

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі

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

Министерство финансов Республики Казахстан

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

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:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

1) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов – один раз в год на 15 октября;

2) зданий, сооружений, передаточных устройств и других недвижимых объектов активов (земельные участки, многолетние насаждения и другие объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых невозможно без ущерба их назначению) – один раз в год на 15 октября;

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

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

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

6) материалов для учебных, научных и других целей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, топлива, горючих и смазочных материалов, кормов и фуража, тары, материалов в пути, запасных частей к машинам и оборудованию, прочих материалов, спецодежды и других предметов индивидуального пользования – один раз в год на 15 октября;

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

8) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки в производственных (учебных) мастерских и подсобных (учебных) сельских хозяйствах, незаконченных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с организациями – один раз в год на 15 декабря;

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

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

11) движение на счетах учета денежных средств и их эквивалентов производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с

данными по формам отчетов территориальных подразделений Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря;

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

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

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

15) имущество, обращенное (поступившее) в собственность государства по отдельным основаниям, предусмотренным статьей 210 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» (далее – Закон о государственном имуществе), подтвержденное данными Реестра государственного имущества – два раза в год на 31 декабря и на 30 июня.»;

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 вносятся 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...			x			x			x	

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
№ 863Приложение 2
к Правилам проведения инвентаризации в
государственных учрежденияхНаименование _____
государственное учреждение код

Книга учета контрольных проверок инвентаризаций

№ п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и долж- ность работника, прово- дившего проверку	Наименование проверяемой ор- ганизации, скла- да, кладовой	Фамилия, имя, отче- ство (при его нали- чии) материально-от- ветственного лица	Дата про- ведения контроль- ной про- верки	Числится по ин- вентаризацион- ной описи		Проверено ценностей	
					количе- ство на- именова- ний цен- ностей	сум- ма	коли- че- ство на- име- нова- ний цен- но- стей	сум- ма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого...								

Продолжение таблицы

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

Начата «__» _____

Окончена «__» _____

Приложение 3 к приказу
Министр финансов
Республики Казахстан
от 24 декабря 2024 года
№ 863Приложение 3
к Правилам проведения инвентаризации в
государственных учрежденияхНаименование _____
государственное учреждение код

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

№ п /п	Наименование счета	Но- мер сче- та	Результат, вы- явленный ин- вентаризацией		Установ- лена пор- ча иму- щества	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества				
			недо- стача	из- лиш- ки		сумма	зачте- но по пере- сортн- це	списано в пределах норм убы- ли	отнесе- но на винов- ных лиц	списано на издержки производства и обраще- ния сверх норм убыли
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Основные средства									
2	Нематериальные ак- тивы									
3	Финансовые вложе- ния									
4	Сырье и материалы, топливо, строймате- риалы, запчасти									
5	Молодняк животных и животные на откорме									
6										
7										
8										
9	Касса, денежные до- кументы и другие ценности									
10	Прочие									
11										
	Итого	x								

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

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

Главный бухгалтер или лицо, его замещающее

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

Председатель инвентаризационной комиссии

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

Приложение 4 к 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))

« ____ » _____

№ стро- ки	Наименова- ние долго- срочных ак- тивов или запасов	При проверке фактического наличия (единица)					По данным бухгалтер- ского учета		Результаты инвентаризации				При- ме- ча- ние	№ стро- ки
		номен- клатур- ный (ин- вентар- ный но- мер)	Еди- ница изме- рения	це- на	ко- ли- че- ство	сум- ма	ко- ли- че- ство	Сум- ма, тен- ге	недостачи		излишки			
									ко- ли- че- ство	Сум- ма, тен- ге	ко- ли- че- ство	Сум- ма, тен- ге		
														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:

№ за- писи	Наименование ценностей и бланков докумен- тов строгой отчетности	№ фор- мы	Единица из- мерения	При проверке фактического наличия (единицы)				
				с № по № включительно	се- рия	ку- пу- ра	коли- чество	сум- ма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Продолжение таблицы

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

Итого по описи: порядковых номеров

_____ прописью общее количество 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

[illegible]

Продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации					
с № по № вклю- чительно	се- рия	номи- нал	количе- ство	сум- ма	излишек			недостача		
					с № по № вклю- чительно	количе- ство	сум- ма	с № по № вклю- чительно	количе- ство	сум- ма
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x				x	x

Итого по описи, а) порядковых номеров _____
прописьюб) общее количество единиц, фактически _____
прописью

в) на сумму, фактически _____ тенге _____ ТЫН

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Материально-ответственное (ые) лицо (лица):

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

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

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

« _____ » _____ года

Объяснение причин излишков или 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