расчетов с бюджетом, подотчетными лицами, рабочими и служащими и стипендиатами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по документам и записям в регистрах бухгалтерского учета и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах. Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по этим счетам, реальность задолженности и виновных лиц в случае пропуска сроков исковой давности.

Со всеми дебиторами и кредиторами государственные учреждения должны обмениваться актами сверок. Эти акты сверок предъявляются инвентаризационной комиссии для подтверждения реальности задолженности.

На счетах расчетов с дебиторами и кредиторами должны оставаться только согласованные суммы.

В отдельных случаях, если до конца отчетного периода не удалось устранить возникшие разногласия или невыясненные расхождения, расчеты с дебиторами и кредиторами показываются каждой стороной в своем балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

60. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

приняты ли меры по взысканию дебиторской задолженности в установленном порядке;

задолженность подотчетных лиц, а также задолженность по недостачам и хищениям и меры, принятые ко взысканию этой задолженности;

суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности. Указанная задолженность подлежит взносу в доход бюджета в установленном порядке;

реальная задолженность рабочим и служащим по заработной плате, стипендиатам по стипендиям, по расчетам с рабочими и служащими по безналичным удержаниям.

61. Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом (приложение N 1 7).

Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией, подписывается и передается в бухгалтерскую службу.

В акте перечисляются наименование проинвентаризированных субсчетов и указываются суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской

задолженности, безнадежных долгов, дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности. По указанным видам задолженности к акту должна быть приложена справка, в которой приводятся наименования и адреса дебиторов и кредиторов, сумма задолженности, за что числится задолженность, с какого времени и на основании каких документов (приложение N 18). Справка является основанием для составления акта инвентаризации расчетов.

По суммам дебиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

Особо должны быть проверены и отражены в справке по графе "Примечание" суммы дебиторской задолженности по недостаткам и хищениям ценностей, во взыскании которых отказано судом, а также прочие долги, признанные государственными учреждениями безнадежными к получению, списание в установленном порядке с баланса вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество, как то:

обоснованности списания этой задолженности;

правильности учета списанной задолженности за балансом.

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

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

12. Порядок регулирования инвентаризационных разниц, оформления результатов инвентаризации и отражения в бухгалтерском учете

64. Для выявления результатов инвентаризации активов и материальных запасов бухгалтерской службой государственного учреждения составляются сличительные ведомости (приложения NN 19, 20).

Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре и хранится в бухгалтерской службе.

По ценностям, принадлежащим другим организациям, составляются отдельные сличительные ведомости. Данные в этих ведомостях приводятся по организациям, которым эти ценности принадлежат.

65. Сличительные ведомости составляются только по ценностям, по которым при инвентаризации выявлены отклонения от учетных данных.

Для выявления результатов инвентаризации используется книга количественно-суммового учета материальных запасов ф.Н 296, в которой отводятся графы для записи остатков материалов, инвентарные карточки по учету активов ф.ф. ОС-6, ОС-8, ОС-9.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов).

Стоимость излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях приводится с их оценкой в регистрах бухгалтерского учета.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры бухгалтерского учета, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей ф.Н 401 (приложение N 21).

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

66. По всем недостаткам, излишкам, потерям, связанным с порчей активов и других ценностей, а также пропуском сроков исковой давности по взысканию дебиторской задолженности, инвентаризационной комиссией 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.

67. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерской службой результатов инвентаризации и свои заключения и предложения отражает в протоколе. В протоколе приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостатков, потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты по отношению к виновным лицам.

Протоколы инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем государственного учреждения. В централизованной бухгалтерии протоколы центральной инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем государственного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, не позднее 10-дневного срока после окончания инвентаризации.

При проведении инвентаризаций по требованию органов предварительного следствия, судов и прокуратуры, окончательный результат и утверждение протокола комиссии производится в кратчайшие сроки.

Материалы инвентаризации рассматриваются и утверждаются руководителем государственного учреждения.

68. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия активов, материальных ценностей и денег с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- активы, материальные ценности и деньги, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишка;
- суммы установленных недостач и хищений активов, материальных ценностей и денег, а также суммы потерь от порчи материальных ценностей относятся на счет виновных лиц.

69. Отнесение за счет виновных лиц выявленных недостач денег в кассе государственного учреждения отражается по дебету субсчета расчетов по недостачам 170 и кредиту субсчета кассы 120. Поступление сумм в кассу и на бюджетный счет государственного учреждения в погашение недостач отражается по дебету субсчетов разрешений по бюджету и кассы 090, 093, 100, 103, 120 и кредиту субсчета расчетов по недостачам 170.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

70. Оприходование излишков активов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету субсчетов активов 010-019 и кредиту субсчета фонда в а к т и в а х 2 5 0 .

Списание недостач активов, выявленных при инвентаризации и принятых за счет государственного учреждения, отражается по дебету субсчетов износа активов 020, фонда в активах 250 и кредиту субсчетов активов 013-019.

Списание активов вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, отнесенной за счет виновных лиц, отражается по дебету субсчетов износа активов 020, фонда в активах 250 и кредиту субсчетов активов 013-019. Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц в доход бюджета, дебет субсчета расчетов по недостачам 170 и кредит субсчета расчетов по платежам в бюджет 173.

71. Оприходование излишнего оборудования и строительных материалов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету субсчетов оборудования, строительных материалов и материалов для научных исследований 040, 041 и кредиту субсчетов расчетов по финансированию из бюджета капитальных вложений 143, финансирования из бюджета капитальных вложений 231.

Оприходование излишков материалов и продуктов питания, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету субсчетов материалов и продуктов

питания 060-067, 069 и кредиту субсчетов расчетов по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия 140, финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия 230, доходов от реализации товаров (работ, услуг) 400.

Оприходование излишков малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету субсчетов малоценных и быстроизнашивающихся предметов 070-073 и кредиту субсчета фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах 260.

Списание выявленных при инвентаризации недостатков малоценных и быстроизнашивающихся предметов, принятых за счет государственного учреждения, отражается по дебету субсчета фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах 260 и кредиту субсчетов малоценных и быстроизнашивающихся предметов 070-073.

Списание выявленных при инвентаризации недостатков малоценных и быстроизнашивающихся предметов, отнесенных на виновных лиц, отражается по дебету субсчета расчетов по недостаткам 170 и кредиту субсчетов малоценных и быстроизнашивающихся предметов 070-073. Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие сдаче в доход бюджета, дебет субсчета фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах 260 и кредит субсчета расчетов по платежам в бюджет 173.

Списание убыли материалов в пределах установленных норм, а также недостатков и потерь от порчи, принятых за счет государственного учреждения, отражается по дебету субсчетов расчетов по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия 140, финансированию из бюджета капитальных вложений 143, финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия 230, финансированию из бюджета капитальных вложений 231 и кредиту субсчетов оборудования, строительных материалов 040, 041, материалов и продуктов питания 060-067, 069.

Списание недостатков и потерь материалов и продуктов питания, отнесенных за счет виновных лиц, отражается по дебету субсчета расчетов по недостаткам 170 и кредиту субсчетов материалов и продуктов питания 060-067, 069.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования)

72. Потери материальных ценностей от порчи, стихийных бедствий (наводнений, пожаров и т.д.), а также потери от нераскрытых хищений, в случаях, когда конкретные виновники не установлены, списываются на уменьшение финансирования лишь после тщательной проверки действительного отсутствия

виновных лиц и принятия необходимых мер к недопущению фактов ущерба в
д а л ь н е й ш е м .

73. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

В соответствии с Правилами составления и представления отчетности государственными учреждениями, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 2004 года N 424, в пояснительной записке к годовому отчету необходимо отражать данные о результатах проведенной инвентаризации.

Сноска. Пункт с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 489 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение N 1

государственное учреждение код

Инвентаризационная опись N _____ активов

А к т и в ы

М е с т о н а х о ж д е н и е

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие
с п и с а н ы в р а с х о д .

Материально-ответственные лица:

должность, подпись

должность, подпись

и.о., фамилия

и.о., фамилия

должность, подпись

должность, подпись

и.о., фамилия

и.о., фамилия

На основании приказа (распоряжения)
от "___" _____ 199__ г. N _____ произведено снятие фактических
остатков _____,
числящихся на балансовом (забалансовом) счете N _____ по
состоянию на "___" _____ 199__ г.

Инвентаризация начата:
"___" _____ 199__ г. N _____

Инвентаризация окончена:
"___" _____ 199__ г. N _____

При инвентаризации установлено следующее:

Поряд- ковый номер записи	Наиме- нова- ние объек- та	Год выпуска (построй- ки)	Инвентарный номер	Код	Числится на " _ " 199_г				Приме- чание
					фактическое наличие		по данным бухгалтерско- го учета		
					к-во	сумма	к-во	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого...			х	х					х

Итого по описи: а) порядковых номеров _____

—

п р о п и с ь ю

б) общее кол-во единиц, фактически _____

п р о п и с ь ю

в) на сумму, тенге _____

прописью

Председатель комиссии: _____

—

Члены комиссии:

должность	подпись	и.о., фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	и.о., фамилия
_____	_____	_____

должность

подпись

и.о., фамилия

должность

подпись

и.о., фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N

по N ____, 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 лицо (лица).

" ____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

должность

подпись

" ____ " _____ 199__ г.

Приложение N 2

государственное учреждение код

Акт (опись) N _____

инвентаризации материальных запасов

вид материальных запасов

Расписка

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

Материально-ответственное(ые) лицо(а):

должность

подпись

и.о., фамилия

должность

подпись

и.о., фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г. N _____
произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на

" " 199 г.

Инвентаризация: начата " " 199 г.

окончена " " 199 г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Счет, по субсчету	Материальные ценности	Единица измерения	Цена
Наименование, вид, сорт, группа	Номенклатурный номер (код)			

1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Номер инвентар-ный	Фактическое наличие паспор-та	По данным бухучета	количество	сумма	количество	сумма
7	8	9	10	11	12	
Итого						

Итого по описи: количество порядковых номеров _____

_____ прописью
Общее кол-во единиц, фактически _____
прописью

На сумму, фактически _____
прописью

_____ Председатель комиссии _____

	должность	подпись	и.о., фамилия
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	и.о., фамилия
	_____	_____	_____
	должность	подпись	и.о., фамилия
	_____	_____	_____
	должность	подпись	и.о., фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N

___ по N ___, 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(а):

" ___ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

_____ должность _____ подпись
" ___ " _____ 199__ г.

Приложение N 3

Наименование _____
государственное учреждение код _____

Акт

контрольной проверки инвентаризации ценностей на _____

наименование

_____ государственного учреждения, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.,

Подписи: Лица, проводившие контрольную проверку _____

Председателя инвентаризационной комиссии _____

Членов инвентаризационной комиссии _____

Приложение N 4

N	Фамилия и Инициалы	Наименование подлежит инвентаризации	Фамилия и Инициалы	Дата проведения	Числится по инвен- таризационной описи
		работника, организации, ответственного лица			
		склада, кладовой и т.д.			
		номинальной стоимости			
		к-во наименований			
		ценностей			
		проверки			

1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

Проверено ценностей	Результаты контрольной проверки	Решение администрации по результатам	Расписка лица проводившего контрольную проверку

к-во наи- менований	сумма ценностей	недостача	излишки	проверку

8	9	10	11	12	13	14	15

Книга учета контрольных проверок инвентаризаций

наименование государственного учреждения код

Начата "___" _____ 199__ г.

Окончена "___" _____ 199__ г.

Приложение N 5

государственное учреждение код

Склад _____

Инвентаризационная опись N _____

материальных ценностей, принятых (сданных) на

ответственное хранение

"___" _____ 199__ г.

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-ответственные лица: _____

должность подпись и.о. фамилия

должность подпись и.о. фамилия

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г. N _____ произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом (забалансовом) счете N _____ по состоянию на "___" _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата "___" _____ 199__ г.

окончена "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Поряд- ковый номер записи	Наименование постав- щика (получателя) и материальных ценнос- тей, принятых (сдан-	Номер го (заба- лансового)	Код (но- менклатур- ного)	Единица измере- ния	Коли- во	Сорт чест- ность	Стои- мость
	ных) на ответствен- ное хранение	счета					

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 лицо (лица) "___" _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

 должность подпись
"___" _____ 199__ г.

Приложение N 6

государственное учреждение код

Акт N _____

инвентаризации материалов и товаров,
находящихся в пути

"___" _____ 199__ г.

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г. N _____
произведена инвентаризация материалов и товаров, находящихся в пути, по
состоянию на "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Поряд- ковый номер записи	Наименование материальных ценностей	Номер балансового счета	Единица измерения	Коли- чест- во	Стои- мость	Дата отгрузки	Наименование поставщика
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Продолжение таблицы

Номер товарно-транспортного или расчетно-платеж- ного документа	Номер (баржи)	Принятые меры к розыску ценностей, не прибывших в срок

9	10	11	

Всего по описи, тенге

прописью

Председатель комиссии: _____

—

должность подпись и.о., фамилия

Члены комиссии: _____

должность подпись и.о., фамилия

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил

должность подпись

"__" _____ 199__ г.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ____ по N ____, 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 лицо (лица)

"__" _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

должность подпись

"__" _____ 199__ г.

Приложение N 7

государственное учреждение код

Инвентаризационная опись N _____
незавершенного производства

род материальных ценностей

Расписка

Я (мы), _____ 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 N _____
по расходу N _____

Материально-ответственные лица _____

—

должность подпись и.о. фамилия

На основании приказа от "___" _____ 199__ г. N _____ произведено снятие фактических остатков незавершенного производства по состоянию на "___" _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата "___" _____ 199__ г.
окончена "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

—

Номер	Номер	Деталь	Единица	Оказалось в	Всего	
по	изделия	_____	измерения	наличии единиц	затраты	
порядку	номер	наименование			(тенге)	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
1	2	3	4	5	6	7
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Всего по описи, тенге _____

Председатель комиссии _____

должность подпись и.о., фамилия

Члены комиссии: _____

—

должность подпись и.о., фамилия

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

Материально-ответственные лица _____

подпись

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

_____ должность _____ подпись
" ____ " _____ 199 ____ г.

Приложение N 8

государственное учреждение код _____

Инвентаризационная опись N _____
незавершенного сельскохозяйственного производства и
незаконченного капитального строительства

род материальных ценностей

Расписка

Я (мы), _____

фамилия, и., о.

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 N _____
по расходу N _____

Материально-ответственные лица:

должность _____ подпись _____ фамилия, и., о. _____

должность _____ подпись _____ фамилия, и., о. _____

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199 ____ г. N _____
произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом
счете N ____ по состоянию на " ____ " _____ 199 ____ г.

Инвентаризация: начата " ____ " _____ 199 ____ г.
окончена " ____ " _____ 199 ____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

N	Название не законченной	Год начала	Количественные измерители
п/п	строительством постройки,	работы по	(площадь в га, кв.м. теплиц;
	капитального ремонта, наз-	строительству	число парниковых рам, число
	вание культуры или работы,		деталей и т.д.)
	вид производства или		
	переработки		

1	2	3	4

Продолжение таблицы

Процент готовности	Всего затрат,	Характеристика незавершенного
(для незаконченного строи-	тенге	производства (состояние посевов,
тельства); объем работ по		качество, продолжительность не-
незавершенному производству		завершенного процесса и т.д.)

5	6	7

Общее кол-во единиц фактически _____

прописью

Итого фактически по описи, тенге _____

прописью

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N

___ по N ___ 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 лицо (лица) _____ "___" _____ 199__ г.

подпись

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

_____	_____
должность	подпись

"___" _____ 199__ г.

Приложение N 9

Государственное учреждение _____
код _____

Отделение (бригада) _____

Ферма _____

Инвентаризационная опись N ___
животных, птицы и пчелосемей

(род материальных ценностей)

Расписка

Я (мы), _____

фамилия, имя, отчество

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 N _____
по расходу N _____

Материально-ответственные лица:

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г. N _____
произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом
счете N _____ по состоянию на "___" _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата "___" _____ 199__ г.
окончена "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:
(На каждую породу, производственную группу скота, птицы и пчелосемей
заполняют отдельный раздел)

N	N животного	Кличка живот-	Особые	Год рож-	Упитанность	Количество
п/п	(бирка, тавро,	ного (пол для	приметы	дения		голов, семей
	ушной номер)	учитываемых		(для мо-		
	групповым		лодняка			
	порядком)		месяц			
			рождения			

—						
1	2	3	4	5	6	7

—						

—						

—						

Продолжение таблицы

Живой вес,	Балансовая	Числится по бухгалтерскому				
кг	стоимость		учету			

		Кол-во голов,	Сумма	
		семей		
8	9	10	11	

Общее кол-во единиц, фактически

прописью

Итого фактически по описи,
тенге _____

Председатель комиссии:

должность подпись фамилия, и.о.

Члены комиссии:

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N

___ по N ___, 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 лицо (лица) _____

подпись

Указанные в настоящей инвентаризационной описи данные и подсчеты
проверил _____

должность подпись
" ___ " _____ 199__ г.

Приложение N 10

государственное учреждение код

Акт N _____

инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов

" ____ " _____ 199__ г.

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г. N _____
произведена инвентаризация незаконченных капитальных ремонтов активов по

состоянию на " ____ " _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата " ____ " _____ 199__ г.

окончена " ____ " _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

N	Наименование	Номер	Наименование	Стоимость	Процент	
п/п	ремонтируемого		заказчика	капитального	технической	
	объекта и вид	инвен-заказа	ремонта по	готовности		
	работы	тарный		смете		
	(код)					
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

Стоимость выполненного	Результаты	Примечание	
капитального ремонта	инвентаризации		
сметная	фактическая	экономия	перерасход
8	9	10	11

Председатель комиссии: _____

_____	должность	подпись	фамилия, и.о.
Члены комиссии: _____			

_____	должность	подпись	фамилия, и.о.

_____	должность	подпись	фамилия, и.о.

_____	должность	подпись	фамилия, и.о.
Приложение N 11			

государственное учреждение код -----

Акт N _____

инвентаризации незаконченных научно-исследовательских работ

" ____ " _____ 199__ г.

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г. N _____
произведена инвентаризация незаконченных научно-исследовательских работ по
состоянию на " ____ " _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата " ____ " _____ 199__ г.

окончена " ____ " _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

N	Наименование	Единица	Номер	Наименование	Сметная	Фактические
п/п	тем (договоров)	измерения	заказа	заказчика	стоимость	затраты

1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

Результаты инвентаризации			Примечание
экономика	перерасход		
8	9	10	

Председатель комиссии: _____

должность подпись фамилия, и.о.

Члены комиссии: _____

—

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

Приложение N 12

государственное учреждение код

Склад _____

Акт

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 лицо _____

должность подпись и.о. фамилия

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г. N _____ проведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них наименование, номенклатурный номер (код)	Размер, номер, диаметр сечения и т.п.	Проба или процент содержания драгоценных металлов

1	2	3	4

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Продолжение таблицы

Фактическое наличие				Числится по данным бухгалтерского учета			
к-во				масса			
лигатурная				лигатурная			
чистая				чистая			
5	6	7	8	9	10		

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

должность подпись фамилия, и.о.

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с N ____ по N ____, 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 лицо

" ____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты
проверил _____

_____ должность _____ подпись
" ____ " _____ 199__ г.

Приложение N 13

государственное учреждение код

Склад _____

Акт

инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них

Расписка

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

Материально-ответственное лицо: _____

_____ должность _____ подпись _____ и.о. фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г. N ____ проведена инвентаризация драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них по состоянию на " ____ " _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Масса в каратах (с точностью до одной сотой)

Количество в штуках

| Номер | Драгоценные камни, | Проба | Номер | Размерность, | Форма
| по | природные алмазы и изделия | изделия, | подгруппа по | огранки
порядку	из них, в т.ч. вставки		инстру-	массе	
	_____		мента		
	наименование	код (номенкла-			
		турный номер			

1	2	3	4	5	6	7	

Продолжение таблицы

Харак-	Цена	Фактическое	Числится по данным		
терис-	за	наличие	бухгалтерского учета		
тика	карат				
	к-во	масса	к-во	масса	
8	9	10	11	12	13

Председатель комиссии: _____

	должность	подпись	фамилия, и.о.
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	фамилия, и.о.
	_____	_____	_____
	должность	подпись	фамилия, и.о.
	_____	_____	_____

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с N ____ по N ____, 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 лицо

" ____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты
 проверил _____
 должность подпись

" ____ " _____ 199__ г.

Приложение N 14

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(а): _____

должность подпись и.о.фамилия

должность подпись и.о.фамилия

должность подпись и.о.фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г.

N _____

проведена инвентаризация материальных ценностей, в которых имеются драгметаллы, по состоянию на " ____ " _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер	Объект	Единица	Год выпуска	Номер
по	_____	измерения	(изготовле-	_____
порядку	наимено-	код (но-	ния)	инвентар-
вание	менклатур-		ный	заводс-
	ный номер)		кой	паспор

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

Продолжение таблицы

Количество драгметаллов в объекте, грамм				При-
меча				
золото	серебро	платина	металлы платиновые	иные

по дан-|установ-|по дан-|установ-|по дан-|установ-|по данным|установ-|
ным |лено |ным |лено |ным |лено | учета |лено |
учета | |учета | |учета | | | |

10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Председатель комиссии: _____

должность	подпись	и.,о.,фамилия
Члены комиссии: _____		
должность	подпись	и.,о.,фамилия

должность	подпись	и.,о.,фамилия

должность	подпись	и.,о.,фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, 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(а) _____

" ____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты
проверил _____

должность подпись
" ____ " _____ 199__ г.

Приложение N 15

государственное учреждение код

Акт N _____

инвентаризации наличия денег

" ____ " _____ 199__ г.

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 лицо _____

—

должность подпись фамилия, имя, отчество

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 199__ г.

N _____ проведена инвентаризация денег по состоянию на

" ____ " _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

1. наличных денег _____ тенге _____ тыин

2. почтовых марок _____ тенге _____ тыин

3. _____ тенге _____
тыин

4. _____ тенге _____
тыин

Итого фактическое наличие _____ тенге _____
тыин

прописью

По учетным данным _____ тенге _____
тыин

Результаты инвентаризации: излишек _____
недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:
Приходного N _____, расходного N _____
Председатель комиссии _____

_____ должность подпись фамилия, имя, отчество
Члены
комиссии: _____

_____ должность подпись фамилия, имя, отчество

_____ должность подпись фамилия, имя, отчество

_____ должность подпись фамилия, имя, отчество

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

Материально-ответственное лицо _____

—
" _____ " _____ 199__ г.

Оборотная сторона приложения N 15

Объяснение причин излишков или недостач

_____ Материально-ответственное лицо _____

—
Решение руководителя государственного учреждения _____

подпись

"__" _____ 199__ г.

Председатель комиссии: _____

должность подпись и., о., фамилия

Члены комиссии: _____

должность подпись и., о., фамилия

должность подпись и., о., фамилия

должность подпись и., о., фамилия

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

Материально-ответственное лицо

"__" _____ 199__ г.

Приложение N 16

государственное учреждение код

Инвентаризационная опись N _____

ценностей и бланков документов строгой отчетности

"__" _____ 199__ г.

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-ответственные лица: _____

должность подпись и.,о.,фамилия

должность подпись и.,о., фамилия

На основании приказа (распоряжения) от "__" _____ 199__ г. N _____ проведено снятие фактических остатков и бланков документов строгой отчетности, числящихся на балансовом (забалансовом) счете N ____ по состоянию на "__" _____ 199__ г.

Инвентаризация: начата "__" _____ 199__ г.

окончена "__" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

х	х	х	х	х	х	х	х

Итого по описи, а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц, фактически _____

прописью

в) на сумму, фактически _____ тенге _____

_____ тыин _____

Председатель комиссии

должность

подпись

и.о., фамилия

Члены комиссии:

должность

подпись

и.о., фамилия

должность

подпись

и.о., фамилия

должность

подпись

и.о., фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____

_____ по N _____, 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 лицо (лица)

" _____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

должность

подпись

" _____ " _____ 199__ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Итого					

2. По кредиторской задолженности

Наименование субсчетов и организаций (лиц)	Счет	Суммы по ба- лансу ти, согласо- ванные с кредиторами	В том числе суммы задолженнос- ти, не согласо- ванные с кредиторами	Из общей су- ммы, указан- ной в гр.2, числится за долженность по которой истекла исковая дав- ность

1	2	3	4	5	6

Итого					

Председатель комиссии.....

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись расшифровка подписи

.....

подпись расшифровка подписи

.....

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 199__ г.

к акту N _____ инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами
" " 199 ____ г.

[illegible]

Приложение N 19

Сличительная ведомость результатов инвентаризации
материальных ценностей
на " " 199 г.

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г. N
___ проведена инвентаризация фактического наличия материальных ценностей,
находящихся на ответственном хранении

Снятие остатков: начато "___" _____ 199__г.
окончено "___" _____ 199__г.
При инвентаризации установлено следующее:

Порядковый	Материальные ценности	Единица	Результаты инвентаризации
------------	-----------------------	---------	---------------------------

номер по				измерения							
описи											
наименование,				код (номенкла				излишек			
вид, сорт,				турный номер)							
группа				коли-				сумма			
				чест-				чест-			
				во				во			
1	2	3	4	5	6	8	9				
Итого											

Продолжение таблицы

Отрегулировано за счет уточнения											
записей в учете				Пересортица							

излишек				недостача				излишки, зачтенные в покрытие не			
								достач			

коли-				сумма				с балан-				коли-				сумма				с балан-				количест-				сумма				порядковый номер			
чест-				сового				чест-				сового				во				зачтенных недос-															
во				счета				во				счета								тач															
10	11	12	13	14	15	16	17	18																											
		x			x			x																											

Продолжение таблицы

				Приходуются				Окончательные			
				окончательные				недостачи			
								излишки			
недостачи, покрытые излишками											

коли-										сумма										порядковый номер										коли-										сум-										счет										ко-										сум-										ко-										сум																													
чест-										зачтенных излиш-										чест-										ма										ли-										ма										ли-										ма										ли-										ма																													
во										ков										во																				чес-										чес-										чес-																																																											
																														тво										тво										тво																																																																					
18										19										20										21										22										23										24										25										26										27										28										29									
										х																				х																																																																																									

С результатами счисления ознакомлен _____

подпись материально-ответственного лица
Бухгалтер

Приложение N 20

государственное учреждение код

Склад _____

Сличительная ведомость результатов инвентаризации активов
на "___" _____ 199__ г.

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 199__ г.
N___ проведена инвентаризация фактического наличия активов, находящихся
на ответственном хранении _____

должность, и.о., фамилия

Инвентаризация: начата "___" _____ 199__ г.

окончена "___" _____ 199__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер		Наименование		Год		Номер		Результаты инвентаризации	
по		объекта		выпуска					
порядку		(пост-		инвен-		заводс-		пас-	
		ройки		тарный		кой		порта	
		(код)				к-во		сумма	
						к-во		сумма	
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Бухгалтер

С результатами сличения согласен _____

подпись материально-ответственного лица

Приложение N 21

_____	_____
наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)	код

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) N _____
на "____" _____ 199__ г.

Комиссия в составе _____

должность, фамилия и.о.

должность, фамилия и.о.

должность, фамилия и.о.

должность, фамилия и.о.

На основании приказа (распоряжения) от

"__" "__" _____ 199__ г. _____

Произвела проверку наличия _____

Место проверки _____

Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица _____

—

Заключение руководителя

Расписка
(оформляется до начала инвентаризации)
_____ нижеподписавшиеся _____ 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 ценности, поступившие на мою
(нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в
расход.
Материально-ответственное
лицо (лица) _____
_____ должность, фамилия, и.о.
"__" _____ 199__ г.

N	При проверке фактического наличия оказалось
строки	_____

	наименование	номенклатурный или	цена	количество	сумма
	ценностей	инвентарный номер (код)			
1					
2					
..					
..					

47					

(продолжение таблицы)

По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации		Примечание	N
				строки	
количеств	сумма	недостачи	излишки		
во					
	количеств	сумма	количеств	сумма	
	во	во			
				1	
				2	
				..	
				..	
				47	

Итого: а) порядковых номеров _____

п р о п и с ь ю

б) общее количество единиц, фактически _____

п р о п и с ь ю

в) на сумму, тенге _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись и.,о., фамилия

Члены комиссии: _____

должность подпись и.,о., фамилия

должность подпись и.,о., фамилия

должность подпись и.,о., фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N____ по N _____, 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 лицо (лица)

" _____ " _____ 199__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

должность подпись

" _____ " _____ 199__ г.