

от «11» ноября 2013 года № 609

**Правила
ведения бухгалтерского учета и отчетности
субъектов малого предпринимательства**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета и отчетности субъектов малого предпринимательства (далее – Правила), разработанные в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете», определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности субъектами малого предпринимательства.
2. Субъектами малого предпринимательства являются как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели, годовая выручка которых от реализации товаров, работ и услуг не превышает размер регистрационного порога по налогу на добавленную стоимость согласно налоговому законодательству. Субъектами малого предпринимательства налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики.
3. Субъекты малого предпринимательства, применяющие в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики налоговый режим на основе единого налога, также составляют отчетность и ведут бухгалтерский учет в соответствии с настоящими Правилами.

2. Порядок организации ведения бухгалтерского учета

4. Организация ведения бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства осуществляется посредством:
 - 1) создания бухгалтерской службы как структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером или иным лицом, уполномоченным руководителем;
 - 2) введения в штат должности бухгалтера;
 - 3) пользования услугами специализированных организаций или бухгалтера-специалиста на контрактной основе;
 - 4) ведения бухгалтерского учета лично руководителем субъекта малого предпринимательства.
5. Субъектом малого предпринимательства ведется бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, установленным настоящими Правилами.
6. За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ответственность несет руководитель субъекта малого предпринимательства.

3. Бухгалтерские документы

7. Первичные бухгалтерские документы – документы, подтверждающие факт совершения операции или события, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
8. Первичные бухгалтерские документы, формы которых разработаны субъектом малого предпринимательства самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты, предусмотренные Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете».

9. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. Ошибки в первичных документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

10. Регистры бухгалтерского учета (далее РБУ) – таблицы определенной формы для обобщения, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения в системе бухгалтерского учета и отчетности.

11. хозяйственные операции должны отражаться в РБУ в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

12. Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, собственного капитала и операций с ними осуществляется методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета, включенных в План счетов бухгалтерского учета согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Сущность двойной записи заключается во взаимосвязанном отражении каждой операции одновременно на двух счетах бухгалтерского учета: по дебету одного счета и по кредиту другого.

13. Данные РБУ в сгруппированном виде переносятся в отчетность.

14. В целях осуществления внутреннего и внешнего контроля в качестве РБУ используются книги учета движения наличных денег:

- кассовая книга (по каждому виду валюты заполняется отдельная книга);
- книги кассира-операциониста при применении контрольно-кассовых машин.

4. Организация бухгалтерского учета

15. Учет бухгалтерской информации в субъектах малого предпринимательства основывается на принципе начисления, в соответствии с которым доходы признаются (отражаются) когда они заработаны, а расходы и убытки — когда они понесены.

16. Бухгалтерский учет субъекта малого предпринимательства осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) имущественной обособленности, которая заключается в том, что имущество и обязательства субъекта малого предпринимательства учитываются обособленно от имущества и обязательств участника (ов) юридического лица или индивидуального предпринимателя и других организаций;
- 2) непрерывности и полноты бухгалтерского учета, в соответствии с которым учет ведется непрерывно с момента государственной регистрации в качестве субъекта предпринимательства до реорганизации или ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности) в порядке, установленном законодательством КР;
- 3) ведение бухгалтерского учета осуществляется на государственном или официальном языке.
- 4) правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

5. Учет движения денежных средств

17. Прием наличных денег и их выдача из кассы субъекта малого предпринимательства осуществляется в соответствии с требованиями порядка ведения кассовых операций в Кыргызской Республике, устанавливаемого Национальным банком Кыргызской Республики.

18. При наличии у субъекта малого предпринимательства бланков строгой отчетности (в виде квитанций, билетов или талонов), зарегистрированных в установленном порядке в налоговом органе, выписывается квитанция (билет или талон) и передается клиенту, а

корешок квитанции (билета или талона) остается в кассе для последующего формирования кассового отчета.

19. При применении контрольно-кассовых машин выдается кассовый чек.

20. Кассир или другое лицо, уполномоченное руководителем субъекта, в соответствии с законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей.

6. Учет запасов

21. Учет материалов, поступающих от поставщиков ведется на основе приходных документов (накладной, товаро-транспортной накладной, счет -фактуры).

22. Себестоимость запасов (материалов, товаров и др.) при реализации или передаче в производство рассчитывается средневзвешенным методом (остаток на начало периода + приход – остаток на конец периода = себестоимость реализованных товаров/материалов, переданных в производство) или по методу «первая партия на приход — первая партия в расход» (ФИФО).

23. Себестоимость готовой продукции состоит из суммы стоимости всех материалов, оплаты труда, отчислений в Социальный фонд Кыргызской Республики и начисленных расходов по амортизации производственных основных средств. Иные расходы, понесенные при производстве готовой продукции, учитываются как общие расходы.

7. Учет основных средств

24. Основные средства учитываются по их стоимости. Стоимость основных средств складывается из их закупочной цены, включая импортные пошлины и любых других расходов, непосредственно связанных с тем, чтобы обеспечить использование основных средств по назначению.

25. Амортизация основных средств начисляется на систематической основе на протяжении срока их полезной службы. Методом расчета амортизации является ее равномерное начисление (стоимость / срок службы = сумма амортизации в год). Срок полезной службы определяется самим субъектом малого предпринимательства. Если амортизация рассчитывается в год приобретения или выбытия (продажи или списания) основного средства, то рассчитанная сумма амортизации делится на 12 месяцев и умножается на то количество месяцев, которое данное основное средство принадлежало субъекту.

По выбору субъекта малого предпринимательства амортизация основных средств может начисляться в соответствии с налоговым законодательством.

26. Учет основных средств ведется по каждому объекту основных средств в соответствии с его использованием в процессе деятельности субъекта малого предпринимательства. Также путем записи в инвентарной ведомости (бухгалтерском регистре) ведется учет каждого основного средства по инвентарным номерам. Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления.

8. Инвентаризация

27. Субъекты малого предпринимательства в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводят инвентаризацию активов и обязательств не менее одного раза в год на дату, приближенную к отчетной (начиная с 1 октября). Также субъекты малого предпринимательства могут самостоятельно определять и другие сроки проведения инвентаризации.

28. Инвентаризации подлежит все имущество, принадлежащее субъекту малого предпринимательства, независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее

субъекту малого предпринимательства, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся у субъекта малого предпринимательства, и все виды дебиторской задолженности и обязательств.

29. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- 1) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- 2) при установлении фактов недостачи, хищения или порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при реорганизации юридического лица, перед составлением разделительного баланса.

30. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем субъекта малого предпринимательства.

Для проведения инвентаризации активов и обязательств руководителем субъекта малого предпринимательства создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом, в котором указывается срок проведения инвентаризации.

31. В состав инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) включаются компетентные сотрудники субъекта малого предпринимательства или привлеченные специалисты.

32. Материально — ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход или продано, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу.

33. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально — ответственного лица.

34. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи — документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие на определенную дату, не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально — ответственным лицом. В конце описи материально — ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий, (образец инвентаризационной описи в приложении 4, образец приказа в приложении 5 к настоящим Правилам).

35. При проверке фактического наличия имущества, при смене материально — ответственного лица, в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в его получении, а сдавшее — в его сдаче.

36. На имущество, не принадлежащее субъекту малого предпринимательства на правах собственности, но находящееся у него, составляются отдельные инвентаризационные описи.

37. На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись.

38. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи сдаются в бухгалтерию.

39. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера, и при необходимости — основные технические или эксплуатационные показатели.

40. Основные средства заносятся в опись по наименованиям. Если основное средство подверглось восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то оно вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

41. Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены, (образец акта инвентаризации наличия денежных средств приведен в приложении 6 к настоящим Правилам). Денежная наличность включается в акт по видам купюр и сумме.

42. В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и выносится результат. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в сомах, на текущем счете в валюте, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих бухгалтерских счетах, с данными по выписке банков.

44. Инвентаризационные описи должны быть оформлены на бумажных носителях; при наличии информации в электронном виде — на электронных носителях.

Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

45. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки — доходом и подлежат оприходованию, недостача — расходом.

46. Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач. Сумма естественной убыли в пределах установленных норм определяется после зачета недостачи излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице осталась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача.

47. Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

48. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой отчетности.

9. Отчетность

49. Субъекты малого предпринимательства представляют финансовую отчетность учредителям (участникам) или собственникам имущества. Государственным органам, банкам и иным пользователям финансовая отчетность представляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Субъекты малого предпринимательства обязаны представлять годовую финансовую отчетность в течение 60 дней по окончании отчетного года, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

50. Минимальный набор основных финансовых отчетов для субъектов малого предпринимательства – юридических лиц должен включать в себя:

- 1) баланс;
- 2) отчет о прибылях и убытках;
- 3) примечания к отчетам.

51. Субъекты малого предпринимательства могут по своему усмотрению представлять и другие отчеты, которые способны улучшить качество информации, предоставляемой пользователям, например, отчеты о движении денежных средств.

52. Отчеты должны составляться с учетом предположения о непрерывности деятельности субъекта малого предпринимательства, за исключением тех случаев, когда руководство намеревается прекратить хозяйственную деятельность.

53. Элементы отчетности:

1) активы — ресурсы, контролируемые субъектом малого предпринимательства в результате его деятельности в прошлом и приносящие ему экономические выгоды в будущем.

2) обязательства — текущие и долгосрочные обязательства субъекта малого предпринимательства, обусловленные его деятельностью в прошлом и которые приведут к оттоку ресурсов предприятия, имеющих экономическую ценность;

3) собственный капитал — остаточная часть активов субъекта малого предпринимательства за вычетом всех его обязательств:

Собственный капитал = Активы – Обязательства.

Капитал определяется в виде средств, внесенных собственниками, нераспределенной прибыли, и других источников.

4) доходы — увеличение экономических выгод предприятия за отчетный период в виде притока средств или увеличения активов, а также уменьшения обязательств, что приводит к приросту собственного капитала, за исключением прироста, обусловленного дополнительными вложениями собственников.

5) расходы — уменьшение экономических выгод в течении отчетного периода в виде оттока средств или уменьшения активов, а также увеличения обязательств, что приводит к сокращению собственного капитала, за исключением сокращения, обусловленного его распределением между собственниками.

54. Ключевые реквизиты отчетности:

1) название представляющего отчетность субъекта малого предпринимательства;

2) дата, по состоянию на которую составлен балансовый отчет, и период, охватываемый отчетом о прибылях и убытках;

3) валюта отчетности (сом).

55. Отчеты должны содержать сравнительные показатели за предыдущий период.

56. В основной части балансового отчета в качестве отдельных позиций субъект малого предпринимательства должен показывать свои оборотные и внеоборотные активы, а также текущие и долгосрочные обязательства.

57. Активы следует относить к оборотным, в случае если они:

1) могут быть реализованы или подготовлены для продажи или потребления в рамках обычного операционного цикла производства;

2) хранятся для целей торговли в течение краткосрочного периода и могут быть реализованы в течение 12 месяцев с даты балансового отчета;

3) представляют собой кассовую наличность или средства на счетах в банках.

58. Все другие активы следует относить к внеоборотным (основным средствам).

59. Обязательства следует считать текущими, если:

1) предполагается, что они могут быть погашены в рамках обычного операционного цикла производства;

2) должны быть погашены в течение 12 месяцев с даты балансового отчета.

60. Все другие обязательства следует относить к долгосрочным.

61. В основной части балансового отчета должны содержаться статьи, указанные в приложении 2 к настоящим Правилам.

62. В основной части отчета о прибылях и убытках следует приводить статьи, указанные в приложении 3 к настоящим Правилам.

63. Расходы по налогам, показанные в отчете о прибылях и убытках, должны отражать расчетные налоги (в соответствии с налоговыми декларациями), причитающиеся с прибыли за отчетный период (налог на прибыль) или налог от выручки (единый налог).

64. Примечания к отчетам должны содержать:

1) описание операций субъекта малого предпринимательства и его основной деятельности;

2) указание на методологию бухгалтерского учета, по которой были составлены отчеты (ссылка на настоящие Правила);

- 3) описание возможных активов или пассивов, которые могут подтвердить только наступление или ненаступление неопределенных будущих событий;
- 4) любую другую информацию, важную (значимую) для понимания отчетов.
65. Применительно к существенным операциям или событиям, не охваченным настоящими Правилами, следует обращаться к соответствующим требованиям, изложенным в Международных стандартах финансовой отчетности для малых и средних предприятий (МСФО для МСП).

10. Хранение документов бухгалтерского учета

66. Субъекты малого предпринимательства обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие документы как на бумажных носителях информации, так и на носителях компьютеризированной системы учета в порядке и в течение сроков, установленных законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством Кыргызской Республики.
67. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет руководитель субъекта малого предпринимательства.

**План счетов бухгалтерского учета
субъектов малого предпринимательства**

Раздел 1000 «Оборотные активы»

Раздел 2000 «Внеоборотные активы»

Раздел 3000 «Краткосрочные обязательства»

Раздел 4000 «Долгосрочные обязательства»

Раздел 5000 «Капитал»

Раздел 6000 «Доходы от операционной деятельности»

Разделы 7000-8000 «Операционные расходы»

Раздел 9000 «Доходы и расходы от неоперационной деятельности»

1000 «Оборотные активы»

1100 «Денежные средства в кассе»

1110 «Денежные средства в национальной валюте»

1120 «Денежные средства в иностранной валюте»

1200 «Денежные средства в банке»

1210 «Счета в национальной валюте»

1220 «Счета в иностранной валюте в местных банках»

1300 «Краткосрочные инвестиции»

1410 «Счета к получению за товары, услуги»

1500 «Дебиторская задолженность по прочим операциям»

1520 «Дебиторская задолженность сотрудников и директоров»

1600 «Товарно-материальные запасы»

1610 «Товары»

1620 «Запасы сырья и основных материалов»

1630 «Незавершенное производство»

1640 «Готовая продукция»

1650 «Сельхозпродукция с биологических активов»

1700 «Запасы вспомогательных материалов»

1740 «Прочие материалы»

1750 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы»

1800 «Авансы выданные»

1900 «Задолженность учредителей (участников) по вкладам в уставный капитал

2000 «Внеоборотные активы»

2100 «Основные средства»

2110 «Земля»

2130 «Здания, сооружения»

2193 «Накопленная амортизация — здания, сооружения»

2140 «Оборудование»

2194 «Накопленная амортизация — оборудование»

2170 «Транспортные средства»

2197 «Накопленная амортизация — транспортные средства»

2200 «Биологические активы»

2210 «Животные (потребляемые биологические активы) »

2220 «Животные (плодоносящие биологические активы) »

2230 «Растения (потребляемые биологические активы) »

2240 «Плодоносящие растения»

2250 «Биологические активы, учитываемые по фактическим затратам»

2800 «Долгосрочные инвестиции»

2900 «Нематериальные активы»

3000 «Краткосрочные обязательства»

3100 «Счета к оплате»

3110 «Счета к оплате за товары и услуги»

3200 «Авансы полученные»

3210 «Авансы покупателей и заказчиков»

3300 «Краткосрочные долговые обязательства»

3310 «Банковские кредиты, займы»

3320 «Прочие кредиты, займы»

3400 «Налоги к оплате»

3520 «Начисленная заработная плата»

3530 «Начисленные взносы на социальное страхование»

3590 «Прочие начисленные расходы»

3600 «Прочие краткосрочные обязательства»

4000 «Долгосрочные обязательства»

4100 «Долгосрочные обязательства»

4120 «Банковские кредиты, займы»

4130 «Прочие кредиты, займы»

5000 «Собственный капитал»

5100 «Уставный капитал»

5200 «Прочий капитал»

5300 «Нераспределенная прибыль»

5999 «Свод доходов и расходов»

6000 «Доходы от операционной деятельности»

6100 «Выручка»

6200 «Прочие доходы от операционной деятельности»

6300 «Прибыль (убыток) от биологических активов»

7000-8000 «Операционные расходы»

7100 «Себестоимость реализованной продукции и услуг, определенная методом непрерывного учета товарно-материальных запасов»

7200 «Себестоимость реализованных товаров, определенная методом непрерывного учета товарно-материальных запасов (торговля)»

7300 «Расходы по производству биологических активов»

8000 «Общие и административные расходы»

8010 «Расходы по оплате труда»

8020 «Расходы по отчислениям в Социальный фонд»

8030 «Расходы по оплате аренды»

8040 «Расходы по оплате услуг и материалов»

8200 «Командировочные расходы»

8230 «Штрафы, пени, неустойки в бюджет»

8470 «Расходы на амортизацию основных средств»

8490 «Прочие общие и административные расходы»

9000 «Доходы и расходы от неоперационной деятельности»

9100 «Доходы от неоперационной деятельности»

9500 «Расходы по неоперационной деятельности»

Форма

Приложение 2

к Правилам ведения бухгалтерского учета

и отчетности

Баланс / Отчет о финансовом положении

По состоянию на 31 декабря 20__ года

Наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Единица измерения: сом./тыс.сом.

	№ стр.	20__ г.	20__
Активы			
Внеоборотные активы			
Основные средства	1		
Оборотные активы			
Сырье, материалы	2		
Готовая продукция	3		
Дебиторская задолженность	4		
Авансовые платежи	5		
Денежные средства (касса, банк)	6		
Нематериальные активы			
Прочие активы			
Итого активы	8		
Капитал и обязательства			
Капитал			
Собственный капитал на 1 января	9		
- поступление собственного капитала	10		
- выбытие	11		
Собственный капитал на 31 декабря	12		
Итого капитал	13		
Долгосрочные обязательства			
Кредиты и займы	14		
Краткосрочные обязательства			
Кредиторская задолженность	15		
Кредиты и займы	16		
Краткосрочные обязательства	17		
Обязательства по налогам	18		
Прочие обязательства			
Итого обязательства	19		
Итого капитал и обязательства	20		
Руководитель/Индивидуальный предприниматель:			
(Ф.И.О., должность)			
Главный бухгалтер:			
(Ф.И.О.)			

Форма

Приложение 3

к Правилам ведения бухгалтерского учета

и отчетности

Отчет о прибылях и убытках

За год, завершившийся 31 декабря 20__ года

Наименование/Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя:

Единица измерения: сом. /тыс. сом.

	№ стр.	20__ г.	20__ г.
Выручка	1		
Себестоимость	2		
Валовая прибыль	3		
Расходы на оплату труда	4		
Расходы на соц. страхование	5		
Амортизация основных средств	6		
Аренда и коммунальные расходы	7		
Административные и общие расходы	8		
Итого расходов	9		
Операционная прибыль	10		
Другие доходы			
Неоперационные доходы			
Другие расходы			
Неоперационные расходы			
Выплаты по процентам	11		
Прибыль за вычетом процентов	12		
Расходы по налогам (единый налог, налог на прибыль)	13		
Прибыль за отчетный год	14		
Руководитель/индивидуальный предприниматель: (Ф.И.О., должность)			
Главный бухгалтер: (Ф.И.О.)			

(Наименование субъекта малого предпринимательства)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Инвентаризационная опись основных средств

Основные средства:

Местонахождение:

РАСПИСКА

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

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

_____ (должность,
подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность,
подпись) _____ (Ф.И.О.)

На основании приказа от «__» _____ 20__ года № ____
произведено снятие фактических остатков:

состоянию на «__» _____ 20__ года

Инвентаризация начата: «__» _____ 20__ года

Инвентаризация окончена: «__» _____ 20__ года

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска (постройки)	Номер		Фактическое наличие	По данным учета	Отметка о выбытии	Примечания
			Инвентарный	Заводской (паспорта)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи: 1) порядковых номеров

(прописью)

2) общее количество единиц, фактически

_____(прописью)

3) на сумму, сом., фактически

_____(прописью)

Председатель _____ (должность _____) (подпись _____) (Ф.И.О. _____)
член комиссии:) _____)

Члены комиссии: _____ (должность _____) (подпись _____) (Ф.И.О. _____)
_____) _____)

_____ (должность _____) (подпись _____) (Ф.И.О. _____)
) _____)

Все ценности, поименованные 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.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ 20__ года

Для проведения инвентаризации в _____ назначается

(Наименование субъекта)

инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председатель комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии: (должность, фамилия, имя, отчество)

фамилия, имя, отчество) _____ (должность,

Инвентаризации подлежат:

К инвентаризации приступить _____

(дата)

и окончить _____

(дата)

Ф.И.О. руководителя субъекта

малого предпринимательства

(Наименование субъекта малого предпринимательства)

Номер документа	Дата составления

Акт

инвентаризации наличия денежных средств

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию/бухгалтеру, и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

На основании приказа от «__» _____ 20__ года №__ проведена инвентаризация денежных средств по состоянию на «__» _____ 20__ года.

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ сом. _____ тыйын.

Итого фактическое наличие : _____ сом. ____ тыйын.

(прописью)

По учетным данным: _____ сом. ____ тыйын.

Результаты инвентаризации: излишек _____ недостача

Последние номера кассовых ордеров:

№ приходного: _____, № расходного: _____

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

Материально ответственное лицо

«__» _____ 20__ года.