Об утверждении форм бухгалтерской документации для государственных учреждений

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187.

В соответствии с пунктом 4 статьи 130 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы бухгалтерской документации для государственных учреждений согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 и 127 к настоящему приказу.

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

1) направление копии настоящего приказа на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан после его официального опубликования.

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
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС-1

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю: Руководитель государственного учреждения передающей стороны_____	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____

подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати	подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати

Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости

Номер документа	Дата составления	Организация (государственное учреждение) сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
1	2	3	4

Инвентарный номер	Заводской номер	Дебет		Кредит		Наименование основного средства, инвестиционной недвижимости	Себестоимость (первоначальная стоимость) тенге	Шифр нормы амортизации или срок полезного использования	Норма амортизации, (%)
		Счет/субсчет	Код аналитического учета	Счет/субсчет	Код аналитического учета				
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Комиссия в составе передающей стороны:

_____

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

_____

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

_____

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

Комиссия в составе принимающей стороны:

_____

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

_____

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

_____

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

На основании распоряжения (приказа) № _____ от "____" _____ года произведен осмотр _____

название объекта, принимаемого (передаваемого) в эксплуатацию от_____

_____

момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в _____

_____

местонахождение объекта

Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость тенге	Номер паспорта	Год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)
15	16	17	18	19

Источник приобретения (финансирования) _____

Краткая характеристика объекта _____

Оборотная сторона формы № ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней)

Приспособления и принадлежности				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)			
Наименование	Количество	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество		Масса	
				На единицу	Всего	На единицу	Всего
20	21	22	23	24	25	26	27

Объект техническим условиям соответствует (не соответствует)

_____

указать, что именно не соответствует_____

Доделка требуется (не требуется) _____

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

_____

Приложение _____

_____

Члены комиссии передающей стороны: _____

_____

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

_____

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

_____

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

Члены комиссии принимающей стороны: _____

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

_____

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

_____

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

Объект сдал _____

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

"____" _____ года

Объект принял: _____

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

"____" _____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны_____

Главный бухгалтер передающей стороны_____

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

_____

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны_____

Главный бухгалтер принимающей стороны

_____

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

Примечание:

Акт по форме № ОС-1 применяется для оформления приемки-передачи (перемещения) основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 " Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 " Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", 2411 "Незавершенное строительство" и инвестиционной недвижимости по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость", а также долгосрочных активов по договорам концессии. Акт по форме № ОС-1 составляется в двух экземплярах передающей стороной на каждый отдельный объект (предмет, комплект).

Один экземпляр остается у передающей стороны, второй экземпляр предназначен для принимающей стороны. Для однотипных и имеющих одинаковую стоимость машин, аппаратуры, приборов, хозяйственного инвентаря и оборудования допускается составление общего Акта по форме № ОС-1 на приемку нескольких объектов (предметов).

Для приемки объектов (предметов) основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости распоряжением (приказом) руководителя государственного учреждения создается комиссия.

Акт по форме № ОС-1 после его оформления передается в бухгалтерскую службу. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к данному объекту (предмету). На основании этих документов бухгалтерская служба присваивает объекту инвентарный номер и производит соответствующие записи в регистрах учета.

Допускается оформление приемки отдельных предметов непосредственно на основании первичных документов.

Материально-ответственные лица делают на первичных документах о поступлении, кроме расписки в принятии объектов (предметов) на ответственное хранение, отметку о записи их в инвентарный список долгосрочных активов (по месту их нахождения и эксплуатации) по форме № ДА-13 с указанием инвентарного номера.

Акт по форме № ОС-1 утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, передающей и принимающей стороны.

Приложение 2 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № БА-1

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю: Руководитель государственного учреждения передающей стороны_____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати

Акт № _____ приемки-передачи (перемещения) биологических активов (животных)

Дата составления	Товарно-транспортная накладная		Материально-ответственное лицо государственного учреждения	Организация (государственное учреждение) сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
	номер документа	Дата			
1	2	3	4	5	6

Наименование биологических активов (животных)	Инвентарный номер	Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, тенге	Возрастная группа биологического актива
7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Количество голов, штук	Масса, килограмм	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге	Дебет	Кредит	Дата ввода в эксплуатацию
				Счет/субсчет	Счет/субсчет	
13	14	15	16	17	18	19

Комиссия в составе передающей стороны: _____

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

_____

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

_____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Комиссия в составе принимающей стороны: _____
_____
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 "____" _____ года
№ _____
В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в
_____
_____
местонахождение объекта
Оборотная сторона формы № БА-1

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Куда	Животных	
Дата	Номер		Порода (породность)	
			Кличка	
			Масть, приметы	
			Прочее	
			Примечание	

Члены комиссии передающей стороны: _____
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии принимающей стороны: _____
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии
Принял: _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ года

Сдал _____

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

"____" _____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны_____

Главный бухгалтер_____

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

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны _____

Главный бухгалтер_____

_

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

Примечание:

При оформлении приемки-передачи (перемещении) биологических активов (животных) по счету 2610 "Животные" Акт по форме № БА-1 составляется в двух экземплярах передающей стороной. Один экземпляр остается у передающей стороны, второй экземпляр предназначен для принимающей стороны.

Для приемки приемки-передачи (перемещении) биологических активов (животных) приказом (распоряжением) руководителя государственного учреждения создается комиссия. Составление общего Акта по форме № БА-1, оформляющего приемку-передачу нескольких биологических активов (животных), допускается лишь при учете, если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце.

Акт по форме № БА-1 после его оформления с приложенной документацией, относящейся к данным биологическим активам, передается в бухгалтерию.

При безвозмездной передаче биологических активов (животных) Акт по форме № БА-1 составляется в двух экземплярах.

Акт по форме № БА-1 утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, передающей и принимающей стороны.

Приложение 3 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № БА-1А

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю: Руководитель государственного учреждения передающей стороны_____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

от "____" _____ года Место печати	от "____" _____ года Место печати

Акт № _____ приемки-передачи (перемещения) биологических активов (растений)

Дата составления	Товарно-транспортная накладная		Материально- ответственное лицо государственного учреждения	Организация (государственное учреждение) Сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
	№ документа	Дата			
1	2	3	4	5	6

Наименование биологических активов (растений)	Сорт, категория, возраст	Номер		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, тенге	Количество
		Номенклатурный	Инвентарный				
7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Масса			Качество (%) (влажность, поврежденность)		Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге	Дебет	Кредит
брутто	тара	нетто	зараженность	примеси			счет/субсчет	счет/субсчет
15	16	17	18	19	20	21	22	23

Оборотная сторона формы № БА-1А

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Куда	Многолетних насаждений	
Дата	№		Породы	деревьев
			количество, штук	кустов___
			площадь	га__
				участок (полоса), № _____
			Прочее	
			Примечание	

Комиссия в составе передающей стороны: _____

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

_____

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

_____

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

Комиссия в составе принимающей стороны: _____

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

_____

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

_____

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

На основании приказа (распоряжения) от "____" _____ года

№ _____

В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится

в_____

_____

местонахождение объекта

Сдал _____

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

"____" _____ года

Принял: _____

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

"____" _____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны_____

Главный бухгалтер передающей стороны _____

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны _____

_____

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

Главный бухгалтер принимающей стороны _____

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

В инвентарной карточке (книге) учета биологических активов (растений) о принятии/выбытии отмечено _____

Примечание:

При оформлении приемки-передачи (перемещении) биологических активов (растений) по счету 2620 "Многолетние насаждения" Акт по форме № БА-1А составляется в двух экземплярах передающей стороной. Один экземпляр остается у передающей стороны, второй экземпляр предназначен для принимающей стороны.

Для приемки приемки-передачи (перемещении) биологических активов (растений), распоряжением (приказом) руководителя государственного учреждения создается комиссия. Составление общего Акта по форме № БА-1А, оформляющего приемку-передачу нескольких биологических активов (растений), допускается лишь при учете, если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце.

Акт по форме № БА-1А после его оформления с приложенной документацией, относящейся к данным биологическим активам, передается в бухгалтерию.

При безвозмездной передаче биологических активов (растений) Акт по форме № БА-1А составляется в двух экземплярах

Акт по форме № БА-1А утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, передающей и принимающей стороны.

Приложение 4 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № НОС-1

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю: Руководитель государственного учреждения передающей стороны_____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати

Акт приемки-передачи нематериальных активов

Дата составления, № документа	Код вида операции	Дебет		Кредит		Организация (государственное учреждение) сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
		счет/субсчет	Код аналитического учета	счет/субсчет	Код аналитического учета		
1	2	3	4	5	6	7	8

Вид нематериальных активов _____

_____

Краткая характеристика _____

_____

Дата приобретения	Способы оценки нематериальных активов (по соглашению, безвозмездно переданные, за плату)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Срок полезного использования	Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость, тенге
9	10	11	12	13	14	15

Комиссия в составе передающей стороны:

_____

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

_____

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

_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Комиссия в составе принимающей стороны:
_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Основание передачи: _____
На основании приказа от "____" _____ года № _____
Члены комиссии передающей стороны: _____
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии принимающей стороны: _____
_____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
_
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии
Нематериальные активы принял: _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
"____" _____ года
Нематериальные активы сдал _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Место печати "____" _____ года
Отметка бухгалтерской службы передающей стороны_____
_____
Главный бухгалтер передающей стороны _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны_____
_____
Главный бухгалтер принимающей стороны _____

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

Примечание:

Применяется для оформления приемки-передачи объекта нематериальных активов по счету 2710 "Нематериальные активы" и приемки-передачи (перемещения) долгосрочных активов по договорам концессии. В Акте по форме № НОС-1 указывается точное наименование вида нематериальных активов, дата его передачи государственному учреждению, характеристика объекта, его себестоимость (первоначальная стоимость), норма амортизации и другие данные, необходимые для приемки-передачи нематериальных активов.

При оформлении приемки нематериальных объектов Акт по форме № НОС-1 составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего Акта по форме № НОС-1, оформляющего приемку нескольких однотипных нематериальных активов. Акт по форме № НОС-1 после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов, порядок его использования, а также документы, подтверждающие те или иные имущественные права государственного учреждения, относящиеся к данному объекту, передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

При передаче (продаже, безвозмездной передаче) нематериальных активов другому государственному учреждению Акт по форме № НОС-1 составляется в двух экземплярах передающей стороной на каждый отдельный объект (предмет, комплект). Один экземпляр остается у передающей стороны, второй экземпляр предназначен для принимающей стороны.

Акт по форме № НОС-1 утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, передающей и принимающей стороны.

Приложение 5 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС – 3

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати	Код государственного учреждения	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/ Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года Место печати

Акт на списание основных средств, инвестиционной недвижимости

Номер документа		Дата составления

Отдел, подразделение	Номер		Дебет		Кредит	
	Инвентарный	Заводской	Счет/ субсчет	Код аналитического учета	Счет/ субсчет	Код аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Наименование основного средства или инвестиционной недвижимости	Единица измерения	Количество	Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость, тенге
8	9	10	11	12	13

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением):

_____

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

_____

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

_____

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

от "____"____года №_____ на основании _____

произвела осмотр _____

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год изготовления (постройки) _____ год
2. Поступил в государственное учреждение _____ год
3. Введен в эксплуатацию _____ год
4. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге
5. Количество драгоценных металлов _____
6. Техническое состояние и причины списания _____

_____

7. Заключение комиссии _____

_____

Приложение: перечень прилагаемых документов _____

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

Материально-ответственное лицо _____

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

Оборотная сторона формы ОС–3

Расчет результатов от списания объектов

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, номер	Вид ценностей	Корреспондирующий счет		Количество	Сумма, тенге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результаты от списания _____

В инвентарной карточке учета основного средства, инвестиционной недвижимости отмечено

_____

Главный бухгалтер _____

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

"____" _____ года

Примечание:

Акт по форме № ОС–3 применяется в государственных учреждениях для оформления списания отдельных объектов основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2360 "Машины и оборудование", 2380 "Прочие основные средства", 2411 "Незавершенное строительство " и инвестиционной недвижимости по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость".

В Акте по форме № ОС–3 на списание указываются данные, характеризующие объекты: год изготовления или постройки (окончания строительства) объекта, дата его поступления в государственное учреждение или время ввода в эксплуатацию, себестоимость (первоначальная стоимость) объекта, сумма накопленной амортизации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов и другие данные характеризующие объект.

Подробно освещаются причины выбытия объекта основных средств, незавершенного строительства или инвестиционной недвижимости, дается техническая характеристика основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт по форме № ОС–3 на списание основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости составляется комиссией в двух

экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата–руководителем аппарата.

Один экземпляр Акта по форме № ОС–3 передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости, второй экземпляр остается у материально–ответственного лица и служит основанием для сдачи на склад годных узлов и деталей, лома, утиля полученных от ликвидации основных средств и инвестиционной недвижимости. Разборка и демонтаж основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости до утверждения Актов по форме № ОС–3 на списание не допускается.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/ уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 6 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС—4

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "__" _____ года Место печати	Код государственного учреждения	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" ____ года Место печати

Акт на списание автотранспортных средств

Номер документа					Дата составления	
Подразделение	Дебет		Кредит			Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге
	счет/ субсчет	к о д аналитического учета	счет/ субсчет		к о д аналитического учета	
1	2	3	4		5	6

продолжение таблицы

Номер							

Инвентарный	Заводской	Наименование автотранспортного средства	Единица измерения	Количество	Шифр нормы амортизации/ или срок полезного использования	Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость, тенге
7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Транспортные средства		Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Пробег, километр	
вид автомобиля, прицепа, полуприцепа	код			с начала эксплуатации	после последнего капитального ремонта
15	16	17	18	19	20

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением):
№____от "__" _____ года

_____

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

_____

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

_____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
произвела осмотр (автомобиля, прицепа, полуприцепа), модель _____
тип _____
марка _____
грузоподъемность _____
двигатель № _____
шасси № _____
государственный знак _____
вместимость _____
технический паспорт № _____
масса объекта по паспорту _____
количество драгоценных металлов _____
принадлежащего_____
наименование государственного учреждения _____
Адрес государственного учреждения _____
В результате осмотра _____
автомобиля, прицепа, полуприцепа,

_____

марка его агрегатов, узлов и механизмов

_____
_____
и ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия установила:
_____
_____
_____
1. Состоит на балансе государственного учреждения с "___" _____ года
2. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге.
Внешнее состояние (автомобиля, прицепа, полуприцепа) _____
_____
на автомобиле
(прицепе, полуприцепе) отсутствуют следующие узлы и
детали:_____
_____

Оборотная сторона формы ОС-4

Техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля (прицепа, полуприцепа)

№	Наименование агрегатов	Годные для использования	Процент годности	Подлежат восстановлению	Негодные	Обнаруженные дефекты
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама					
2	Кузов					
3	Кабина					
4	Двигатель					
	карбюратор					
	генератор					
	Компрессор пневмотормоза					
5	Коробка передач					
6	Задний мост и карданный вал					
	картер заднего					
	картер					
	диски колес					
	рессоры					
	Передний мост и					

7	рулевое управление					
	передняя ось					
	диски колес					
	рессоры					
	механизм рулевого управления					
8	Прочие					
	радиатор					
	приборы					
	крылья и подножки					
	капот					
	фары					
	остекление					
	аккумуляторы					
	амортизаторы					
	главный тормозной цилиндр					

Примечание: В графах 3, 5 и 6 указывается: да, нет.

Заключение комиссии _____

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)

Материально – ответственное лицо _____

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

Место печати

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

№ п/п	Номер по каталогу	Номенклатурный номер	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого	х	х	х	

Расчет результатов списания _____

(автомобиля, прицепа, полуприцепа)

_____

Затраты по списанию на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, номер	Виды ценностей	Корреспондирующий счет		Количество	Сумма, тенге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сумма накопленной амортизации _____ тенге

Результаты списания _____

_____

В карточке (книге) списания автотранспортных средств отмечено_____

_____

Главный бухгалтер _____

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

"____" _____ года

Примечание:

Данная форма применяется для оформления выбытия автотранспортных средств по счету 2350 "Транспортные средства".

В Акте по форме № ОС–4 на списание указываются данные, характеризующие объект основных средств (транспортное средство): год изготовления автотранспортного средства, дата поступления в государственное учреждение, время ввода в эксплуатацию, себестоимость (первоначальная стоимость) объекта, сумма накопленной амортизации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов, пробег автомобиля и другие данные характеризующие объект.

Подробно освещаются причины выбытия автотранспортного средства, дается техническая характеристика основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. Акт по форме № ОС–4 на списание автотранспортных средств составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Один экземпляр Акта по форме № ОС–4 передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания основных средств, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица и служит основанием для сдачи на склад годных узлов и деталей, лома, утиля и других запасных частей, полученных от ликвидации автотранспортных средств.

Разборка и демонтаж автотранспортных средств до утверждения Актов по форме № ОС–4 на списание не допускается.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание транспортных средств государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 7 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № БА-2

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "__"__ _____ года Место печати	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/ Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года Место печати

Акт № ____ на списание биологических активов (животных)

Основание						
Номер документа				Дата составления		
№ п/п	Номер инвентарный	Наименование биологических активов	Возрастная группа биологических активов	Дата поступления	Дебет	Кредит
					счет/ субсчет	счет/ субсчет
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Сумма накопленной амортизации, тенге	Количество голов	Живой вес, килограмм	Цена, в тенге		Стоимость, в тенге	
				на одну голову	на один килограмм веса	По количеству голов	По количеству веса
8	9	10	11	12	13	14	15

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением)
№ _____ от "__" _____ года

_____

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

_____

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

_____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
от "____" _____ года № _____ на основании_____

_____

произвела осмотр _____
и установила причину списания _____
_____
Заключение комиссии _____
_____
Приложение: Перечень прилагаемых документов_____
_____
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)
Материально-ответственное лицо_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

Затраты на списание

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, №	Вид ценностей	Корреспондирующий счет		Количество	Сумма, тенге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результаты от списания _____
_____

В инвентарной карточке учета биологических активов (животных) выбытие отмечено

_____
Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
"____" _____ года
Примечание:

Акт по форме № БА-2 составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Первый экземпляр Акта по форме № БА-2 передается в бухгалтерию для снятия биологических активов (животных) по счету 2610 "Животные" с учета, второй экземпляр Акта по форме № БА-2 остается у лица, ответственного за сохранность активов.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № БА-2 на списание биологических активов (животных) государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 8 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № БА–2А

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "__" _____ года Место печати	Код государственного учреждения	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" ____ года Место печати

Акт № ____ на списание биологических активов (растений)

Основание							
Номер документа					Дата составления		
№ п/п	Номер		Наименование биологических активов	Сорт, категория, возраст	Дата ввода в эксплуатацию	Дебет	Кредит
	Номенклатурный	Инвентарный				счет/ субсчет	счет/ субсчет
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Сумма накопленной амортизации, тенге	Количество	Масса			Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге
			Брутто	Тара	Нетто		
9	10	11	12	13	14	15	16

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением)

№ ____от "___" _____ года

Председатель комиссии _____

должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Члены комиссии: _____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____
произвела осмотр _____
наименование объекта
и установила причину списания _____
_____
Качественные характеристики _____
Заключение комиссии _____
_____
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)
Материально-ответственное лицо:_____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

Затраты на списание

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, номер	Вид ценностей	Корреспондирующий счет		Количество	Сумма, тенге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результаты от списания _____
_____

В инвентарной карточке учета биологических активов (растений) выбытие отмечено_____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

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

"____" _____года

Примечание:

Применяется для списания биологических активов (растений) по счету 2620 " Многолетние насаждения". Акт по форме № БА–2А составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Первый экземпляр Акта по форме № БА–2А передается в бухгалтерию для снятия биологических активов (растений) с учета, второй – остается у лица, ответственного за сохранность биологических активов (растений).

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № БА–2А на списание биологических активов (растений) государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 9 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС–6

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка № _____ учета основных средств и инвестиционной недвижимости в государственных учреждениях

_____

полное наименование и назначение объекта

_____

местонахождение объекта

Чертеж №, проект	Модель, тип, марка	Заводской номер, дата выпуска (изготовления)	Дата и № акта приемки объекта в эксплуатацию	Инвентарный номер	Синтетический счет	Шифр аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Источник финансирования (	Шифр нормы амортизации / или срок полезного		Ликвидационная		Сумма накопленной	Месяц и год, в котором последний

поступления)	использования	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	стоимость, тенге	Норма амортизации, (%)	амортизации, тенге	раз начисляется амортизация
8	9	10	11	12	13	14

Отметка об оприходовании объекта		Выбытие/внутреннее перемещение			Достройка, реконструкция модернизация			Капитальный ремонт	
Бухгалтерская запись		Бухгалтерская запись		Причины выбытия	Бухгалтерская запись			Бухгалтерская запись	
Дата	Наименование, дата и № документа	Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

продолжение

Капитальный ремонт							Переоценка основных средств и инвестиционной недвижимости		
Бухгалтерская запись							Дата	Наименование, дата и № документа	Переоцененная стоимость, тенге
Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге			
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Оборотная сторона формы № ОС-6

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения				
	Основной объект	Важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному средству, инвестиционной недвижимости			
		Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1. Фундамент, основание					
2. Стены, колонны, опоры					
3. Кровля (крыша)					
4. Объем по наружному обмеру, м3					
общая площадь, м2					
жилая площадь, м2					
емкость, м3					
протяженность, м					

5.				
6.				

Карточку заполнил "____" _____ г.

_____

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

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-6 предназначена для учета основных средств и инвестиционной недвижимости, в том числе, зданий, сооружений и передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и других основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 " Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", кроме животных (рабочий скот), растений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью в государственных учреждениях и по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость", а также для учета долгосрочных активов по договорам концессии.

Записи в Инвентарной карточке формы № ОС-6 производятся на основании первичных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов-изготовителей и других первичных документов. В Инвентарной карточке формы № ОС-6 указываются характерные признаки объектов (предметов): чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и № акта приемки объекта в эксплуатацию основных средств и инвестиционной недвижимости.

В Инвентарную карточку формы № ОС-6 записывается сумма накопленной амортизации в тенге, норма амортизации, месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация. При этом графы 13 "Сумма накопленной амортизации, тенге " и 14 "Месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация" заполняются только при выбытии долгосрочного актива. В графе 8 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) основных средств и инвестиционной недвижимости: бюджетный — по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов".

В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящихся к нему важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей. Если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и другого оборудования

имеются драгоценные металлы, то указывается перечень деталей, в составе которых имеются драгоценные металлы, наименование детали и масса металла, указанная в техническом паспорте.

Если качественные и количественные показатели характеристики объекта в результате реконструкции, достройки и модернизации значительно изменены, то прежнюю инвентарную карточку, по которой учтен данный объект (в случае трудности отражения в ней всех показателей, характеризующих модернизированный или реконструированный объект в целом), допускается заменить новой. Прежнюю инвентарную карточку сохраняют как справочный документ (с обязательной отметкой о замене карточки).

Приложение 10 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС-8

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка № ___ учета животных (рабочий скот), растений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью в государственных учреждениях

	Код государственного учреждения	
Полное наименование и назначение	Инвентарный №	
От кого поступило	Учетная книжка, паспорт №	
Местонахождение	Дата рождения (закладки)	
	Дата и № акта приемки	
	Синтетический счет	
	Источник финансирования (поступления)	
	Шифр нормы амортизации	
	Сумма накопленной амортизации, в тенге	
	Месяц и год, в котором последний раз начисляется амортизация	

Отметка об оприходовании			Отметка об окончательном выбытии			Причина выбытия
Бухгалтерская запись		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Бухгалтерская запись		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	
Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа		

Оборотная сторона формы № ОС-8

Внутреннее перемещение		Краткая индивидуальная характеристика

Накладная		Наименование получателя	Животных	
Дата	№		Порода (породность)	
			Кличка	
			Масть, приметы	
			Многолетних насаждений	
			Породы	Деревьев _____
			Количество, шт.	Кустов _____
			Площадь	га _____
				Участок (полоса), №_____

Карточку заполнил _____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-8 применяется для индивидуального учета рабочего скота, а также для учета многолетних насаждений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью и капитальных затрат по улучшению земель (без сооружений) по субсчету 2383 "Прочие основные средства".

Инвентарная карточка формы № ОС-8 также используется и для группового учета животных.

Краткая индивидуальная характеристика животных ограничивается основными показателями, указанными в карточке, так как их полная характеристика отражена в соответствующей зоотехнической документации.

Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием породы, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включаются затраты, относящиеся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Учет капитальных затрат по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

В графе "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) животных (рабочий скот), растений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью: бюджетный — по субсчетам/счетам 6020 " Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов".

В Инвентарной карточке формы № ОС-8 записывается сумма накопленной амортизации в тенге, шифр нормы амортизации, месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация, только по выбывшим долгосрочным активам. При этом следует иметь в виду, что по рабочему скоту, буйволам, волам, экспонатам животного мира (в зоопарках и других аналогичных учреждениях), а также по многолетним насаждениям не связанным с сельскохозяйственной деятельностью, не достигшим эксплуатационного возраста, амортизация не определяется.

Приложение 11 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ОС-9

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка № _____ группового учета основных средств, инвестиционной недвижимости в государственных учреждениях

_____

полное наименование и назначение

Государственное учреждение	Материально-ответственное лицо	Инвентарный №	Синтетический счет	Источник финансирования (поступления)	Шифр нормы амортизации/ или срок полезного использования	Норма амортизации, (%)	Сумма накопленной амортизации, тенге	Месяц и год, в котором последний раз начисляется амортизация	Переоценка основных средств, инвестиционной недвижимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Инв. №	Поступило					Выбыло/внутреннее перемещение				
	Дата	Наименование, дата и № документа	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

продолжение таблицы

Достройка, реконструкция, модернизация			Капитальный ремонт			Переоценка основных средств и инвестиционной недвижимости			Остаток		
Бухгалтерская запись											

Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Переоцененная стоимость, тенге	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Оборотная сторона формы № ОС-9

Инв. №	Поступило					Выбыло/внутреннее перемещение				
	Дата	Наименование, дата и № документа	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

продолжение таблицы

Достройка, реконструкция, модернизация			Капитальный ремонт			Переоценка основных средств и инвестиционной недвижимости			Остаток		
Бухгалтерская запись											
Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Сумма, тенге	Дата	Наименование, дата и № документа	Переоцененная стоимость, тенге	Количество	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Сумма, тенге
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Карточку заполнил_____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-9 применяется для группового учета однотипных объектов основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 " Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 " Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства" и инвестиционной недвижимости по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость" имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость

находящихся на ответственном хранении у одного материально-ответственного лица. В карточках группового учета основных средств и инвестиционной недвижимости могут учитываться однотипные инструменты, станки, производственный и хозяйственный инвентарь, столовый и кухонный инвентарь, библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства и другие основные средства.

Записи в Инвентарных карточках формы № ОС-9 производятся по каждому предмету (комплекту) с указанием инвентарного номера, суммы. В графе 5 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) основных средств и инвестиционной недвижимости: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Массовый инвентарь (парты, инструменты и другой массовый инвентарь) можно записывать общими суммами с указанием количества и инвентарных номеров. Для сценическо-постановочных средств Инвентарные карточки формы № ОС-9 открываются по материально-ответственным лицам на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цен с указанием номенклатурного номера. Для учета библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка формы № ОС-9, учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Приложение 12 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № БА-3

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка учета биологических активов (животных) в государственных учреждениях

	Код государственного учреждения	
Полное наименование и назначение	Инвентарный №	
От кого поступило	Учетная книжка, паспорт №	
Местонахождение	Дата рождения (закладки)	
	Дата и № акта приемки	
	Синтетический счет	
	Источник финансирования (поступления)	
	Шифр нормы амортизации	

			Сумма накопленной амортизации, тенге			
			Количество голов			
			Масса, кг			
			Цена за единицу, тенге			
			Сумма, тенге			
Отметка об оприходовании		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Отметка об окончательном выбытии			Причина выбытия
Бухгалтерская запись			Бухгалтерская запись		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	
Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа		

Оборотная сторона формы № БА-3

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Наименование получателя	Животных	
Дата	№		Порода (породность)	
			Кличка	
			Масть, приметы	

Карточку заполнил _____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Применяется для учета биологических активов (животных) по счету 2610 " Животные". В графе "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) биологических активов (животных): бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 " Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Инвентарная карточка по форме № БА-3 ведется в бухгалтерии на каждый объект. Графа "Сумма накопленной амортизации, тенге" заполняется только по выбывшим долгосрочным активам. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на поступление объекта, его перемещение и выбытие (списание).

Приложение 13 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № БА-3А

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка учета биологических активов (растений) в государственных учреждениях

	Код государственного учреждения	
Полное наименование и назначение	Инвентарный №	
От кого поступил	Учетная книжка, паспорт №	
Местонахождение	Дата рождения (закладки)	
	Дата и № акта приемки	
	Синтетический счет	
	Источник финансирования (поступления)	
	Шифр нормы амортизации	
	Сумма накопленной амортизации, тенге	
	Сорт, категория, возраст	
	Количество	
	Масса (брутто), кг	
	Масса (тара), кг	
	Масса (нетто), кг	
	Цена за единицу, тенге	
	Сумма, тенге	

Отметка об оприходовании			Отметка об окончательном выбытии			Причина выбытия
Бухгалтерская запись		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Бухгалтерская запись		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге	
Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа		

Оборотная сторона формы № БА-3А

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Наименование получателя	Многолетних насаждений	
Дата	№		Порода	Деревьев _____
			Количество, шт.	Кустов _____
			Площадь	га _____
				Участок (полоса), № ____

Карточку заполнил _____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Применяется для учета биологических активов (растений) по счету 2620 " Многолетние насаждения". В графе "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) биологических активов (растений): бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи ", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Инвентарная карточка по форме № БА-3А ведется в бухгалтерии на каждый объект. Графа "Сумма накопленной амортизации, тенге" заполняется только по выбывшим долгосрочным активам. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на поступление объекта, его перемещение и выбытие (списание).

Приложение 14 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № НОС-6

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка учета нематериальных активов

Краткая характеристика

_____

_____

Дата принятия на учет и номер документа	Регистрационный номер	Синтетический счет	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Шифр нормы амортизации/ или срок полезного использования
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Норма амортизации, %	Сумма накопленной амортизации, тенге	Выбытие/внутреннее перемещение		Причина выбытия	Месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация
		Дата	Наименование, дата и № документа		
7	8	9	10	11	12

Карточку заполнил _____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Применяется для учета всех видов нематериальных активов поступивших в государственное учреждение по счету 2710 "Нематериальные активы", а также для учета нематериальных активов по договорам концессии. В графе 4 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) нематериальных активов: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Инвентарная карточка по форме № НОС-6 открывается бухгалтерской службой на каждый отдельный объект нематериальных активов. При этом графы 8 "Сумма накопленной амортизации, тенге" и 12 "Месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация" заполняются только при выбытии долгосрочного актива.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов, подтверждающих факт получения государственным учреждением объекта нематериальных активов: "Акта приемки-передачи нематериальных активов", технической и другой документации подтверждающей получение нематериальных активов.

Основанием для отметок о выбытии нематериальных активов при передаче другому государственному учреждению является "Акт приемки-передачи нематериальных активов".

Приложение 15 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ДА-10

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Опись инвентарных карточек по учету долгосрочных активов в государственных учреждениях

за период с "____" _____ г.

по "____" _____ г.

По данному образцу печатать все страницы формы № ДА-10

_____

наименование классификационной группы

Номер карточки	Инвентарный номер	Наименование объектов	Примечание
1	2	3	4

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Опись заполнил _____

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

"____" _____ г.

Примечание:

Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10 применяется для регистрации инвентарных карточек, оформляемых при аналитическом учете долгосрочных активов. Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10 составляют в одном экземпляре бухгалтерской службой в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

Записи в Описи инвентарных карточек по форме № ДА-10 ведутся в разрезе групп долгосрочных активов, с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее количество страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с номера 1. В централизованных бухгалтериях Описи инвентарных карточек по форме № ДА-10 -ведутся в таком же порядке по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

При выбытии и перемещении долгосрочных активов в графе "Примечание" описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера.

Приложение 16 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № ДА-13

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарный список долгосрочных активов (по месту их нахождения и эксплуатации)

_____

подразделение, отдел

Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге		Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)		
						документ		Причина выбытия (перемещение)
номер	дата					дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона ф. № ДА -13

Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге		Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)		
						документ		Причина выбытия (перемещение)
номер	дата					дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Инвентарный список заполнил _____

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

Примечание:

Инвентарный список по форме № ДА -13 долгосрочных активов ведется по следующим счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 " Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", 2510 "Инвестиционная недвижимость", 2610 " Животные", 2620 "Многолетние насаждения", 2710 "Нематериальные активы", а также для учета долгосрочных активов по договорам концессии. Применяется в местах нахождения (эксплуатации) объектов (предметов) долгосрочных активов для по объектного учета, а также по каждому материально-ответственному лицу. В графе 5 " Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) долгосрочных активов: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов".

Данные по объектному учету долгосрочных активов по местам их нахождения (эксплуатации) тождественны записям в инвентарных карточках учета долгосрочных активов, произведенными бухгалтерской службой.

Приложение 17 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 326-ОС

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по основным средствам за _____ г.

_____

наименование счета/субсчета и фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница формы № 326-ОС

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта (предмета,	Остаток на 1 _____ г.	Оборот за _____	
					кредит

		комплекта)		дебет	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница формы № 326-ОС

Остаток на 1 _____ г.	Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г.	Примечание
	дебет	кредит		

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к форме № 326-ОС

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладного листа № 2 к формы № 326-ОС

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-ОС применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета основных средств 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 " Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства".

Оборотная ведомость по форме № 326-ОС составляется ежемесячно по себестоимости (первоначальной стоимости), остатки по счетам основных средств в оборотной ведомости сверяются с остатками в книге по форме № 308 "Журнал-главная ".

Приложение 18 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 326-НМА

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по нематериальным активам за _____ г.

_____

наименование счета/субсчета и фамилия и.о. материально-ответственного лица

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница формы № 326- НМА

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта (предмета, комплекта)	Остаток на 1 ___ __ г.	Оборот за _____	
				дебет	кредит

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница формы № 326- НМА

Остаток на 1 _____ г.	Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г.	Примечание
	дебет	кредит		

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к форме № 326- НМА

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладного листа № 2 к форме № 326- НМА

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-НМА применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета нематериальных активов 2710 "Нематериальные активы".

Оборотная ведомость по форме № 326-НМА составляется ежемесячно по себестоимости (первоначальной стоимости), остатки по счетам нематериальных активов в оборотной ведомости сверяются с остатками в книге по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 19 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 326-ИН

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по инвестиционной недвижимости за _____ г.

_____

наименование счета/субсчета и фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница формы № 326-ИН

				Оборот за _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта (предмета, комплекта)	Остаток на 1 ___ __ г.	дебет	кредит

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница формы № 326-ИН

Остаток на 1 _____ г.	Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г.	Примечание
	дебет	кредит		

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к форме № 326-ИН

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладного листа № 2 к форме № 326-ИН

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-ИН применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета инвестиционной недвижимости 2510 "Инвестиционная недвижимость". Оборотная ведомость по форме № 326-ИН составляется ежемесячно по себестоимости (первоначальной стоимости), остатки по счетам инвестиционной недвижимости в оборотной ведомости сверяются с остатками в книге по форме № 308 "Журнал-главная ".

Приложение 20 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 326-БА

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по биологическим активам за _____ г.

_____

наименование счета/субсчета и фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница формы № 326-БА

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта (предмета, комплекта)	Остаток на 1 ___ __ г.	Оборот за _____	
				дебет	кредит

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница формы № 326-БА

Остаток на 1 _____ г.	Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г.	Примечание
	дебет	кредит		

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к форме № 326-БА

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладного листа № 2 к форме № 326-БА

Оборот за _____		Остаток на 1 _____ г
дебет	кредит	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-БА применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета биологических активов 2610 "Животные" и 2620 "Многолетние насаждения".

Оборотная ведомость по форме № 326-БА составляется ежемесячно по справедливой стоимости (себестоимости), остатки по счетам биологических активов (животные и многолетние насаждения) в оборотной ведомости сверяются с остатками в книге по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 21 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 434

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:
Руководитель государственного
учреждения

_____
подпись фамилия, имя и
отчество (при его наличии)
от "____" _____ г.

Накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов

						Номер документа
Код государственного учреждения		Получатель			Отправитель	Корреспондирующий счет/субсчет
Наименование долгосрочн ы х активов	Единица измерения	Инвентарный номер	Количество	Цена за единицу		Сумма, тенге

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____ тенге

Отпуск разрешил _____

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

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя и отчество (при его наличии)

Место печати

Сдал (выдал) _____

подпись фамилия, имя и отчество (при его наличии)

Принял (получил) _____

подпись фамилия, имя и отчество (при его наличии)

Примечание:

Накладная форма № 434 применяется для оформления внутреннего перемещения объекта или группы объектов долгосрочных активов из одного структурного подразделения в другое, для оформления передачи объекта или группы объектов долгосрочных активов со склада в эксплуатацию по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания ", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства" , 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", 2510 "Инвестиционная недвижимость", 2610 "Животные", 2620 "Многолетние насаждения", 2710 " Нематериальные активы". Накладная выписывается в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения. Оформленные распиской получателя Накладная форма № 434 передаются в бухгалтерскую службу при реестре.

Приложение 22 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 438

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 9 за _____г.

Накопительная ведомость по выбытию и
перемещению долгосрочных активов

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование документа	Материально-ответственное лицо	Код государственного учреждения
1	2	3	4	5	6

Дебет счетов/субсчетов				Кредит счетов/субсчетов									Вторые записи		
			Итого									Итого	Дт Кт	Дт Кт	Дт Кт
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение на _____ листах

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 9 применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам объектов (предметов) долгосрочных активов по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", 2411 "Незавершенное строительство", 2510 "Инвестиционная недвижимость", 2610 "Животные", 2620 " Многолетние насаждения" и 2710 "Нематериальные активы". Записи в ведомости производятся по каждому документу по выбытию и перемещению долгосрочных активов (по форме № ОС-4, 443, 444 и другие документы по выбытию и перемещению долгосрочных активов).

По выбывающим объектам долгосрочных активов, составляются следующие записи по счетам: в дебет счета 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов" (по остаточной балансовой стоимости) и субсчетов 2391 "Накопленная амортизация основных средств", 2521 "Накопленная амортизация инвестиционной недвижимости", 2631 "Накопленная амортизация биологических активов" и 2721 "Накопленная амортизация нематериальных активов" (на сумму накопленной амортизации), по кредиту счетов учета долгосрочных активов: 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 " Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 " Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2411 "Незавершенное строительство", 2380 "Прочие основные средства", 2510 "Инвестиционная недвижимость" и 2710 "Нематериальные активы" (по

себестоимости (первоначальной стоимости)), 2610 "Животные", 2620 "Многолетние насаждения" (по справедливой стоимости (себестоимости)). Для исчисления суммы амортизации используются данные инвентарных карточек.

По окончании месяца по всем графам Накопительной ведомости по форме № 438 мемориальный ордер 9 подсчитываются итоги, при этом в графе "Итого" записывается сумма выбывших и перемещенных долгосрочных активов, которая равняется сумме записей по дебету счетов/субсчетов. Мемориальный ордер 9 подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Соответствующие записи также производятся в инвентарных карточках, которые изымаются из картотеки, но сохраняются как справочный документ.

Одновременно составляется вторая запись на потребление финансирования капитальных вложений (в случае не полностью самортизированных долгосрочных активов), отнесение недостачи на виновное лицо и на начисление обязательств перед бюджетом по погашению недостачи виновным лицом (в случае выявленной недостачи подлежащей взысканию в доход бюджета).

Приложение 23 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 443

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ ____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____ года Место печати	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года Место печати

Код государственного учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Отдел, подразделение

Акт №____ на списание с баланса инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря от "__" _____ года

Комиссия, утвержденная приказом (распоряжением)
№_____от "___" _____года
Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

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

_____

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

_____

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

произвела проверку состояния пришедших в негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря

_____

наименование отделения, кабинета

_____

_____

_____

и установила, что не поддается ремонту, не могут быть реализованы или переданы другим государственным учреждениям перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование и описание (марка, сорт и другое)	Дата поступления	Срок эксплуатации	Количество предметов	Цена за единицу, тенге
1	2	3	4	5	6	7

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

продолжение таблицы

Итого			Причина негодности	Материально-ответственное лицо
Сумма (по первоначальной стоимости, тенге)	Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость, тенге		
8	9	10	11	12

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы № 443

Всего по настоящему акту _____

количество прописью

на общую сумму _____тенге

прописью

Особые замечания комиссии _____

_____

_____

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)

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение

"___"_____ года _____

сумма прописью

В инвентарной карточке выбытия инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря отмечено.

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)

Кладовщик _____

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

"____" _____года

Примечание:

Акт по форме № 443 составляется в двух экземплярах по счету 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь". Первый экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально – ответственного лица.

Списание пришедших в ветхость и негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря производится с учетом сроков службы, на основании утвержденного руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата, Акта по форме № 443.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № 443 на списание инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/ уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 24 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 444

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/уполномоченного органа соответствующей отрасли_____ __ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "__" _____ года Место печати	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года Место печати

Код государственного учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Отдел, подразделение

Акт № _____на списание из библиотеки литературы в государственных учреждениях от " ____" _____года

Комиссия, назначенная приказом по государственному учреждению _____ от "__" ____ года № ___

в составе_____

произвела проверку состояния устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в описи литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: опись на исключение из библиотеки, устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии _____ должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Члены комиссии: _____ _____ должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Оборотная сторона ф. № 444

_____

Наименование государственного учреждения к акту № _____ от "____" _____ года

Опись на списание из библиотеки литературы вследствие морального и физического износа (ненужное зачеркнуть)

№ п\п	Инвентарный номер выбывших изданий	Автор и название книги	Количество	Цена за единицу	Сумма, тенге	На основании каких документов произведено исключение
1	2	3	4	5	6	7

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Всего на сумму _____

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)

Примечание:

Акт по форме № 444 составляется в двух экземплярах на основании описи библиотечных фондов по субсчету 2382 "Библиотечный фонд". Опись составляется при очередном просмотре библиотечных фондов и выявлении устаревших изданий и по сводным спискам книг, подлежащих исключению из библиотек.

Отдельная опись составляется по литературе, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным и другое состояние литературы, не годное к дальнейшему использованию). Первый экземпляр Акта по форме № 444 с описью передается в бухгалтерскую службу для снятия с учета, а второй остается у материально-ответственного лица.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного руководителем государственного учреждения, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата, Акта по форме № 444.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № 444 на списание литературы государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 25 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 459

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Разработочная таблица расчета сумм амортизации долгосрочных активов за _____ _____ г.

		Себестоимость (первоначальная	Шифр нормы		Сумма накопленн	Сумма начисленн	Сумма накопленн	

№ п/п	Наименование долгосрочных активов	стоимость) / справедливая стоимость (себестоимость), тенге	амортизации /или срок полезного использования	Норма амортизации, годовая, %	ой амортизации на начало периода, тенге	ой амортизации за месяц, тенге (гр.3 *гр.5/12)	ой амортизации на конец периода, тенге (гр.6 +гр.7)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

Разработочная таблица по форме № 459 расчета сумм амортизации долгосрочных активов применяется для ежемесячного начисления амортизации по долгосрочным активам по субсчетам 2391 "Накопленная амортизация основных средств", 2521 " Накопленная амортизация инвестиционной недвижимости", 2631 "Накопленная амортизация биологических активов" и 2721 "Накопленная амортизация нематериальных активов". В графе "Примечание" указывается дата, номер и наименование документа по выбытию (перемещению) или приходу долгосрочных активов.

Приложение 26 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № М-2а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Доверенность действительна по "____" _____ г.

_____

наименование потребителя, БИН/ИИН и его адрес

_____

наименование плательщика, БИН/ИИН и его адрес

ИИК № _____ в_____

наименование органа Казначейства

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи "____" _____ г.

Выдана _____

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт, удостоверение личности № _____ от "____" _____ г.

выдан _____

На получение от _____

наименование поставщика

товарно-материальных ценностей по _____

номер и дата документа

Оборотная сторона формы № М-2а

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____

образец подписи лица, получившего доверенность удостоверяем

Руководитель

государственного учреждения _____

Место печати. подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для оформления права отдельного должностного лица выступать в качестве доверенного государственного учреждения при получении материальных ценностей. Доверенность по форме № М-2а в одном экземпляре выдается бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) под расписку. Доверенность по форме № М-2а применяют государственные учреждения, у которых получение товарно-материальных ценностей по доверенностям носит разовый характер. При выдаче Доверенности по форме № М-2а регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма № М-3).

Срок действия Доверенности по форме № М-2а устанавливается государственным учреждением в зависимости от срока получения и вывоза соответствующих материальных ценностей, но не более десяти календарных дней.

Приложение 27 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № М-3

Образец ярлыка _____
____

Наименование государственного учреждения

(централизованной бухгалтерии)

Журнал учета выданных доверенностей за _____ г.

По данному образцу печатать все страницы ф. № М-3

	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому	Поставщик	№ и дата выдачи наряда (заменяющего наряд	Расписка лица, получившег	Номер, дата документа, подтвержда

№ доверенности		доверенности	выдана доверенность		документа и л и извещения)	о доверенность	ющего выполнение поручения

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Применяется для регистрации выданных бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) доверенностей на получение ценностей и расписки в их получении. Журнал по форме № М-3 храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Лицо, которому выдана доверенность, не позднее следующего дня после получения материальных ценностей, независимо от того, получены ли ценности по доверенности полностью или частями, предоставляет в бухгалтерскую службу или централизованную бухгалтерию государственного учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально-ответственному лицу полученных им ценностей. Об этом делается отметка в графе "Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения" Журнала по форме № М-3 со ссылкой на номер и дату приходного документа. Неиспользованные доверенности возвращаются на следующий день после истечения срока действия доверенности, о чем делается отметка в графе "Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения". Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом акта на уничтожение неиспользованных доверенностей. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новые доверенности не выдаются.

Приложение 28 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма М-17

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга складского учета запасов

Материально-ответственное лицо _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Образец 1-94 страницы формы № М-17

		Место хранения		Наименование	Единица					Код учета запасов	

№ п/п	Склад	Стеллаж	Ячейка	материала	измерения	Марка	Сорт	Размер	Количество	Счет/ субсчет	Номенклатурный номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

продолжение таблицы

Норма запаса	Цена	Срок годности	Драгоценный материал (металл, камень)						Дата записи
			наименование материала	вид	номенклатурный номер	единица измерения	масса, граммы	номер паспорта	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

продолжение таблицы

№ документа	От кого получено или кому отпущено	Приход		Расход		Остаток		Контроль (подпись и дата)
		количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	
23	24	25	26	27	28	29	30	31

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Образец 95-й и 96-й страниц формы № М-17

Замечание по проверке книги

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверившего

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать на последней странице (96) в правом нижнем углу.

В книге пронумеровано_____ страниц прописью.

Главный бухгалтер _____

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

"____" _____ года

Примечание:

Книга по форме № М-17 применяется для учета запасов по счетам 1310 "Материалы ", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути" и продуктов питания на складе (кладовой) по субсчету 1314 " Продукты питания", записи в ней ведутся материально-ответственным лицом по ценам, наименованиям, сорту, количеству материальных ценностей.

В аналогичной книге по форме № М-17 материально-ответственное лицо ведет учет находящихся на складе готовых изделий, готовой печатной продукции, продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств.

Количество страниц в книге по форме № М-17 заверяются главным бухгалтером или лицом им уполномоченным. Не менее одного раза в квартал записи в книге по

форме № М-17 проверяются бухгалтерской службой, о чем делается соответствующая запись на отведенной для этого странице в конце книги по форме № М-17.

Приложение 29 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № М-44

Образец 1-й страницы формы № М-44 (4-я страница чистая)

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по счетам запасов по _____ 2-я страница ф. № М-44

По _____

№ строки	Номенклатурный №	Наименование	Единица измерения	Остаток на 1____г.		Оборот за _____			
						дебет		кредит	
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма

и так далее до конца

3-я страница формы № М-44

Остаток на 1____г.		Оборот за _____				Остаток на 1___г.		отметки	№ строки
		дебет		кредит					
кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма		

Вкладной лист № 2 к форме № М-44

Остаток на 1____г.		Оборот за _____				Остаток на 1____г.		Оборот за _____			
		дебет		кредит				дебет		кредит	
кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма

и так далее до конца

Примечание:

Применяется для проверки правильности записей, произведенных в регистрах аналитического учета запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути" и сверки этих данных с синтетическим учетом.

Оборотные ведомости по форме № М-44 составляются по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом, по видам запасов в количественном и стоимостном выражениях. По каждому счету/субсчету выводятся общие суммовые итоги.

В Оборотной ведомости по форме № М-44 ведется аналитический учет продуктов питания по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам. Оборотные ведомости по форме № М-44 открываются на год и составляются ежемесячно.

Приложение 30 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № МБ-6

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Личная карточка № _____

учета спецодежды и других предметов

индивидуального пользования

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Подразделение _____ Профессия _____ Должность _____ Дата поступления на работу _____ Дата изменения профессии (должности) _____	Пол _____ Рост _____ Размер одежды _____ обуви _____ головного убора _____

Наименование спецодежды и других предметов индивидуального пользования	Номер		Единица измерения	Количество	Срок службы
	таблицы	нормы			
1	2	3	4	5	6

линовка через 16 пунктов до полного формата

Начальник ОТБ _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Оборотная сторона формы № МБ-6

Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования		Выдано					Возвращено				
наименование	Номенклатурный номер	дата	количество	Процент годности	стоимость, тенге	Подпись в получении	дата	количество	Процент годности	Подпись работника о сдаче	кладовщика в получении

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

линовка через 16 пунктов до полного формата

Примечание:

Применяется для учета спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования", выдаваемых работникам государственных учреждений в индивидуальное пользование по установленным нормам. Личная карточка по форме № МБ-6 ведется в одном экземпляре и хранится у кладовщика.

В случае утери взятых предметов, спецодежды и других предметов индивидуального пользования в Личной карточке по форме № МБ-6 по строке утерянного предмета в разделе "Возвращено" делается запись: "Акт выбытия № и дата" .

Дежурная спецодежда и другие предметы коллективного пользования, выдаваемые рабочим и служащим только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены находятся в кладовых и выдаются под ответственность мастеров и других работников, перечень которых утверждается руководителем государственного учреждения. Дежурная спецодежда и другие предметы коллективного пользования записываются на отдельные Личные карточки по форме № МБ-6 с пометкой "Дежурная ".

Приложение 31 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № МБ-7

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

_____

подразделение

Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и других предметов индивидуального пользования

Номер документа	Месяц, год					Код вида операции			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный №	Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования		Единица измерения	Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			наименование	Номенклатурный номер					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

и так далее до конца линовка через 16 пунктов

Материально-ответственное лицо _____

Подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для учета выдачи спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования" работникам государственного учреждения в индивидуальное пользование по установленным нормам и их возврата.

Ведомость по форме № МБ-7 заполняется в двух экземплярах кладовщиком. Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, второй - остается у кладовщика.

По этой же Ведомости по форме № МБ-7 ведется учет принятой от работников спецодежды в стирку, дезинфекцию, ремонт и на летнее хранение.

Приложение 32 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 296

Образец обложки_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга количественно-суммового учета запасов

Дата	№ мемориального ордера	Содержание операции	Наименование поставщика	Единица измерения	Цена
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Дебет		Кредит		Остаток	
количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге
7	8	9	10	11	12

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Применяется для аналитического учета запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 " Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 " Запасы в пути". В Книге по форме № 296 для каждого наименования запасов открываются отдельные счета. Графа 4 "Наименование поставщика" заполняется при аналитическом учете запасов в пути. Ведение Книги по форме № 296 начинается переносом остатков запасов, числящихся на начало года, при этом на первой строке в

графе 3 по соответствующим наименованиям запасов записывается: "Остаток на 1 января _____ г.", а в графах 11 и 12 проставляются количество и сумма переходящего остатка прошлого года.

В конце месяца по графам 7 - 10 выводятся итоги за месяц и с учетом входящего остатка записывается остаток (в графах 11 и 12) на начало следующего за отчетным месяца.

Приложение 33 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 296-а

Образец обложки

_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Карточка количественно-суммового учета запасов

Счет _____

Дата	№ мемориального ордера	Содержание операции	Наименование поставщика	Единица измерения	Цена	Дебет		Кредит		Остаток	
						количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

и так далее. до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Примечание:

Назначение по форме и порядок ведения учета аналогичен форме № 296. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет бухгалтерской службой осуществляется не в книгах, а на карточках.

В Карточке по форме № 296-а также ведется аналитический учет по забалансовым счетам: 01 "Арендованные активы", 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению", 06 "Переходящие спортивные призы и кубки", 07 "Путевки", 08 "Учебные предметы военной техники".

Приложение 34 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 296-б

Образец ярлыка и титула

_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)
Книга количественно-суммового учета запасов
Начата "____" _____ г.
Окончена "____" _____ г.

Образец четных страниц формы № 296-б

Дата	№ мемориального ордера	Содержание операции	Наименование поставщика	Единица измерения	Цена	Дебет		Кредит		Остаток	
						количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Образец нечетных страниц формы № 296-б

в том числе по материально-ответственным лицам											
количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге
12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Образец четных страниц формы № 296-б

в том числе по материально-ответственным лицам											
количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	Количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге
12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В книге пронумеровано _____ листов
цифрами и прописью

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

"____" _____ г.

Примечание:

Применяется для аналитического учета запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 " Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 " Запасы в пути" в централизованных бухгалтериях. В Книге по форме № 296-б открываются отдельные аналитические счета на каждое наименование запасов в целом по всем обслуживаемым государственным учреждениям с выделением в графах 12 и 13 остатков (по количеству и сумме) по каждому государственному учреждению (материально-ответственному лицу).

Книга по форме № 296-б открывается записями сумм остатков запасов на начало года, при этом на первой строке в графе 3 записывается: "Остаток на 1 января _____ г." в графах 10 и 11 проставляется остаток в целом по централизованной бухгалтерии, а в графах 12 и 13 - в том числе по каждому обслуживаемому государственному учреждению (материально-ответственному лицу).

Приложение 35 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 299

Сноска. Приложение 35 – в редакции приказа Министра финансов РК от 11.09.2025 № 490 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:
Руководитель
государственного учреждения
_____
Подпись, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
от "____" _____года

Меню-требование на выдачу продуктов питания
на "____" _____ года
Количество довольствующихся _____ человек
Ответственное лицо за предоставление информации о количестве довольствующихся лиц _____
должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Оборотная сторона формы № 299

Меню	Наименование и количество продуктов питания, подлежащего закладке на 1 человека																		
1 . Завтрак																			

2. Обед																			
3. Полдник																			
4. Ужин																			
Итого на 1 человека																			
Итого к выдаче																			
Цена																			
На сумму																			

Врач (диетсестра) _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Принял повар _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Выдал кладовщик _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для оформления отпуска продуктов питания со склада (кладовой) по субсчету 1314 "Продукты питания".

Меню-требование по форме № 299 составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

Меню-требование по форме № 299 с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком, но не реже трех раз в месяц.

После проверки Меню-требования по форме № 299 бухгалтерской службой производится запись в ежемесячную накопительную ведомость расхода продуктов питания по форме № 399.

Приложение 36 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 300

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Код государственного учреждения	Материально-ответственное лицо

Накопительная ведомость № _____по приходу продуктов питания

за _____ год

"____" _____ г. Материально-ответственное лицо

Составил _____

Проверил _____

Образец 2-й страницы формы № 300

	Числа месяца		Всего по приходу									
	№ документа											
Наименование поставщика		Сумма, тенге										
Номенклатурный номер	Наименование продукта	Единица измерения	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге
	Мясо (говядина, баранина)	кг										
	Свинина											

продолжение таблицы

	Птица	кг										
	Субпродукты (печень, почки, язык, мозги)											
	Колбаса вареная	кг										
	Колбаса копченая											
	Сардельки, сосиски	кг										
	Консервы											

	мясные	нетто кг										
	Белуга, севрюга, осетрина	кг										
	Свежая рыба											
	Сельди											
	Горбуша											
	Кета соленая											
	Рыбные консервы	нетто кг										
	Масло сливочное	кг										
	Масло топленное											
	Сало											
	Маргарин											
	Масло растительное											
	Молоко свежее											
	Молоко сгущенное	нетто кг										
	Кефир	л										

Образец 3, 4, 5, 6-й страниц формы № 300

Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге

Образец 7-й страницы формы № 300

Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге

Образец 8-й страницы формы № 300

Номен к-латурн ый номер	Наиме-нование продук та	Едини ца измере -ния	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге	Коли-чество	Сумма, тенге
	Смета на	кг										
	Творог											
	Сыр											
	Яйцо	шт										
	Мука пшени ч-ная	кг										
	Крахм ал	кг										
	Крупа греч-невая											
	Крупа манная											
	Крупа овсяна я											
	Крупа перлов ая											
	Рис	кг										
	Пшено											
	Лапша, верми шель, рожки											
	Макар оны											
	Геркул ес											
	Горох											
	Фасоль											
	Сахар-рафина д											

	Сахар песок											
	Варенье, джем	кг										
	Павидло разное											
	Конфеты фруктово-годные	кг										
	Конфеты шоколадные											
	Зефир	кг										
	Печенье, пряники	кг										
	Компот (сухофрукты)	кг										
	Яблоки	кг										
	Картофель	кг										

Образец 9, 10, 11, 12-й страниц формы № 300

Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге

Образец 13-й страницы формы № 300

Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге

Образец 14-й страницы формы № 300

Номенклатурный номер	Наименование продукта	Единица измерения	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге
	Капуста свежая и											

	кваше нная	кг										
	Лук											
	Морко вь											
	Огурц ы солены е											
	Хлеб пшени чный	кг										
	Хлеб ржано й											
	Кофе											
	Какао											
	Чай											
	Дрожж и											
	Соль											
	Итого	x	x		x		x		x		x	
	Тара											
	Скидка											
	Всего	x	x		x		x		x		x	

Образец 15, 16, 17, 18-й страниц формы № 300

Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге

Образец 19-й страницы формы № 300, 20 страница чистая

Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 300 составляется по каждому материально-ответственному лицу отдельно, в ней ведется учет поступления продуктов питания по субсчету 1314 "Продукты питания". Записи в Накопительной ведомости по форме № 300 производятся на основании первичных документов в количественно-суммовом выражении. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги.

Приложение 37 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 321

Договор
о полной материальной ответственности (типовой)

город _____ "____" _____ год

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег, принадлежащих _____

наименование государственного учреждения

руководитель или заместитель руководителя государственного учреждения

_____

должность фамилия, имя, отчество (при его наличии)

именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от имени государственного учреждения, с одной стороны, и работник

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____

наименование должности

выполняющий работу _____

наименование работы

непосредственно связанную с _____

хранением, обработкой, продажей (отпуском)

_____

перевозкой или применением в процессе производства переданных ему

_____

материальных ценностей и денег

принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей и денег, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей ценностям и деньгам, обеспечить их сохранность и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) вести в установленном порядке учет находящихся у него ценностей и представлять администрации оправдательные документы и отчетность о движении и остатках вверенных ему ценностей и денег;

в) своевременно сообщать администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей;

д) знать установленные правила ведения учета и хранения денег и

ценностей и не ссылаться на незнание этих правил при допущении нарушений;
ж) возместить причиненный им ущерб, выявленный в период работы в данном государственном учреждении.
2. Администрация обязуется:
а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной законодательством сохранности вверенных ему ценностей;
б) инструктировать работника о правах и обязанностях, знакомить с действующими инструкциями и нормативными правилами о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный государственному учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи, отпуска, перевозки, или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей и денег;
в) проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей и денег.
3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему ценностей определение размера ущерба, причиненного
_____,
наименование государственного учреждения и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
4. Работник не несет материальной ответственности, если докажет, что ущерб причинен не по его вине, либо суд не установит его виновности.
5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями и деньгами государственного учреждения.
6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у "Администрации" _____,
наименование государственного учреждения
а второй у "Работника".
Реквизиты сторон договора:
Администрации Работника
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Подписи сторон договора:

Администрации Работника

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Место печати

Примечание:

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег, принадлежащих государственному учреждению, руководителем государственного учреждения или его заместителем с материально-ответственным лицом после назначения его на работу, заключается Договор по форме № 321.

Договор по форме № 321 составляется в двух экземплярах и заверяется подписями руководителя государственного учреждения и материально-ответственного лица, первый экземпляр Договора по форме № 321 находится у руководителя государственного учреждения, а второй - у материально-ответственного лица.

Приложение 38 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 325

Образец обложки

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Журнал регистрации боя посуды

Начат "____" _____ г.

Окончен "____" _____ г.

по данному образцу печатать все страницы журнала

Дата	Наименование предметов	Количество (прописью)	Подписи		

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Журнал по форме № 325 ведется для списания разбитой посуды на субсчете 1319 " Прочие материалы" в государственных учреждениях, имеющих на своем балансе столовые или пищеблок. Записи в Журнале по форме № 325 производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением Журнала по форме № 325 и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем государственного учреждения.

Приложение 39 к приказу
Министра финансов

Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 395

Образец обложки

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга учета животных

По данному образцу печатать все страницы формы № 395

Вид животных _____

Возрастная группа _____

Счет _____

Дата	№ мемориального ордера	Дата поступления животного	Содержание записи (откуда животное поступило или куда выбыло, привес)	Дебет		
				Количество голов скота	Вес, кг	Сумма, тенге

Продолжение

Кредит			Остаток		
Количество голов скота	Вес, кг	Сумма, тенге	Количество голов скота	Вес, кг	Сумма, тенге

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

Применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме по субсчету 1319 "Прочие материалы". В Книге по форме № 395 открываются отдельные аналитические счета по видам и возрастным группам молодняка животных, животных на откорме.

В централизованных бухгалтериях Книги по форме № 395 открываются по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Приложение 40 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 396

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 13

за _____г.

Накопительная ведомость по расходу материалов

				Кредит счетов/субсчетов			

№ п/п	Дата	№ документа	Наименовани е документа				Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

продолжение

Дебет счетов/субсчетов					в том числе по государственным учреждениям (материально-ответственным лицам)								
Специ фика	Сумма	Специ фика	Сумма	итого									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение ____на листах

Примечание:

"Накопительная ведомость по форме № 396 мемориальный ордер 13 применяется для учета операций по расходу материалов по субсчетам 1311 "Строительные материалы", 1312 "Материалы для учебных, научных исследований и других целей", 1313 "Медикаменты и перевязочные средства", 1315 "Топливо, ГСМ", 1316 " Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности", 1318 "Запасные части", 1319 "Прочие материалы", кроме продуктов питания, спецодежды и других предметов индивидуального пользования.

В Накопительную ведомость по форме № 396 мемориальный ордер 13 заносятся данные из первичных документов по расходу материалов: ведомостей по форме № 410, заборных карт по форме № 431 и других расходных документов, поступивших из обслуживаемых государственных учреждений.

В конце месяца подсчитываются итоги по дебетуемым и кредитуемым счетам и субсчетам по каждому государственному учреждению и в целом по централизованной бухгалтерии. Накопительная ведомость по форме № 396 мемориальный ордер 13 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная"."

Приложение 41 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 397

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:

Руководитель государственного учреждения

_____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

от "____" _____ г.

Ведомость на выдачу кормов и фуража за _____ г.

Числа месяца	Вид животных	Количество кормов	Наименование кормов								Расписка в получении
			норма	выдано	норма	выдано	норма	выдано	норма	выдано	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы № 397

Числа месяца	Вид животных	Количество кормов	Наименование кормов								Расписка в получении
			норма	выдано	норма	выдано	норма	выдано	норма	выдано	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Всего										x
Цена за единицу										x
Сумма										x

Выдал _____

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

Проверил и расценил бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для выдачи со склада кормов и фуража по субсчету 1319 "Прочие материалы" для кормления рабочего скота и других животных. Выдача кормов и фуража производится в пределах установленных норм.

Каждая выдача кормов и фуража подтверждается подписью получателя. В конце месяца Ведомость по форме № 397 утверждается руководителем государственного учреждения и служит основанием для списания выданных кормов и фуража в расход.

Приложение 42 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 398

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:
Руководитель государственного учреждения

_____

подпись фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
от "____" _____ г.

Мемориальный ордер 11 за _____г.

Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

№ п/п	Материально-ответственное лицо	Код государственного учреждения	Наименование поставщиков									с кредита счета 3210					
												в дебет счетов/субсчетов					
											Итого	1314	1319				Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение на _____ листах

Примечание:

Свод по форме № 398 мемориальный ордер 11 применяется в тех случаях, когда по учету продуктов питания по субсчету 1314 "Продукты питания" составляется несколько накопительных ведомостей. По субсчету 1319 "Прочие материалы" ведется учет возвратной и невозвратной тары.

По окончании месяца в Свод по форме № 398 мемориальный ордер 11 заносятся данные накопительных ведомостей (по форме № 300) по отдельным государственным учреждениям, по всем графам ордера подсчитываются итоги. Мемориальный ордер 11 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 43 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 399

Образец 1-й страницы ф. № 399

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания за _____ _____ г.

Материально-ответственное лицо _____

	Наимен		Числа месяца											
			Число довольствующихся											

Номенклатурный номер	ование продуктов питания	Единица измерения	Израсходовано	Цена за единицу	Сумма, тенге	Количество израсходованных продуктов								
	Мясо (говядина, баранина)													
	Свинина													
	Птица													
	Субпродукты (печень, почки, язык,	кг												

	мозги)																			
	Колбаса вареная																			
	Сардельки, сосиски																			
	Рыба																			
	Сельди																			
	Масло сливочное																			
	Масло топленое	кг																		
	Маргарин																			
	Масло растительное																			
	Молоко свежее	л																		
	Молоко сгущенное	кг																		
	Кефир	л																		
	Сметана																			
	Творог	кг																		
	Сыр																			
	Яйцо	шт																		
	Молочные смеси																			
	Мука пшеничная																			
	Крахмал																			

	Крупа гречневая	кг												
	Крупа манная													
	Рис													
	Пшено													

продолжение страницы 1-й формы № 399

Номенклатурый номер	Наименование продуктов питания	Единица измерения	Числа месяца											
			Число довольствующихся											
			Израсходовано	Цена за единицу	Сумма, тенге	Количество израсходованных продуктов								
	Лапша, вермишель, рожки	кг												
	Макароны													
	Геркулес													
	Горох													
	Сахар-рафинад													
	Сахарный песок													
	Варенье, джем													
	Повидло разное													
	Конфеты фруктово-ягодные													
	Печенье разное													

	Компот (сухофрукты)													
	Кисель сухой													
	Яблоки													
	Картофель													
	Капуста свежая и квашеная													
	Лук													
	Морковь													
	Свекла	кг												
	Хлеб пшеничный													
	Хлеб ржаной	кг												
	Кофе													
	Чай													

Прилагается _____ штук меню-требований

Проверил _____

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

Составил _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 399 применяется для учета расходов продуктов питания по субсчету 1314 "Продукты питания" в течение месяца. Записи в ней производятся на основании меню-требования и других документов по расходу продуктов питания. Накопительная ведомость по форме № 399 составляется по каждому материально-ответственному лицу.

По окончании месяца в Накопительной ведомости по форме № 399 подсчитываются итоги, и определяется стоимость израсходованных продуктов питания. Одновременно сверяется число довольствующихся по детским учреждениям с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям - по сведениям о наличии больных.

Приложение 44 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 402

Движение спецодежды и других предметов индивидуального пользования

_____

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

№ строки	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге

продолжение

дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	№ строки

и так далее до конца Печать со своим оборотом

Примечание:

Форма № 402 применяется для аналитического учета спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования", а также прочих материалов по субсчету 1319 "Прочие материалы" в течение года по наименованиям, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

Форма № 402 является вкладным листом в копии инвентаризационной описи (сличительной ведомости), составленной на последнюю дату проведения инвентаризации этих предметов.

Движение спецодежды и других предметов индивидуального пользования, а также прочих материалов в течение года отражается в соответствующих графах вкладных листов с выведением остатков на конец каждого квартала. При применении в аналитическом учете вкладных листов оборотные ведомости не составляются.

Записи на вкладном листе По форме № 402 производятся по каждому документу. При этом в свободной части над графами "Дата и номер мемориального ордера", " Количество" и "Сумма" указывается месяц, в котором произошло движение ценностей, и вид операции – "поступило" или "выбыло". Если в одном месяце было два поступления предметов одного наименования и одной стоимости, операции записываются дважды.

В тех случаях, когда в течение года поступают предметы нового наименования, которых не было на 1 января, они записываются в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по форме № 401.

Приложение 45 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 410

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю: Руководитель государственного учреждения _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года	

Ведомость выдачи материалов на нужды государственного учреждения за _____ _____ года

Дата выдачи	Код	Наименование материалов	Цена	Количество	Сумма, тенге	На какую цель выданы материалы	Кому выданы материалы	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материалы выданы _____ _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____ _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Примечание:

Ведомость по форме № 410 применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) материалов для учебных и других целей по субсчету 1312 "Материалы для учебных, научных исследований и других целей", хозяйственных материалов по субсчету 1316 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности" и других материалов по субсчетам 1311 "Строительные материалы", 1313 "Медикаменты и перевязочные средства", 1314 "Продукты питания", 1315 "Топливо, ГСМ", 1318 " Запасные части" и 1319 "Прочие материалы" в течение месяца. При этом записи в ведомости по форме № 410 производятся не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов оставляется определенное количество строк, чтобы в конце месяца по каждому виду материалов можно было получить общий итог.

Ведомость по форме №410 утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, и служит основанием для списания материалов в расход.

Если государственное учреждение обслуживается централизованной бухгалтерией, то итоги Ведомости по форме № 410 заносятся в Накопительную ведомость по форме № 396.

Приложение 46 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 411

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 12 за _____года

Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

№ п/п	Материально-ответственное лицо	Код государственного учреждения	Кредит субсчета 1314	Дебет счетов/субсчетов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение ____на листах

Исполнитель _____ _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Мемориальный ордер 12 применяется в тех случаях, когда по учету продуктов питания по субсчету 1314 "Продукты питания" составляется несколько накопительных ведомостей.

В Своде по форме № 411 мемориальный ордер 12 в соответствующей корреспонденции записываются итоги из ежемесячных ведомостей расхода продуктов питания (форма № 399), составленных по каждому обслуживаемому государственному учреждению. Кроме того, в ней записываются и другие расходные документы на продукты питания (акты на недостачу продуктов, возврат поставщику и другие расходные документы). В конце месяца подсчитываются итоги по кредиту субсчета 1314 "Продукты питания" и дебету соответствующих счетов/субсчетов.

В конце месяца Накопительная ведомость по форме № 411 мемориальный ордер 12 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 47 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 412

_____

Образец обложки

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Ведомость оперативного (количественного) учета движения спецодежды, предметов индивидуального пользования и других материалов, находящихся в эксплуатации

_____

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

Счет _____

Начата "____" _____ г.

Закончена "____" _____ г.

По данному образцу печатать все страницы ведомости

№ п/п	Дата поступления	Откуда и по какому документу	Наименование предметов	Количество	Отметка о выбытии					
					дата	количество	Подпись работника бухгалтерской службы	дата	количество	Подпись работника бухгалтерской службы

Примечание:

Применяется для оперативного (количественного) учета материально-ответственными лицами спецодежды, предметов индивидуального пользования и других материалов по субсчетам 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования", 1318 "Запасные части", 1319 "Прочие материалы" и другим материалам, находящимся в эксплуатации. Однородные предметы, выданные в эксплуатацию одновременно, записываются в Ведомость по форме № 412 одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов, записанных по одной строке, производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записать количество списываемых предметов, затем в следующей графе по мере выбытия делать следующую запись. В очередной свободной строке Ведомости по форме № 412 вновь записывается остаток, оставшихся в эксплуатации предметов.

Приложение 48 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 429

Утверждаю:
Руководитель государственного
учреждения

_____

подпись фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
от "____" _____ г.

Номер документа	Дата составления

Акт о приемке запасов

Место составления акта _____

Начало приемки _____ ч. _____ мин. окончание приемки _____ ч. _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по счету № _____ от "____" _____ г.

Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции _____ по сопроводительному транспортному документу № _____ от "____" _____ г. в вагонах № _____

Отправитель _____

наименование и адрес

Поставщик _____

наименование и адрес

Получатель _____

наименование и адрес

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя _____

Договор № _____ от "____" _____ г. на поставку продукции.

По сопроводительным транспортным документам значилось

Знак, марка, пломба	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Масса груза		Особые отметки отправителя по накладной
				Отправитель	Дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7

Дата и время час

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытие вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

2-ая страница формы № 429

Условия хранения продукции на складе получателя

_____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции

_____

Количество недостающей продукции определено

взвешиванием, счетом мест, обмером и тому подобное

Другие данные

3-я страница формы № 429

Код государственного учреждения	Склад	Код поставщика	Корреспондирующий счет		Номер сопроводительного документа
			Счет/субсчет	Код аналитического учета	

Запасы		Единица измерения	По документам			
наименование, сорт, размер, марка	Номенклатурный номер		сорт	количество	цена	сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Фактически оказалось				Порядковый № записи по складской карточке	Брак и бой		Недостачи		Излишки		Номер паспорта
сорт	количество	Цена	сумма, тенге		количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

4-я страница формы № 429

Заключение комиссии

Приложение. Перечень прилагаемых документов

С правилами приемки запасов по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены о том, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

_____ _____ должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)	номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование государственного учреждения, выдавшего документы
_____ _____ должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)	номер и дата выдачи документа о полномочиях и учреждения, выдавшего документы
_____ _____ должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)	номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование государственного учреждения, выдавшего документы

Запасы приняты и оприходованы "____" _____ г.

Кладовщик _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Предназначается для оформления приемки запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары" и 1350 "Запасы в пути", по которым имеются количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщиков. Акт по форме № 429 составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием кладовщика и представителя поставщика, а при неявке последнего или в случае, когда вызов иногороднего поставщика не является обязательным, представителя незаинтересованной стороны.

Факт приемки и оприходования запасов подтверждается подписью материально-ответственного лица, принявшего их на ответственное хранение. После приемки запасов Акты по форме № 429 с приложением документов (счетов-фактур, накладных и других подтверждающих прием запасов документов) передаются в бухгалтерскую службу. Один экземпляр Акта по форме № 429 используется для учета принятых запасов, другой - для оформления претензионного письма поставщику.

Приложение 49 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 431

Утверждаю:
Руководитель государственного
учреждения
_____
подпись фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
от "____" _____ г.

Заборная карта № _____

			Код опер	Корреспондирующий счет		Специф

Месяц, год	К о д государственного учреждения	Материально-ответственное лицо	аци и	счет/субсчет	К о д аналитического учета	ика расх одов

Наименование, сорт, размер, марка											Тара	
Единица измерения												
Цена												
Номенклатурный номер										Сумма к выдаче		
Количество												
Сумма, тенге												
Лимит												
№ п/п	дата	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Оплачиваемая тара	Подпись	Возврат	

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Приложение: Карта по форме № 431 служит для оформления отпуска материалов, как при ежедневном отпуске, так и при периодическом отпуске в течение месяца, выписывается в двух экземплярах, на несколько наименований материалов для расходования по прямому назначению, один экземпляр с распиской получателя хранится на складе, а второй у получателя. Учет ведется по счету 1310 "Материалы", в том числе по субсчетам: 1311 "Строительные материалы", 1313 "Медикаменты и перевязочные средства", 1315 "Топливо, ГСМ", 1318 "Запасные части", 1319 "Прочие материалы". При ежедневном отпуске материалов Карта по форме № 431 выписывается сроком на пятнадцать календарных дней, а при периодическом отпуске - сроком на месяц.

Отпуск материалов производится при предъявлении получателем своего экземпляра Карта по форме № 431, а если материалы лимитированы, то строго в пределах установленного лимита. Сверхлимитный отпуск материалов оформляется выпиской отдельного требования по форме № 434-з. Аналогично оформляется и замена одного материала другим, для чего в Карте по форме № 431 делается отметка: "См. требование №" и соответственно уменьшается остаток лимита.

В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной на внутреннее перемещение запасов или Карте по форме № 431 является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков. В случае недостачи топлива по акту обмера в сравнении с установленными нормами расходования, руководитель государственного учреждения выявляет причины перерасхода и в надлежащих случаях принимает меры взыскания.

При увеличении или уменьшении лимита изменения вносятся в ранее выданную Карту по форме № 431. При этом ранее установленный лимит зачеркивается и сверху надписывается новый лимит. Исправления подтверждаются подписью лица, установившего лимит и внесшего изменения.

При отпуске материалов материально-ответственное лицо в двух экземплярах Карты по форме № 431 проставляет дату и количество отпускаемых материалов. В Карте по форме № 431 на отпуск продуктов молочной кухни проставляется также количество тары, возвращаемой получателем. Материально-ответственное лицо ставит свою подпись в Карте по форме № 431 получателя, а в Карте по форме № 431 кладовщика ставит свою подпись получатель. По окончании месяца либо по использовании лимита (при лимитированном отпуске). Карты по форме № 431 вместе с другими приходно-расходными документами сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения или централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение 50 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 434-з

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)	
Подразделение _____	
Утверждаю: Руководитель государственного учреждения_____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" _____года	

Накладная на внутреннее перемещение запасов

Номер документа	Наименование документа	Код государственного учреждения	Принял	Отправил	Специфика расходов	Корреспондирующий счет
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Наименование запасов	Единица измерения	Номенклатурный номер	Количество	Цена	Сумма, тенге
8	9	10	11	12	13

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____

_____ тенге

прописью

Отпуск разрешил: _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Место печати

Сдал (выдал) _____

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

Принял (получил)_____

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

Примечание:

Накладная по форме № 434-з применяется для оформления приема или выдачи запасов на склад (кладовую) или со склада (кладовой), внутреннего перемещения по субсчетам счета 1310 "Материалы" и счетам 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути". Форма № 434-з выписывается в двух экземплярах.

В бухгалтерскую службу Накладные по форме № 434-з передаются на основании реестра оформленного распиской получателя.

Накладная по форме № 434-з утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 51 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 438

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 10 за _____г.

Накопительная ведомость по выбытию и перемещению спецодежды и других предметов индивидуального пользования

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование документа	Материально-ответственное лицо	Код государственного учреждения	Дебет счетов/субсчетов				Кредит счетов/субсчетов								
									Итого									Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение на _____ листах

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 10 применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 " Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования". Записи производятся по каждому приходному и расходному документу с отнесением сумм по соответствующим счетам. По окончании месяца по всем графам подсчитываются итоги . Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 10 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная"

Приложение 52 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 443-а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:
Руководитель государственного
учреждения
_____
подпись фамилия, имя,
отчество (при его наличии)

от "____" _____ г.

	Код государственного учреждения	Основной счет	Корреспондиру счет

Акт №_____
а списание с баланса спецодежды и
других предметов индивидуального пользования
от _____ год

Комиссия в составе _____
должность фамилия, имя, отчество (при его наличии)
председателя и членов комиссии
_____
назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ г.
№ _____, произвела проверку состояния пришедших в негодность спецодежды и других предметов индивидуального пользования и установила, что перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета:

№ п/п					Цена			Материаль но-ответст

	Наименование и описание	Дата поступления	Срок эксплуатации	Количество предметов		Сумма, тенге	Причина негодности	венное лицо

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы № 443-а

Всего по настоящему акту _____

количество прописью

на общую сумму _____ тенге _____ тиын

прописью

Особые замечания комиссии _____

_____

_____

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)

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение _____

"____" _____ г.,

"____" _____ г. в присутствии той же комиссии,

произведено уничтожение спецодежды и других предметов индивидуального пользования, поименованных в настоящем акте.

_____

сумма 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)

Кладовщик _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ г.

Примечание:

Акт по форме № 443-а составляется в двух экземплярах по субсчету 1317 " Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования". Первый экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй экземпляр Акта по форме № 443-а остается у материально-ответственного лица.

Списание пришедших в ветхость и негодность спецодежды и предметов индивидуального пользования производится с учетом сроков службы, утвержденных администраторами бюджетных программ для своей системы на основании утвержденного руководителем государственного учреждения Акта по форме № 443-а.

Приложение 53 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 457

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:
Руководитель государственного
учреждения
_____
подпись фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
от "____" _____ г.

Ведомость на списание горючего и смазочных материалов с подотчета водителей за __ _____ год

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) водителя

№ путевого листа	Дата	Марка	Государственный Номер автомашины	Норма расхода бензина на 100 км. пробега, литр	Пробег, км.	Остаток на начало	
						количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого:			

продолжение таблицы

Получено		Фактически израсходовано		Расход по норме		Остаток на конец	
количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
9	10	11	12	13	14	15	16

Составил _____

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

Проверил _____

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

Примечание:

Ведомость по форме № 457 предназначена для списания горючего и смазочных материалов по субсчету 1315 "Топливо, ГСМ" с подотчета водителей.

Ведомость по форме № 457 ведется ежемесячно и открывается на каждого водителя , где отражается движение бензина, находящегося в подотчете у водителя, а именно: номер путевого листа, дата, марка и государственный номер автомашины, норма расхода бензина на 100 километров пробега, пробег, остаток бензина на начало, получено бензина со склада в подотчет, фактически израсходовано, следует расходовать согласно установленной нормы и выводится остаток на конец. По данным Ведомости по форме № 457 в конце месяца заполняется мемориальный ордер 8.

Приложение 54 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 49

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расчетно-платежная ведомость № ____ за _____ года

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Начислено								
										Пособие по временной нетрудоспособности		Всего начислено
										дни болезни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

продолжение таблицы

Удержано и зачтено						Долг за работником	Сумма к выдаче	Справочно	
аванс за первую половину месяца	обязательные пенсионные взносы	индивидуальный подоходный налог	по исполнительным документам	прочие удержания	Всего удержано			Сумма начисленного социального налога за минусом начисленных социальных отчислений	Сумма начисленных социальных отчислений
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

В кассу для оплаты в срок и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

с "__" _____ по "__" _____ года

Печатать с оборотом без верхней титульной части в сумме

_____

Ведомость составил _____

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

Руководитель _____

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

Ведомость проверил:

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Расчетно-платежная ведомость применяется для начисления заработной платы за месяц и выплаты причитающейся рабочим и служащим заработной платы (окончательного расчета) за вторую половину месяца по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". В Расчетно-платежной ведомости по форме № 49 записываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы и пособий, выданного аванса, удержанных налогов и других сумм, подлежащих начислению и удержанию. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного времени и других первичных документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выдаче.

В централизованных бухгалтериях Расчетно-платежные ведомости по форме № 49 составляются на каждый отдел, подразделение и подписываются руководителем государственного учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером ответственным за составление расчетно-платежной ведомости. На Расчетно-платежной ведомости по форме № 49 стоят подписи: "Ведомость составил", "Ведомость проверил".

Приложение 55 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 389

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

_____

Подразделение

Расходный кассовый ордер №

К платежной ведомости № _____

в кассу для оплаты в срок

с _____ по _____ года

в сумме _____

Число	Месяц		Год
Корреспондирующий счет/субсчет	Код аналитического учета	Сумма, тенге	Специфика расходов

Руководитель_____

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

Главный бухгалтер_____

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

"____" _____ года

Платежная ведомость № _____ за _____ года

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости

выплачено тенге _____

_____

_____

и депонировано _____

_____

Проверил бухгалтер _____

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

вторая, третья и четвертая страницы формы № 389

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Сумма, тенге	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

и так далее линовка через 16 пунктов

Ведомость составил _____

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

Ведомость проверил _____

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

Примечание:

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета заработной платы, данные выплаты производятся по Платежной ведомости по форме № 389 по счету 3240 " Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". Платежная ведомость по форме № 389 производят выплату аванса в тех государственных учреждениях, где учет заработной платы ведется вручную. При заполнении Платежной ведомости по форме № 389 после последней

записи делается итоговая строка для подсчета общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

Приложение 56 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 405

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 5 за "____" _____ год

Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям

Наименование статей	Дебет счета/субсчета	Кредит счета/субсчета	Сумма, тенге
Начислены заработная плата, отпускные за отчетный период и пособия на оздоровление	7010	3241	
Начислены отпускные за прошлые периоды за счет резерва по неиспользованным отпускам	3246	3241	
…	8012	3241	
Начислены стипендии	7020	3230	
Начислены социальные пособия по временной нетрудоспособности	3244	3241	
Уменьшение начисленной суммы социального налога на сумму начисленного социального пособия по временной нетрудоспособности	3122	3244	
Удержаны обязательные пенсионные взносы	3241	3142	
Удержан индивидуальный подоходный налог	3241	3121	
Удержаны взносы на обязательное социальное медицинское страхование	3241	3152	
Суммы:			

депонированной заработной платы	3241	3243	
…			
Удержано по безналичным перечислениям на счета по вкладам	3241	3247	
Удержано по договорам добровольного страхования	3241	3248	
Удержано по безналичным перечислениям суммы членских профсоюзных взносов	3241	3245	
Удержано по ссудам банка	3241	3248	
Удержано по исполнительным документам и прочим удержаниям	3241	3242	
Исчислено социального налога	7040	3122	
Начислены социальные отчисления	3122	3141	
Начислены отчисления на обязательное социальное медицинское страхование	7150	3151	
Начислены дополнительно установленные пенсионные взносы	7033	3142	
Начислены обязательные пенсионные взносы работодателя	7032	3144	
Начислены обязательные профессиональные пенсионные взносы	7031	3145	
Всего			

Оборотная сторона формы № 405

Учреждение, программа, подпрограмма бюджетной классиф		Начислено								
		штатным работникам (по отдельным видам)			внештатным работникам			пособия по временной нетрудоспособности		

икации, виды средств от реализации платных услуг, наименование обслуживаемых государственных учреждений	№ ведомости			всего	по специфике	по специфике	всего	дни	сумма	Итого начислено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

продолжение таблицы

Удержано							Всего удержано	Сумма к выдаче
аванс за первую половину месяца	обязательные пенсионные взносы	индивидуальный подоходный налог	по исполнительным документам	взносы на обязательное медицинское страхование	прочие			
12	13	14	15	16	17	18	19	20

продолжение таблицы

Исчислены					
социальный налог	социальные отчисления	отчисления на обязательное социальное медицинское страхование	дополнительно установленные пенсионные взносы	обязательные пенсионные взносы работодателя	обязательные профессиональные пенсионные взносы
21	22	23	24	25	26

Исполнитель_____

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

Главный бухгалтер_____

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

Примечание:

В государственных учреждениях, в которых начисление заработной платы производится в нескольких расчетно-платежных ведомостях, а также в централизованных бухгалтериях по итогам этих ведомостей составляется свод расчетных ведомостей, являющийся мемориальным ордером по заработной плате, который ведется по счетам 3230 "Краткосрочная кредиторская задолженность

стипендиатам" и 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". На основании Свода по форме № 405 в мемориальном ордере 5 производится удержание индивидуального подоходного налога по субсчету 3121 "Краткосрочная кредиторская задолженность по индивидуальному подоходному налогу", взносов на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3152 "Краткосрочная кредиторская задолженность по взносам на обязательное социальное медицинское страхование", исчисление социального налога по субсчету 3122 "Краткосрочная кредиторская задолженность по социальному налогу" , начисление обязательных социальных отчислений по субсчету 3141 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования", отчислений на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3151 "Краткосрочная кредиторская задолженность по отчислениям на обязательное социальное медицинское страхование", начисление дополнительно установленных пенсионных взносов по субсчету 3142 " Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд", начисление обязательных пенсионных взносов работодателя по субсчету 3144 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным пенсионным взносам работодателя в единый накопительный пенсионный фонд", начисление обязательных профессиональных пенсионных взносов по субсчету 3145 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным профессиональным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд", удержание обязательных пенсионных взносов по субсчету 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд", начисление социального пособия по временной нетрудоспособности по субсчету 3244 "Краткосрочная кредиторская задолженность работникам по социальному пособию по временной нетрудоспособности" и другие удержания и начисления. В конце месяца подсчитываются итоги, которые записываются в соответствующей корреспонденции в книгу по форме № 308 " Журнал-главная" и регистры аналитического учета.

Приложение 57 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 417

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка-справка (Лицевой счет) за _____ _____ года
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
Год и месяц рождения _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Департамент, управление _____

Должность _____

Категория, разряд _____

Воинское (специальное) звание _____

№ п/п	Месяц	Количество отработанных дней	Начислено										Итого начислено
			должностной оклад	отпускные		пособие для оздоровления	больничный лист		надбавки		доплаты		
				дни	сумма		дни	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение

Удержано						Итого удержано	Перечислено			
обязательные пенсионные взносы	подоходный налог	по исполнительным листам	взносы на обязательное социальное медицинское страхование	прочие			на текущий счет	социальный налог	социальные отчисления	отчисления на обязательное социальное медицинское страхование
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

оборотная сторона формы № 417

Информация по отпуску

Дата и номер приказа	Вид отпуска	За какой период	Количество дней отпуска		Дата ухода	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Примечание
			основного	дополнительного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

Для получения сведений о заработной плате работающего за прошлые периоды ведется Карточка-справка по форме № 417 (Лицевой счет) по счету 3240 " Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". Карточка-справка по форме № 417 (Лицевой счет) открывается на каждого работающего сотрудника ежегодно. В форме № 417 (Лицевой счет) отражаются все сведения о работнике: количество отработанных дней в месяц, количество дней отпуска и больничного листа, начисление по видам (должностной оклад, отпускные, по временной нетрудоспособности, надбавки и доплаты), суммы и наименование удержаний (обязательные пенсионные отчисления, индивидуальный подоходный налог, взносы на обязательное социальное медицинское страхование и

прочие удержания), а также ежемесячную сумму перечисленных социальных отчислений, социального налога и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование. На оборотной стороне Карточки-справки по форме № 417 (Лицевой счет) отражена подробная информация по отпуску: номер и дата приказа, количество дней отпуска, дата ухода в отпуск, дата начала и окончания отпуска, за какой период и вид отпуска.

Приложение 58 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 421

Табель учета использования рабочего времени за _____ год

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Количество рабочих дней в месяце _____

Условные обозначения:

Выходные и праздничные дни..... В

Работа в ночное время..... Н

Выполнение обязанностей..... Г

Очередные трудовые и дополнительные отпуска..... О

Нетрудоспособность..... Б

Декретный отпуск..... Д

Часы сверхурочной работы..... С

Прогулы..... П

Неявки с решениями администрации..... А

Отпуск по учебе..... ОУ

Замещение в 1-3 классах..... ЗН

Замещение в группах продленного дня..... ЗП

Замещение в 4-11 классах..... ЗС

Работа в праздничные дни..... РП

Фактически отработанные часы..... Ф

Командировки..... К

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Числа месяца															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12	13	14	15	16

1																		
2...																		

Числа месяца															Фактически отработано	Выходные и праздничные	Дни командировок	Дни отпуска	Прочие
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель государственного учреждения/
руководитель структурного подразделения ___________________________
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Ответственный за ведение табеля ___________________________________
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Примечание:

Табель по форме № 421 представляет собой именной список работников государственного учреждения и ведется в алфавитном порядке. Табель по форме № 421 открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля по форме № 421 за прошлый месяц. Записи в Табель по форме № 421 и исключение из него работников производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме, переводе, увольнении. В конце месяца определяется общее количество дней неявок и отработанных дней. Заполненный Табель по форме № 421 подписывается лицом, ответственным за его ведение, руководителем государственного учреждения или руководителем структурного подразделения.

Приложение 59 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 423

____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
____

Подразделение

Карта учета выработки на работы за _____ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Категория работника _____

Месяц	Государственное учреждение	Специфика расходов		Вид оплаты	Категория персонала	Табельный номер
		Счет / субсчет	Код аналитического учета			
				Сумма	Время	Отделение

Дата	Номер наряда	Выработка по видам работ												

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов) Оборотная сторона формы № 423

Дата	Номер наряда	Выработка по видам работ								

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Дата	Номер наряда	Выработка по видам работ								

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Итого выработки								
Расценка								
Сумма								

Табель отработанного времени по числам месяца

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

продолжение таблицы

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Время отработанное, дни

Примечание:

Карта учета выработки на работы по форме № 423 выписывается на каждого работника, находящегося на сдельной оплате труда по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами" и субсчету 8012 "Оплата труда". Она служит для учета и суммирования отработанного времени и подсчета заработной платы за месяц. Для каждого вида работ отводится

отдельная графа. На оборотной стороне Карты учета выработки на работы по форме № 423 помещен табель ежедневного отработанного времени. По окончании месяца подсчитывается отработанное время, проставляются расценки по видам работ, после чего Карты учета выработки на работы по форме № 423 сдаются в бухгалтерию государственного учреждения.

Приложение 60 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 424

Наряд № _____ от "____" _____ года

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Бригадир
(рабочий) _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Описание работы	Единица измерения	Количество		На единицу		Сумма	Время нормирования
		задано	принято	расценка	норма времени		
					Итого:		

Мастер _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Нормировщик (бухгалтер) _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Оператор _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Наряд к исполнению получил _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Выполненную работу принял _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
"____" _____ года
"____" _____ года

Оборотная сторона формы № 424

Табель и расчет заработной платы

Месяц расходов	Код государственного учреждения	Источник финансирования	Код направления	
Специфика			Счет/субсчет	Код товаров (работ, услуг)

Фамилия Им	Отработанное время по числам месяца															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

я Отчество	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Продолжение таблицы

Категория персонала	Табельный номер	Сумма	Дни

Примечание:

Наряд по форме № 424 служит для оформления сдельных работ в учебно-производственных мастерских и других хозяйствах, источником финансирования которых являются деньги от реализации товаров (работ, услуг) по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами" и субсчету 8012 "Оплата труда". Применяется как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Наряд по форме № 424 выписывается на бригаду или одного работника. После принятия работ Наряд по форме № 424 передается в бухгалтерию государственного учреждения.

Приложение 61 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 425

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расчет № ____ о представлении отпуска (увольнении) за _____ г.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника _____

Должность _____

Приказ № _____ от _____ г.

за период работы с _____ по _____

количество дней отпуска _____

Месяц и год расчетного периода	Количество отработанных дней	Начислено заработной платы
1	2	3
итого		

Среднедневная заработная плата (гр.3/2) _____

Сумма отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск) (кол-во дней отпуска * среднедневную зарплату) _____

Расчет составил _____

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

Проверил:

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

При предоставлении кадровой службой государственного учреждения приказа на отпуск, бухгалтерия на основании приказа производит расчет отпускных по форме № 425 по субсчету 3241 "Краткосрочная кредиторская задолженность работникам по оплате труда". В данном расчете указывается месяц и год расчетного периода, сумма начисленной заработной платы, количество отработанных дней расчетного периода, среднедневная заработная плата и количество дней отпуска (без учета выходных и праздничных дней). При увольнении сотрудника в данной форме также производится расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

Приложение 62 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 441

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга аналитического учета
депонированной заработной платы и стипендий
за _____ год

По данному образцу печатать всю книгу

Табельный номер	Фамилия, имя и отчество (при его наличии)	Кредит (отнесено на счет депонента)			Дебет-выплачено			
		месяц	платежная ведомость	сумма	расходный кассовый ордер №	Январь	.....	декабрь

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

В Книге по форме № 441 ведется учет депонированных сумм по заработной плате и стипендиям по субсчету 3243 "Краткосрочная кредиторская задолженность работникам по депонированным суммам". Записи в этой книге производятся по каждому депоненту . В соответствующих графах "Кредит (отнесено на счет депонента)" указываются месяц , в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы задолженности, а в графах "Дебет - выплачено" против фамилии депонента записываются номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма.

В конце месяца в Книге по форме № 441 подсчитываются итоги по графам "Кредит (отнесено на счет депонента)" и "Дебет - выплачено" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Приложение 63 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 451

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка учета № _____ обязательных пенсионных взносов за _____ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Индивидуальный идентификационный номер_____

Сальдо на начало года _____ тенге _____ тиын

Месяц	Сальдо на начало месяца	Удержано за месяц	Перечислено			Сальдо на конец месяца
			номер	дата	сумма	
1	2	3	4	5	6	7
итого						

Сальдо на конец года _____ тенге _____ тиын

Руководитель государственного учреждения _____

_____

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

Место печати

Главный бухгалтер _____ _____

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

Примечание:

Для получения полной информации об удержанных и перечисленных пенсионных взносах физического лица (работника государственного учреждения) ведется Карточка учета по форме № 451 по субсчету "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд". Карточка учета по форме № 451 ведется ежемесячно, в конце отчетного года подсчитываются итоги по всем графам, и выводится сальдо на конец отчетного периода. В новом году производится открытие новой Карточки учета по форме № 451.

Приложение 64 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 455

Список для зачисления причитающейся заработной платы на лицевые счета по вкладам

Работников _____,

(наименование государственного учреждения)

находящееся в _____

(город или село и его название)

и состоящем на республиканском (местном) бюджете, для зачисления сумм заработной платы за _____ месяц _____ года на счета по вкладам в __ _____ Районном Филиале Банка

_____

№ п/п	Номер лицевого счета по вкладу	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника	Сумма заработной платы	№, дата, кем выдано удостоверение личности	ИИН	Номер районного филиала	Примечание
Итого							

Всего подлежит к зачислению _____ тенге

сумма прописью

Руководитель государственного учреждения _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Примечание:

Для выплаты заработной платы и других денежных выплат работникам государственного учреждения через филиалы и структурные подразделения банков второго уровня путем зачисления на лицевые счета по вкладам государственное учреждение формирует список работников по форме № 455, которые дали письменное согласие (заявление) для зачисления причитающейся суммы заработной платы на лицевые счета по вкладам.

В Списке по форме № 455 указывается наименование государственного учреждения , источник финансирования (республиканский или местный бюджет), местонахождение государственного учреждения (в городской или сельской местности).

В Списке по форме № 455 отражаются следующие реквизиты:

- номер лицевого счета;
- фамилия, имя и отчество работника (полностью);
- сумма на зачисление;
- данные удостоверения личности;
- индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН);
- номер структурного подразделения.

Список по форме № 455 представляется в электронном формате в виде файла на магнитном носителе информации и в бумажном виде. Списки по форме № 455 в

бумажном виде подписываются руководителем государственного учреждения и главным бухгалтером и заверяются печатью государственного учреждения.

Приложение 65 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 456

Список для зачисления причитающихся денежных выплат на текущие счета

Работников _____

(наименование государственного учреждения)

для зачисления заработной платы и других денежных выплат на текущие счета в Банках Республики Казахстан за _____ г.

по специфике _____

Номер карточки	Сумма	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	ИИН
Итого			

Руководитель государственного учреждения _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Примечание:

Для выплаты заработной платы и других денежных выплат работникам государственного учреждения через филиалы и структурные подразделения банков второго уровня путем выплаты через текущие счета государственное учреждение формирует список работников по форме № 456, с указанием номеров карточек, фамилий, имен и отчеств, ИИН и причитающихся им сумм заработной платы.

Список по форме № 456 представляется в электронной форме (на дискете) в формате, указанном банком, государственным учреждением список распечатывается в двух экземплярах. При этом каждый лист по форме заверяется должностными лицами, имеющими право подписи (согласно представленного документа с образцами подписей), и скрепляется печатью государственного учреждения.

Приложение 66 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 463

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расчет резерва по неиспользованным отпускам за _____ г.

Фамилия, имя, отчество	Количество дней неиспользованного отпуска прошлых периодов	Количество дней отпуска за отчетный период,	Всего (гр.2+ гр.3)	Количество дней предоставленного отпуска за отчетный период
1	2	3	4	5
Итого				

продолжение таблицы

Количество дней неиспользованного отпуска на конец отчетного периода (гр.4-гр.5)	Сальдо резерва по неиспользованным отпускам на начало отчетного периода, тенге	Уменьшение резерва по неиспользованным отпускам за отчетный период, тенге	Среднедневная заработная плата, тенге	Начислено в резерв по неиспользованным отпускам на конец отчетного периода, тенге (гр.6*гр.9)
6	7	8	9	10

Расчет составил _____

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

Проверил: _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Бухгалтерская служба составляет Расчет по форме № 463 по субсчету 3246 " Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками по неиспользованным отпускам". В Расчете по форме № 463 отражаются следующие данные: фамилия, имя, отчество работников государственного учреждения, количество дней неиспользованного отпуска прошлых периодов, количество дней отпуска за отчетный период количество дней предоставленного отпуска за отчетный период, количество дней неиспользованного отпуска на конец отчетного периода, сальдо резерва по неиспользованным отпускам на начало отчетного периода, уменьшение резерва по неиспользованным отпускам за отчетный период, среднедневная заработная плата (данный показатель переносится по форме № 425 "Расчет о представлении отпуска (увольнении)" по каждому сотруднику), в графе 10 по форме № 463 производится начисление суммы в резерв по неиспользованным отпускам. Данная форма заполняется один раз в год, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Приложение 67 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № КО-1

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной	_____ Наименование государственного учреждения (централизованной

бухгалтерии) **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № ____**	бухгалтерии) КВИТАНЦИЯ
число / месяц	К приходному кассовому ордеру / год № _____
Дебет / Кредит: корреспондирующий счет/субсчет / Код аналитического учета	Принято от _____ Сумма, тенге / Специфика расходов _____ Основание: _____
Принято от _____ Основание: _____ _____ Сумма _____ тенге прописью Главный бухгалтер _____ подпись Получил кассир _____ подпись	_____ _____ Сумма_____ тенге прописью "____" _____ г. М.П. Главный бухгалтер _____ подпись Кассир _____ подпись

Примечание:

Прием наличных денег по счету 1010 "Денежные средства в кассе" кассой государственного учреждения производится по ПКО по форме № КО-1, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным и кассиром.

ПКО по форме № КО-1 и квитанции к ним выписываются в одном экземпляре работником бухгалтерской службы (централизованной бухгалтерии) и заполняются четко и ясно шариковой ручкой или набраны на компьютере (в программном обеспечении). При приеме наличных денег, лицу, сдавшему деньги, выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира , заверенная печатью государственного учреждения. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговоренных, в этом документе не допускается. ПКО по форме № КО-1 вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "Получено" с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу ПКО по форме № КО-1 регистрируются бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме № КО-3а.

Приложение 68 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от "___" _____2025 года № __

Форма № КО-2

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____

число	месяц		год

Корреспондирующий счет/субсчет	К о д аналитического учета	Сумма, тенге	Специфика расходов

Выдать _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Основание: _____

_____

_____ тенге

сумма прописью

Приложение _____

Руководитель _____

подпись

Главный бухгалтер _____

Получил_____ подпись

сумма прописью

"____"_____г. Подпись _____

По _____

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____

подпись

Примечание:

Применяется для выдачи наличных денег из кассы по счету 1010 "Денежные средства в кассе". РКО по форме № КО-2 действительны при наличии подписи руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения или лицами, ими уполномоченными и кассира. РКО по форме № КО-2 заполняются бухгалтерской службой четко и ясно шариковой ручкой или набраны на компьютере (в программном обеспечении) в одном экземпляре. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговоренных, в этих документах не допускается. В РКО по форме № КО-2 указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. После получения денег РКО по форме № КО-2 и приложенные к нему документы погашаются штампом или подписью от руки "Оплачено" с указанием числа, месяца, года. Выдача РКО по форме № КО-2 на руки лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

Для передачи в кассу РКО по форме № КО-2 регистрируются бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме № КО-3а.

Приложение 69 к приказу
Министра финансов

Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № КО-3а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ _____ год

По данному образцу печатать все страницы журнала

Приходный документ		Сумма, тенге	Примечание	Расходный документ		Сумма, тенге	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

и так далее до конца линовка через 16 пунктов

Примечание:

Работниками бухгалтерской службы (централизованной бухгалтерии) до передачи на исполнение в кассу приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации ПКД и РКД по форме № КО-3а. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в Журнале регистрации ПКД и РКД по форме № КО-3а начинается с номера 1 отдельно по приходу и расходу.

Приложение 70 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № КО-4

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

КАССОВАЯ КНИГА на _____ год

Касса за "___" _____ года Лист _____

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/субсчета	Приход	Расход	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Остаток на начало дня.....				x					
Перенос									

		Итого за день.....		
		Остаток на конец дня.....		
		в том числе на заработную плату.....		

Кассир _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Записи в кассовой книге проверил _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
документы в количестве _____
прописью
приходных и _____ расходных_____
получил_____
прописью
Бухгалтер _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Касса за "____" _____ года
Лист _____
оборотная сторона

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/субсчета	Приход	Расход	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспон-дирующего счета/субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Остаток на начало дня.....				x					
Перенос									

		Итого за день.....		
		Остаток на конец дня.....		
		в том числе на заработную плату.....		

Кассир _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Записи в кассовой книге проверил и
документы в количестве _____
прописью
приходных и _____ расходных получил
прописью
Бухгалтер _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
и так далее до конца книги
Печатать на последней странице в правом нижнем углу
В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц
Место печати

Подпись _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

"____" _____ года

Примечание:

Поступление и выдачу наличных денег государственные учреждения учитывают в Кассовой книге по счетам 1010 "Денежные средства в кассе" и 1020 "Текущий счет государственного учреждения". Каждое государственное учреждение ведет только одну Кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера или лица, возглавляющего подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет данного государственного учреждения. Записи в Кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в Кассовой книге, вторые экземпляры листов являются отрывными и служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в Кассовой книге не допускаются. Исправление ошибок в Кассовой книге оговаривается надписью " Исправлено" и подтверждается подписями кассира и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его заменяющего, с указанием даты исправления.

Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерскую службу в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в Кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в Кассовой книге.

В Кассовой книге Альбома форм, при отсутствии ежедневного оборота денежных средств в кассе государственного учреждения, вписывается следующая дата движения денежных средств.

Приложение 71 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 294

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга учета плановых назначений и расходов

на _____ год

Программа _____ Подпрограмма _____ Специфика _____

		Плановые назначения для		Восстановление	Остаток плановых		Капитальные затраты, финансовые инвестиции

Дата и номер документа	Содержание операции	принятия обязательств	Оплаченные обязательства	оплаченных обязательств	назначений на конец периода __	Фактические расходы	и погашение займов
1	2	3	4	5	6	7	8
итого							

Примечание:

В государственных учреждениях, осуществляющих учет исполнения планов финансирования самостоятельно, и в централизованных бухгалтериях при составлении сводных планов финансирования по однотипным государственным учреждениям аналитический учет плановых назначений и расходов ведется в Книге учета по форме № 294 по программам/подпрограммам и спецификам экономической классификации расходов бюджета Республики Казахстан.

Записи в книге производятся по каждому документу, поступившему за день.

По графам 1 "Дата и номер документа" и 2 "Содержание операции" записывается месяц, в котором предусмотрены плановые назначения, восстановлены оплаченные обязательства, дата проведения оплаченных обязательств, дата оформления документа по произведенным фактическим расходам, капитальным затратам, финансовым инвестициям и погашению займов.

Графа 3 "Плановые назначения для принятия обязательств" заполняется на основании индивидуального плана финансирования по обязательствам.

Графа 4 "Оплаченные обязательства" заполняется на основании форм 5-15 " Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения".

Графа 5 "Восстановление оплаченных обязательств" заполняется на основании формы 5-17 "Реестр восстановлений и переносов".

По окончании месяца итоги, выведенные по графам в книге выводятся итоги, которые сравниваются по каждой специфике с формой 4-20 "Сводный отчет по расходам", предоставляемой территориальными органами казначейства на 1 число каждого месяца.

Графы 7 "Фактические расходы" и 8 "Капитальные затраты, финансовые инвестиции и погашение займов" заполняются на основании бухгалтерских документов , подтверждающих произведенные затраты.

В графе 7 "Фактические расходы" отражаются начисленные операционные расходы государственного учреждения, за исключением не денежных расходов по счетам 7110 " Расходы по амортизации долгосрочных активов", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7140 "Прочие операционные расходы".

Суммы произведенных капитальных затрат, приводящих к увеличению стоимости активов, а также вложения в финансовые инвестиции и погашение займов подлежат отражению в графе 8 "Капитальные затраты, финансовые инвестиции и погашение займов".

Данные по фактическим расходам в форме № 294 Альбома форм подлежат сверке данными по начисленным расходам по бухгалтерскому учету, учтенных на счетах раздела 7 "Расходы" Плана счетов бухгалтерского учета. Расхождения между данными по графе 7 "Фактические расходы" ф. 294 Альбома форм и начисленными расходами по данным бухгалтерского учета (по счетам раздела 7 "Расходы" Плана счетов бухгалтерского учета) объясняются не денежными расходами по следующим счетам:

7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов";

7120 "Расходы по расчетам с бюджетом";

7140 "Прочие операционные расходы";

7320 "Прочие расходы по управлению активами";

7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости";

7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов";

7430 "Расходы по курсовой разнице";

7440 "Расходы от обесценения активов";

7450 "Расходы по созданию резервов";

7460 "Прочие расходы".

Данная Книга учета по форме № 294 заполняется нарастающим итогом, остатки по спецификам на конец месяца переносятся на начало следующего.

Приложение 72 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 294-а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка аналитического учета плановых назначений и оплаченных обязательств на __ _____ год

Программа _____ Подпрограмма _____

Остаток на _____ г.	в том числе по спецификам							Итого
	111	113	…	…	…	…	…	
Итого								

Учет плановых назначений

Содержание операции и номер документа	плановые назначения по спецификам				восстановление оплаченных обязательств по спецификам			Итого плановые назначения
	111	113	…	…	…	…	…	
Итого								

Учет оплаченных

	оплаченные обязательства по спецификам							

Содержание операции и номер документа	111	113	…	…	…	…	…	Итого оплаченные обязательства
Итого								

Остаток на _____ г.	в том числе по спецификам							Итого
	111	113	…	…	…	…	…	
Итого								

Примечание:

Назначение Карточки по форме № 294-а такое же, как и по форме № 294. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет осуществляется не в книгах, а на карточках. Аналитический учет полученных средств и оплаченных обязательств в централизованных бухгалтериях ведется в разрезе программ/подпрограмм и специфик экономической классификации в Карточке по форме № 294-а. В разделах "Учет плановых назначений" и "Учет оплаченных обязательств" записываются суммы полученных плановых назначений и оплаченных обязательств в разрезе специфик. Записи производятся по каждому документу, поступившему за день. В графах "Содержание операции и номер документа" записываются дата полученных плановых назначений (восстановление оплаченных обязательств) и дата выдачи форм 5-15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения". Графы "Оплаченные обязательства по спецификам" заполняются на основании форм 5-15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения". По окончании месяца в Карточке по форме № 294-а подсчитываются итоги, которые сравниваются по каждой специфике с формой 4-20 "Сводный отчет по расходам", предоставляемой территориальными органами казначейства по состоянию на 1 число каждого месяца. Данная Карточка по форме № 294-а заполняется нарастающим итогом, остатки по спецификам на конец месяца переносятся на начало следующего.

Приложение 73 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 381

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 1 за _____ год Накопительная ведомость по кассовым операциям

Остаток на начало месяца _____

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в дебет счета/субсчета												
		с кредита счетов/субсчетов												итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Всего													

Оборотная сторона ф. № 381

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета												
		с дебета счетов/субсчетов												итого
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Всего													

Остаток на конец месяца _____

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

При обработке отчетов кассиров для систематизации оборотов по кассе за текущий месяц формируется Накопительная ведомость по форме № 381 мемориальный ордер 1 по счету 1010 "Денежные средства в кассе". Каждый отчет кассира заносится в

Накопительную ведомость по форме № 381 мемориальный ордер 1 по соответствующим счетам одной строкой. В ней записываются все обороты по кассе по приходу и расходу.

Приложение 74 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 381

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 2 за _____ год

Накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений

Остаток на начало месяца _____

№ п/п	Дата выписки органом казначейства или отчета кассира	в дебет счета/субсчета												
		с кредита счетов/субсчетов												итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Всего													

Оборотная сторона формы № 381

№ п/п	Дата выписки органом казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета												
		с дебета счетов/субсчетов												итого
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Всего													

Остаток на конец месяца _____

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Операции по движению средств на кодах государственных учреждений оформляются Накопительной ведомостью по форме № 381 мемориальный ордер 2 по счетам 1080 "Плановые назначения на принятие обязательств согласно индивидуальному плану финансирования по обязательствам государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета" и 1090 "Плановые назначения на принятие обязательств согласно индивидуальному плану финансирования по обязательствам государственных учреждений, финансируемых из местного бюджета".

Записи операций в Накопительной ведомости по форме № 381 мемориальный ордер 2 производятся на основании форм 5-15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения", 5-20 "Выписка с контрольного счета наличности", 4-20 "Сводный отчет по расходам" выданных территориальными органами казначейства и приложенных к ним документов.

Приложение 75 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 381

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 3 за _____ год

Накопительная ведомость по учету денежных средств на Контрольный счет наличности платных услуг, Контрольный счет наличности спонсорской, благотворительной помощи, Контрольный счет наличности временного размещения денежных средств, Контрольный счет наличности местного самоуправления, Контрольный счет наличности целевого финансирования, на счете в иностранной валюте и специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам

Остаток на начало месяца _____

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или	в дебет счета/субсчета												
		с кредита счетов/субсчетов												итого

	отчета кассира													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Всего													

Оборотная сторона формы № 381

№ п/п	Дата выписки и органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета												
		с дебета счетов/субсчетов												итого
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Остаток на конец месяца _____

Исполнитель _____ должность, подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Главный бухгалтер _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Приложение на _____ листах.

Примечание:

Операции по движению денежных средств на других счетах государственных учреждений оформляются мемориальным ордером 3 накопительная ведомость по учету денежных средств на Контрольный счет наличности спонсорской и благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", КСН временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег", КСН местного самоуправления по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления", КСН целевого финансирования по субсчету 1045 "КСН целевого финансирования", на счете в иностранной валюте по счету 1050 "Счет в иностранной валюте", специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по грантам по субсчету 1061 "Специальный счет связанного гранта", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по связанным грантам", по внешним займам по субсчету 1062 " Специальный счет внешнего займа", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по внешним займам (заемным средствам) и по прочим денежным средствам счета 1070 "Прочие денежные средства" по субсчетам: 1076 – "КСН Специального государственного фонда", где учитывается зачисление

поступлений денег в Специальный государственный фонд в соответствии с Законом Республики Казахстан "О возврате государству незаконно приобретенных активов" (далее – Закон о возврате активов), 1077 – "КСН Специального государственного фонда центрального уполномоченного органа", где учитывается зачисление поступлений денег в Специальный государственный фонд центрального уполномоченного органа в соответствии с Законом о возврате активов, 1078 – "КСН Специального государственного фонда местного уполномоченного органа", где учитывается зачисление поступлений денег в Специальный государственный фонд местного уполномоченного органа в соответствии с Законом о возврате активов.

Записи операций в мемориальный ордер 3 производятся на основании форм 5-15 " Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения", 5-20 " Выписка с контрольного счета наличности", 5-33 "Отчет об остатках на контрольных счетах наличности платных услуг", 4-20 "Сводный отчет по расходам" выданных территориальными органами казначейства и приложенных к ним документов.

Приложение 76 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 440

Образец ярлыка

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Кассовая книга на _____ год
Образец титула (страница 2-чистая)

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Кассовая книга
на _____ год
Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой), заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, другая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа.
Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки "Остаток на начало дня").
Предварительно лист сгибают пополам по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге.
Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи

по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Бланк отчета до конца операций за день не отрывается.

По строке "в том числе на зарплату" показывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.

Образец 3, 5, 7 и т.д. страниц по 93 включительно формы № 440, 95 страница чистая

Касса за "____" _____ г. Лист _____

№ документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня.....				x		x
Перенос						

продолжение таблицы

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета/субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Итого за день.....						
Остаток на конец дня.....					x	x
в том числе на зарплату.....					x	x

Кассир _____

подпись

Записи в кассовой книге проверил и

документы в количестве _____

прописью

приходных и _____ расходных

получил прописью

Бухгалтер _____

подпись

Образец 4, 6, 8 и т.д. страниц по 94 включительно формы № 440

Касса за "____" _____ г. Лист _____

оборотная сторона

№ документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/ субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня.....				x		x
Перенос						

продолжение таблицы

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета/ субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Итого за день.....						
Остаток на конец дня.....					x	x
в том числе на зарплату.....					x	x

Кассир _____

подпись

Записи в кассовой книге проверил и

документы в количестве _____

прописью

приходных и _____ расходных

получил прописью

Бухгалтер _____

подпись

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц

Место печати Подпись _____

"____" _____ г.

Примечание:

В Кассовой книге по форме № 440 ведется учет кассовых операций государственного учреждения, имеющего денежные операции по бюджетным средствам по счетам 1010 "Денежные средства в кассе", 1020 "Текущий счет государственного учреждения", а также по учету денег от спонсорской и благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", на КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег" и по

субсчетам 1044 "КСН местного самоуправления", 1045 "КСН целевого финансирования ". Записи по учету кассовых операций в Кассовой книге по форме № 440 производятся: по бюджетным средствам - в графах "По бюджету", по субсчетам для учета денег от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег графах "По КСН от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования".

Записи в Кассовой книге по форме № 440 производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому приходному или расходному кассовому ордеру.

В конце дня кассир подводит итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерскую службу (централизованную бухгалтерию) в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копия записей в Кассовой книге по форме № 440 за день) вместе с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в Кассовой книге по форме № 440.

Приложение 77 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 450

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расходный кассовый ордер № _____

Число	Месяц	Год
Корреспондирующий счет/субсчет	Код аналитического учета	Сумма, тенге

Ведомость на выплату пособий на детей из малообеспеченных семей за _____ _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (получателя пособия)	Количество детей, на которых выплачивается пособие	Сумма, тенге	Расписка в получении

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Руководитель _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

По этой форме проводится выплата пособий и стипендий на детей из малообеспеченных семей за истекший месяц по субсчету 1216 "Краткосрочная

дебиторская задолженность по выплате пенсий и пособий" и счету 7220 "Расходы по выплатам пенсий и пособий". Ведомость по форме № 450 заполняется четко и ясно шариковой ручкой, подчистки, помарки и исправления не допускаются. Ведомость подписывается руководителем государственного учреждения, главным бухгалтером или лицом, его заменяющим.

Приложение 78 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 2-д

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Лицевой счет № _____получателя пособий на детей из малообеспеченных семей

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) матери (получателя)

_____

адрес

1. Назначение, изменение пособия

Пособие назначено				Срок, на который назначено пособие	Подпись главного бухгалтера
дата	№ протокола	количество детей	Сумма ежемесячного пособия		
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	
				спо	

Разные отметки _____

2. Отметка о выплате пособия за _____ Оборотная сторона формы № 2-д

Выплачено				Выплачено			
Месяц	дата	№ документа	сумма	Месяц	дата	№ документа	сумма
январь				июль			
февраль				август			
март				сентябрь			
апрель				октябрь			

май				ноябрь			
июнь				декабрь			

Выявлено переплат..... _____ тенге

Сумма ежемесячного удержания..... _____

Отметка об удержании..... _____

Отметка о прекращении выплаты _____

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

3. Отметка о выплате пособия за _____

Выплачено				Выплачено			
Месяц	дата	№ документа	сумма	Месяц	дата	№ документа	сумма
январь				июль			
февраль				август			
март				сентябрь			
апрель				октябрь			
май				ноябрь			
июнь				декабрь			

Протокол № _____ от _____

Срок погашения _____

Примечание:

Бухгалтерская служба государственного учреждения на основании решения комиссии открывает Лицевой счет по форме № 2-д на каждого получателя пособий. В Лицевом счете по форме № 2-д заполняются установленные в нем реквизиты. В случае сохранения права на получение пособия в следующем году Лицевой счет по форме № 2 -д может вестись в течение двух лет. В случае прекращения выплаты пособия (переход получателя на другую работу), он закрывается.

Приложение 79 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 453

КНИГА контроля использования наличных денег по целевому назначению

Наименование государственного учреждения _____

Код государственного учреждения _____ месяц _____ г.

№	Содержание операции	Дата	Номер документа	Поступило (израсходовано) наличных денег по спецификам													Итого по спецификам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

	Остаток на начало месяца																
	Приход																
	Итого по приходу																
	Расход																
	Итого по расходу																
	Остаток на конец месяца																

Примечание:

Наличные деньги, полученные государственным учреждением, расходуются строго по целевому назначению по счетам 1010 "Денежные средства в кассе" и 1020 "Текущий счет государственного учреждения". В данной Книге контроля по форме № 453 показывается остаток наличных денег на начало месяца, поступление, расход и остаток денег на конец месяца по спецификам экономической классификации. Сумма остатка наличных денег по всем спецификам соответствует остатку наличных денег по кассовой книге на конец месяца. Записи ведутся кассиром или лицом его заменяющим.

Приложение 80 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 454

КНИГА

контроля использования наличных денег по целевому назначению, поступивших от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, по местному самоуправлению, целевому финансированию

Наименование государственного учреждения _____

Код государственного учреждения _____ месяц _____ г.

№	Содержание операции	Дата	Номер документа	Поступило из банка по чеку(израсходовано) наличных денег по спецификам												Поступило наличными в кассу для зачисления на следующие счета					Итого поступило (сдано) в банк наличных денег
																Спонсорской и благотворительной помощи субсчет 1041	Для учета денег от платных услуг субсчет 1042	Временного размещения денег субсчет 1043	Помесячному самоуправлению субсчет 1044	Целевому финансированию субсчет 1045	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Остаток на начало месяца																				
	Приход																				
	Итого по приходу																				
	Расход																				
	Итого по расходу																				
	Остато																				

	к на конец месяца																						

Примечание

Наличные деньги, полученные государственным учреждением, расходуются строго по целевому назначению по счетам 1010 "Денежные средства в кассе", 1020 "Текущий счет государственного учреждения", по субсчетам 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", 1042 "КСН платных услуг", 1043 "КСН временного размещения денег", 1044 "КСН местного самоуправления", 1045 "КСН целевого финансирования".

В данной Книге контроля по форме № 454 показывается остаток наличных денег на начало месяца, поступление, расход и остаток денег на конец месяца по спецификам экономической классификации. Сумма остатка наличных денег по всем спецификам соответствует остатку наличных денег по кассовой книге на конец месяца. Записи ведутся кассиром или лицом его заменяющим.

Книга контроля по форме № 454 ведется отдельно по бюджетным средствам по форме № 453 и отдельно по деньгам от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления и целевого финансирования по форме № 454 (государственными учреждениями, имеющими указанные средства). Итог остатков наличных денег по двум книгам соответствует остатку наличных денег по кассовой книге.

Приложение 81 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 286

Авансовый отчет № _____ за _____ года

Централизованная бухгалтерия _____ _____ Источник финансирования _____ _____ Государственное учреждение _____ _____ Подразделение _____ _ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)_____ _____ Табельный номер _____ ____ Должность _____ Назначение аванса _____ ____	Код

Остаток предыдущего аванса Перерасход Получен аванс (от кого и дата) 1. _____ 2. _____ 3. _____ Итого получено Израсходовано Остаток Перерасход		Отчет проверен К утверждению _____ тенге ____ тиын Программа _____ Подпрограмма _____ Специфика _____ Дата _____ Бухгалтер _____ _____	Целесообразность произведенных расходов подтверждаю Дата _____ Подпись _____ –	Отчет утверждаю в сумме _____ (прописью) Подпись ____
	Сумма			
		Корреспондирующие счета		Сумма
		Дебет	Кредит	
Остаток внесен в сумме Перерасход выдан		_____ тенге _____ тиын	По кассовому ордеру № __ "__" _____	

должность подпись расшифровка подписи

"____" _____ г.

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет

фамилия, имя, отчество (при его наличии) № _____

от "____" _____ г. на сумму _____ тенге

____ тиын,

количество документов _____.

Бухгалтер _____ "____" _____ г.

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Оборотная сторона формы № 286

Дата	К у р с валюты	Номер документа	Дебет субсчетов	Кому, за что и по какому документу уплачено	Количество	Цена	Сумма
						Всего	

Подотчетное лицо _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение:

Авансовый отчет по форме № 286 является основным документом для учета расчетов с подотчетными лицами.

В бухгалтерскую службу (централизованную бухгалтерию) Авансовый отчет по форме № 286 представляется с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету по форме № 286, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В Авансовом отчете по форме № 286 заполняются следующие показатели: остаток предыдущего аванса (при наличии), полученный аванс, израсходованная сумма, остаток (перерасход) подотчетной суммы, оплата перерасхода, номер и дату приходного кассового ордера подтверждающего внесение остатка денежных средств в кассу государственного учреждения.

Неиспользованный остаток аванса работником возвращается подотчетным лицом в кассу государственного учреждения не позднее трех рабочих дней после сдачи Авансового отчета по форме № 286.

В бухгалтерской службе Авансовые отчеты по форме № 286 проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования выданных средств по назначению. Проверенные Авансовые отчеты по форме № 286 утверждаются руководителем государственного учреждения.

Приложение 82 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 292

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга КСН спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, счетов в иностранной валюте и специальных счетов, прочих денежных средств, финансовых инвестиций и финансовых обязательств

По данному образцу печатать все страницы книги формы № 292

Счет _____

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Примечание: Книга КСН по форме № 292 применяется для аналитического учета:

денежных средств на счетах и субсчетах 1030 "Расчетный счет", 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", 1043 "КСН временного размещения денег" , 1050 "Счет в иностранной валюте";

прочих денежных средств по субсчетам 1071 "Аккредитивы", 1072 "Денежные документы", 1073 "Денежные средства в пути", 1074 "Прочие денежные средства";

финансовых инвестиций и обязательств по счетам 1110 "Краткосрочные займы предоставленные", 1120 "Краткосрочные финансовые инвестиции", 2110 " Долгосрочные займы предоставленные", 2120 "Долгосрочные финансовые инвестиции" , 3020 "Прочие краткосрочные финансовые обязательства", 4020 "Прочие долгосрочные финансовые обязательства". В Книге КСН по форме № 292 в

зависимости от назначения счета/субсчета открываются отдельные счета на каждое государственное учреждение, лицо. Книга КСН по форме № 292 открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

Приложение 83 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 292-а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка

Счет _____

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Оборотная сторона ф. № 292-а

Счет _____

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Примечание:

Назначение Карточки по форме № 292-а такое же, как и по форме № 292. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет осуществляется не в книгах, а на карточках. В Карточке по форме № 292-а также ведется учет по забалансовым счетам 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" и 05 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности".

Приложение 84 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 305

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Табель учета посещаемости детей за _____ год

Код группы _____ Режим группы _____ час.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Код	Дни посещения																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

продолжение

Дни посещения														Пропущено дней		Причины непосещения (основ

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего	в том числе засчитываемых	анием врача, отпускродителей и другие причины)
	Фамилия, имя	Дни посещения														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17

№ п/п	бенка	Код																16	
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
12																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
Всего отсутствует детей																			

Воспитатель группы _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Служит для начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей. Табель по форме № 305 заполняется на каждую группу. Отметки на бланке делаются в случае непосещения (болезнь, отпуск родителей и другие причины). В соответствующей графе записывается буква "Н". Выходные и праздничные дни отмечаются в соответствующей графе буквой "В". При посещении ребенком детского учреждения никаких пометок в форме не делается.

Приложение 85 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 327

Образец 1-й страницы ф. № 327

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной

Ведомость по расчетам с родителями за _____год

2-я страница формы № 327

Месяц _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Плата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
				количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3-я страница формы № 327 (4-я страница - чистая)

Месяц _____

Плата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца		Примечание
		количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата	
3	4	5	6	7	8	9	10	11

По образцу 2-й и 3-й страницы печатать вкладной

лист № 2 к форме № 327 со своим оборотом

Вкладной лист № 1 к форме № 327

Месяц _____

Плата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
		количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
3	4	5	6	7	8	9	10

Печатать со своим оборотом

Примечание:

В Ведомости по форме № 327 ведется аналитический учет расчетов за содержание детей. Ведомость по форме № 327 может составляться на год или полугодие с расположением показателей по графам 3-10 за каждый месяц на вкладных листах. В детских дошкольных учреждениях, ведущих учет самостоятельно, мемориальный ордер составляется в установленном порядке, на основании общей суммы начисленной платы по графе "Начислено за дни посещения" Ведомости по форме № 327 за соответствующий месяц.

В централизованных бухгалтериях на основании Ведомостей по форме № 327 составляется мемориальный ордер 14 по форме № 406 "Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей".

Приложение 86 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 386

Наименование

государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 8 за _____года

Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

№ п/п	Номер авансового отчета	Код государственного учреждения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подотчетного лица	Остаток на начало месяца по счетов/субсчетов 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249)			Выдано в подочет и возвращено перерасхода дебет счетов/субсчетов 1260,1261, 1262, 1263 (3248,3249)			
				Дата возникновения задолженности	Дебет	Кредит	Дата	Кредит счета/ субсчета 1080, 1090	Дата	Кредит счета 1010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

продолжение таблицы

Возврат неиспользованных сумм аванса		Утверждена сумма расхода по отчету	Дебет счетов/ субсчетов	Остаток на конец месяца по счета/субсчетам 1260,1261, 1262, 1263 (3248, 3249)	Справочно
	Кредит счетов/ субсчетов 1260,12	Кредит счетов/ субсчетов 1260,12			

Дата	6 1 , 1262, 1263 (3248, 3249)	6 1 , 1262, 1263 (3248, 3249)									
	Дебет счета 1010								Дебет	Кредит	Выплачено суточных при командировках
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Приложение ____на листах

Исполнитель_____

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

Главный бухгалтер _____ _____

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

Примечание:

Учет в Накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ведется позиционным способом по субсчетам 1260 "Краткосрочная дебиторская задолженность работников и прочих подотчетных лиц", 1261 "Краткосрочная дебиторская задолженность работников по подотчетным суммам", 1262 "Краткосрочная дебиторская задолженность по другим видам расчетов с работниками", 1263 " Краткосрочная дебиторская задолженность прочих подотчетных лиц" (для учета дебетового остатка и дебетового оборота) и 3248 "Прочая краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками", 3249 "Краткосрочная кредиторская задолженность по прочим подотчетным суммам" (для учета кредитового остатка и кредитового оборота). По каждой строке записываются фамилия и инициалы подотчетного лица, суммы выданного аванса и суммы произведенных расходов, а также поступившая сумма неиспользованного аванса. По окончании месяца итоги по графе "Утверждена сумма расхода по отчету - кредит субсчетов 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) и по графам "Дебет счетов/субсчетов" записываются в книгу по форме № 308 " Журнал-главная". Накопительная ведомость по форме № 386 мемориальный ордер 8 составляется отдельно на каждый месяц с переносом остатков.

В конце месяца Накопительная ведомость по форме № 386 мемориальный ордер 8 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 87 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года

№ 187
Форма № 406

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Мемориальный ордер 14 за _____г.
Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Код государственного учреждения	Задолженность на начало месяца		Начислено за дни посещения	Оплачено По квитанции	Задолженность на конец месяца	
			Дебет	Кредит	Дт		Дебет	Кредит
					Кт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____
должность подпись имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Примечание:

В централизованных бухгалтериях на основании ведомостей по форме № 327 составляется Свод ведомостей по форме № 406 по субсчетам 1232 "Краткосрочная дебиторская задолженность по специальным видам платежей", 1280 "Прочая краткосрочная дебиторская задолженность", 3273 "Прочая краткосрочная кредиторская задолженность". На основании Свода ведомостей по форме № 406 за месяц составляется мемориальный ордер 14 по форме № 406, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 88 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 408

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Мемориальный ордер 6 за _____ г.
Накопительная ведомость по расчетам с организациями

№ п/п	Дат		Наименование	Остаток на начало месяца по счету/субсчету		Дебет счета/субсчета			

	а	Номер документа	поставщика	Дебет	Кредит	Дата	№ счета к оплате	Кредит счетов/субсчетов			Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение

Кредит счета/субсчета			Дебет счетов/субсчетов								Вторые записи			Остаток на конец месяца по счету/субсчету	
Дата	№ документа	Сумма									Дт Кт	Дт Кт	Дт Кт	Дебет	Кредит
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

В Накопительной ведомости по форме № 408 ведется учет расчетов с разными организациями-поставщиками (подрядчиками), организациями-покупателями (заказчиками). Накопительная ведомость по форме № 408 составляется по счетам 1230 " Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков", 1270 " Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде", 1280 "Прочая краткосрочная дебиторская задолженность", 2210 "Долгосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков", 2220 "Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде" , 2230 "Прочая долгосрочная дебиторская задолженность", 3210 "Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам", 3260 "Краткосрочная кредиторская задолженность по аренде", 3270 "Прочая краткосрочная кредиторская задолженность", 4110 "Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам", 4120 "Долгосрочная кредиторская задолженность по аренде", 4130 " Прочая долгосрочная кредиторская задолженность". Записи в ней производятся позиционным способом - по каждому поступившему документу (счету к оплате, счету-фактуре). По мере поступления документов (счетов к оплате, счетов-фактур и других документов на оплату) производятся записи по каждой позиции (строке) в графе "Дебет счета/субсчета" по счетам 1230, 1270, 1280, 2210, 2220, 2230, 3210, 3260, 3270, 4110, 4120, 4130. Суммы полученных материальных ценностей записываются в кредит вышеуказанных счетов по той же строке, по которой значится задолженность и

в дебет соответствующих счетов/субсчетов. В конце месяца итоги по графе "Всего" (графа 12) и графам "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

В Накопительной ведомости по форме № 408 также ведется аналитический учет сумм, перечисленных на транзитный счет казначейства для получения наличных денег по корпоративной пластиковой карточке или именным чекам в банках второго уровня.

Накопительная ведомость по форме № 408 ведутся отдельно за счет средств полученных от оказания платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи и других специальных платежей.

Приложение 89 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 408

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 7 за _____ г.

Накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование поставщика	Остаток на начало месяца по счету/субсчету		Дебет счета/субсчета					
				Дебет	Кредит	Дата	№ счета к оплате	Кредит счетов/ субсчетов			Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение

Кредит счета/субсчета			Дебет счетов/субсчетов								Остаток на конец месяца по счету/субсчету	
Дата	№ документа	Сумма									Дебет	Кредит
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Аналитический учет расчетов по счету 1410 "Краткосрочные авансы выданные", кроме расчетов за продукты питания, ведется в Накопительной ведомости по форме № 408 мемориальный ордер 7, в которой для каждого поставщика отводится необходимое количество строк для отражения операций в течение месяца. Записи в Накопительной ведомости по форме № 408 мемориальный ордер 7 производятся по каждому документу (счету к оплате, счету) по мере совершения операций. Мемориальный ордер 7 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным. Итоги за месяц записываются в книгу по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 90 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 460

_____

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Ведомость № ____ за _____ месяц учета доходов будущих периодов

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 4310 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель _____
Должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
оборотная сторона формы № 460

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 4310 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель _____
Должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Примечание:

Ведомость учета по форме № 460 применяется для аналитического учета доходов будущих периодов по счету 4310 "Доходы будущих периодов" по каждому виду (группе) доходов. Ведомость учета по форме № 460 составляется ежеквартально.

Приложение 91 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 461

_____

Наименование
государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Ведомость № ____ за _____ месяц учета расходов будущих периодов

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 1420 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель _____
должностьподпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Оборотная сторона формы 461

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 1420 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель _____
Должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Главный бухгалтер _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Ведомость учета по форме № 461 применяется для аналитического учета расходов будущих периодов по счету 1420 "Расходы будущих периодов" по каждому виду (группе) расходов. Ведомость составляется ежеквартально.

Приложение 92 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 297

Образец ярлыка

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга учета денег от реализации товаров (работ, услуг) на _____ год

_____

наименование вида услуг

Дата	№ мемориального ордера	Содержание операции	Остаток на начало	Приход	Расход						Остаток на конец
					специфика	сумма, тенге	специфика	сумма, тенге	Внесено в доход бюджета, тенге	Итого по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Книга учета по форме № 297 применяется в государственных учреждениях, имеющих доходы (деньги от реализации товаров (работ, услуг)) по счетам и субсчетам 1042 "КСН платных услуг", 3131 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед бюджетом по доходам от реализации активов", 3132 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед бюджетом по доходам от реализации товаров, работ и услуг", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 7010 "Расходы на оплату труда", 7040 "Расходы на социальный налог", 7050 "Расходы на обязательное страхование", 7060 "Расходы по запасам", 7070 "Расходы на командировки", 7080 "Расходы по коммунальным платежам и прочим услугам", 7090 "Расходы на текущий ремонт", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7130 "Расходы по аренде" и 7140 "Прочие операционные расходы". Аналитический учет доходов и расходов ведется отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению и видам доходов от реализации товаров (работ, услуг).

Приложение 93 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187

Форма № 409

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 15 за _____ года

Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	Код государственного учреждения

1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов																		
6010	6020	6030	6040	6050	6060	6070	6080	6090	Итого	5210								Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
с кредита счетов																		
6010	6020	6030	6040	6050	6060	6070	6080	6090	Итого	1040	1080	1090	5210	5220				Итого
26	27	28	29	30	31	32	33	44	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Приложение на _____ листах

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций применяется для начисления доходов от необменных операций по счетам 6010 " Доходы от финансирования текущей деятельности", 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 6030 "Доходы по трансфертам", 6040 "Доходы от финансирования по выплате субсидий", 6050 "Доходы от благотворительной помощи", 6060 "Доходы по грантам", 6070 "Доходы от поступления займов", 6080 "Прочие доходы от необменных операций" и 6090 "Возврат остатков бюджетных средств". В Накопительной ведомости по форме № 409 мемориальный ордер 15, на основании соответствующих документов доходы от необменных операций группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 15 по форме № 409. Мемориальный ордер 15 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 94 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 409-а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 16 за _____ г.

Накопительная ведомость начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг)

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код государственного учреждения	в дебет счета 6110 с кредита счетов		с кредита счета 6110 в дебет счетов			Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг) по счету 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг". В Накопительной ведомости по форме № 409-а на основании соответствующих документов доходы от реализации товаров (работ, услуг) группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-а подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 16 по форме № 409-а. Мемориальный ордер 16 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 95 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 409-б

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 17 за _____ г.

Накопительная ведомость начисления доходов от управления активами

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код государственного учреждения
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов 6210, 6220 с кредита счетов			с кредита счетов 6210, 6220 в дебет счетов				
5210		Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель _____

должность подпись фамилия, имя, отчество при его наличии)

Главный бухгалтер _____Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество при его наличии)

Примечание:

Применяется для начисления доходов от управления активами по счетам 6210 " Доходы по вознаграждениям" и 6220 "Прочие доходы от управления активами". В Накопительной ведомости по форме № 409-б на основании соответствующих документов доходы от управления активами группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-б подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 17 по форме № 409-б. Мемориальный ордер 17 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 96 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 409-в

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 18 за _____ года

Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	Код государственного учреждения
1	2	3	4	5

в дебет счетов									с кредита счетов				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Итого	5210				Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

с кредита счетов									в дебет счетов				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Итого					Итого
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Приложение на _____ листах

Исполнитель _____ _____

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

Главный бухгалтер _____ _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям применяется для начисления доходов по прочим операциям по счетам 6310 "Доходы от изменения справедливой стоимости", 6320 "Доходы от выбытия долгосрочных активов", 6330 " Доходы от безвозмездного получения активов", 6340 "Доходы от курсовой разницы", 6350 "Доходы от компенсации убытков", 6360 "Прочие доходы", 6370 "Доходы от поступлений в Фонды" и 6380 "Доходы от размещения ценных бумаг".

В Накопительной ведомости по форме № 409-в на основании соответствующих документов доходы по прочим операциям группируются по видам доходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 18 по форме № 409-в. Мемориальный ордер 18 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 97 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 458

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 19 за _____ год

Накопительная ведомость начисления операционных расходов

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов														с кредита счетов				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

с кредита счетов														в дебет счетов			
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого	5210				Итого
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для начисления операционных расходов по счетам 7010 "Расходы на оплату труда", 7020 "Расходы по выплате стипендии", 7030 "Расходы на дополнительно установленные пенсионные взносы", 7040 "Расходы на социальный налог", 7050 " Расходы на обязательное страхование", 7060 "Расходы по запасам", 7070 "Расходы на командировки", 7080 "Расходы по коммунальным платежам и прочим услугам", 7090 " Расходы на текущий ремонт", 7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7130 "Расходы по аренде" и 7140 "Прочие операционные расходы". В Накопительной ведомости по форме № 458 на основании соответствующих документов расходы группируются по видам операционных расходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 19 по форме № 458.

Мемориальный ордер 19 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 98 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 458-а

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 20 за _____ год

Накопительная ведомость начисления расходов по бюджетным выплатам

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов										с кредита счетов									
7210	7220	7230	7240	Итого					Итого	7210	7220	7230	7240	Итого	5210				Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для начисления расходов по бюджетным выплатам по счетам 7210 " Расходы по трансфертам", 7220 "Расходы по выплатам пенсий и пособий", 7230 " Расходы по субсидиям" и 7240 "Расходы по выплате субвенций". В ведомости на основании соответствующих документов расходы группируются по видам бюджетных выплат. В конце месяца в ведомости подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 20 формы № 458-а, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу формы № 308 "Журнал-главная".

Приложение 99 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 458-б

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 21 за _____ год

Накопительная ведомость начисления расходов по управлению активами

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации	в дебет счетов 7310, 7320 с кредита счетов			с кредита счетов 7310, 7320 в дебет счетов				
							Итого	5210				Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Применяется для начисления расходов по управлению активами по счетам 7310 " Расходы по вознаграждениям" и 7320 "Прочие расходы по управлению активами". В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-б подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 21 по форме № 458-б.

Мемориальный ордер 21 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 100 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 458-в

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 22 за _____ года

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

		в дебет счетов							с кредита счетов				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	7490	Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

продолжение таблицы

		с кредита счетов								в дебет счетов			
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	7490	Итого					Итого
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Приложение на _____ листах

Исполнитель _____ _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям применяется для начисления расходов по прочим операциям по счетам 7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости", 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов", 7430 " Расходы по курсовой разнице", 7440 "Расходы от обесценения активов", 7450 "Расходы по созданию резервов", 7460 "Прочие расходы",7480 "Расходы от размещения ценных бумаг" и 7490 "Расходы по фондам". В Накопительной ведомости по форме № 458-в на основании соответствующих документов расходы группируются в разрезе видов расходов по прочим операциям. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 22 по форме № 458-в.

Мемориальный ордер 22 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 101 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 8

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Журнал учета движения путевых листов за _____ год

По данному образцу печатать все страницы формы № 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Фамилия, и., о. водителя	Табельный № водителя	Гаражный № автомобиля	Расписка водителя в получении путевого листа	Расписка диспетчера и дата приемки путевого листа	Расписка бухгалтера и дата приемки путевого листа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и так далее через 16 пунктов до полного формата

Примечание:

Применяется в государственных учреждениях для контроля за движением путевых листов, выданных водителям под расписку.

При выдаче путевых листов диспетчер или уполномоченное на то лицо проверяет по Журналу учета по форме № 8 сдачу водителем путевого листа, выданного на предыдущий день.

Получение путевого листа от водителя диспетчер или уполномоченное на то лицо подтверждает распиской в графе 7 "Расписка диспетчера и дата приемки путевого листа" данного журнала.

Приложение 102 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 122

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Ведомость по учету принятых государственным учреждением обязательств за _____ год

Месяц	Принято обязательств за месяц	Принято обязательств с начала года
А	1	2

Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Итого		

Сумма оплаченных обязательств за год _____ тенге.

Сумма невыполненных обязательств на конец года _____ тенге.

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

В данной форме записываются суммы принятых государственным учреждением обязательств зарегистрированных в территориальных органах казначейства. В конце текущего финансового года сумма принятых обязательств уменьшается на сумму произведенных оплаченных обязательств.

Приложение 103 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 274

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер № _____ за _____ года

Основание (ссылка на документы или содержание записи)	По дебету счета/ субсчета	По кредиту счета/ субсчета	Сумма

Оборотная сторона формы № 274

Основание (ссылка на документы или содержание записи)	По дебету счета/ субсчета	По кредиту счета/ субсчета	Сумма

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Приложение на _____ листах

Примечание:

По операциям "Сторно" в государственных учреждениях, где объем операций не требует составления накопительных ведомостей, а также по другим счетам/субсчетам, для которых не предусмотрены отдельные мемориальные ордера, принятые к учету документы оформляются мемориальными ордерами по форме № 274, с присвоением соответствующего постоянного номера начиная с 28.

Отдельные мемориальные ордера по форме № 274 составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов/субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета/субсчета и кредиту другого счета/субсчета или дебету одного счета/субсчета и кредиту нескольких счетов/субсчетов, или, наоборот, по кредиту одного счета/субсчета и дебету нескольких счетов/субсчетов. Итоги за месяц переносятся в книгу по форме № 308 " Журнал-главная".

Приложение 104 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 279

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Реестр карточек аналитического учета

По данному образцу печатать все страницы реестра

№ п/п открытой карточки	Наименование аналитического учета	Дата открытия карточки	№ открытых страниц карточек

Примечание:

Карточки аналитического учета регистрируются в реестре карточек аналитического учета по форме № 279, карточки ведутся для каждого счета отдельно. Регистрация производится в момент открытия карточки.

В централизованных бухгалтериях карточки ведутся отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Приложение 105 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 280

От кого _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ от "____" _____ г.

По Вашему счету _____ за _____ г. произведены следующие записи:	м/о № ___ за _____ г.	
	дебет	кредит
	Гл. бухгалтер	

Содержание операции	Дебет	Кредит

Итого:

Сумма прописью _____ тенге.

Приложение _____ документов.

Руководитель

Главный бухгалтер

Примечание:

Применяется для извещения получателя материальных ценностей. Форма составляется на основании полученных от поставщика оправдательных документов (счет, счет-фактура, накладная и других оправдательных документов) на отправленные материальные ценности. К извещению прилагается копия счета поставщика.

Бухгалтерская служба грузополучателя после приемки материальных ценностей немедленно высылает ответное извещение о взятии на учет полученных ценностей по этой же форме. После получения от грузополучателя ответного извещения бухгалтерская служба грузоотправителя заполняет мемориальный ордер 6 " Накопительная ведомость по расчетам с организациями" форма № 408 и мемориальный ордер 11 "Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания" форма № 398 (при наличии операций).

Приложение 106 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 283

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Многографная карточка за _____ год

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание записи	Дебет счета/субсчета				итого	Кредит счета/субсчета				итого

		Перен ос…										

Оборотная сторона формы № 283

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание записи	Дебет счета/субсчета				итого	Кредит счета/субсчета				итого
		Перен ос…										

Примечание:

Многографная карточка применяется:

для учета реализации продукции и затрат подсобных (учебных) сельских хозяйств по отраслям хозяйства и их видам, для учета затрат, связанных с выпуском готовых изделий и их реализацией производственными (учебными) мастерскими, а также по изданию и реализации печатной продукции и оказанию услуг, для учета затрат по изготовлению экспериментальных устройств по счетам 1320 "Незавершенное производство" и 8010 "Затраты на производство и другие цели";

для учета расходов по резервам по счетам/субсчетам 1130 "Резерв на обесценение краткосрочных финансовых инвестиций", 1290 "Резерв по сомнительной дебиторской задолженности", 1360 "Резерв на обесценение запасов", 2130 "Резерв на обесценение долгосрочных финансовых инвестиций", 2392 "Резерв на обесценение основных средств", 2522 "Резерв на обесценение инвестиционной недвижимости", 2632 "Резерв на обесценение биологических активов", 2722 "Резерв на обесценение нематериальных активов", 5110 "Резервы".

Многографная карточка по форме № 283 применяется также по другим счетам/ субсчетам, для которых не предусмотрены отдельные по форме аналитического учета.

Приложение 107 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 285

1-я страница формы № 285

Оборотная ведомость

по _____

2-я страница формы № 285

№ п/п	№ счета/ субсчета	Остаток на ___ г.		Оборот за ____		Остаток на _____ г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Итого:							

По образцу 2-й страницы печатать все вкладные листы формы № 285 со своим оборотом

Примечание:

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по всем счетам синтетического и аналитического учета составляется оборотная ведомость по форме № 285.

Оборотная ведомость по форме № 285 составляется ежемесячно.

Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому субсчету оборотной ведомости сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 108 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 308

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

образец ярлыка

Книга "Журнал-главная"

Образец титула книги формы № 308

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга "Журнал-главная"

Образец четных страниц формы № 308

№ стро-ки	Дата	№ мемо-риаль-ного ордера	Сумма по ордеру	в том числе обороты по синтетическим счетам																	
				дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1																					
2																					
3																					
Итого по странице																					

Образец четных страниц формы № 308

				в том числе обороты по синтетическим счетам

№ стро-ки	Дата	№ мемо-риаль-ного ордера	Сумма по ордеру	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1																					
2																					
3																					
Итого по странице																					

Примечание:

В Книге "Журнал-главная" по форме № 308 производится регистрация всех мемориальных ордеров. Учет в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 ведется по счетам/субсчетам.

Книга "Журнал-главная" по форме № 308 открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. До начала записей в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 нумеруются все страницы (листы). На последней странице (листе) за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано ____ страниц (листов)". Записи в Книге " Журнал-главная" по форме № 308 производятся по мере составления мемориальных ордеров - накопительных ведомостей - один раз за месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", а затем в дебет и кредит соответствующих счетов/субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем счетам и субсчетам как по дебету, так и по кредиту равняется итогу графы "Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету/субсчету.

Приложение 109 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 322

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Журнал учета запасов, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению" за _____ год

По данному образцу печатать все страницы журнала

Наименование государственного учреждения-грузополучателя

_____

Дата и номер мемориального ордера	Дата и номер извещения	Наименование поставщика	Наименование запасов	Дата и номер счета поставщика	Сумма, тенге	Дата поступления ответного извещения	Сумма ответного извещения, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

Применяется для забалансового учета запасов, оплаченных вышестоящим органом и направленных в порядке централизованного снабжения государственным учреждениям своей системы по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению".

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других оправдательных документов) на отправленные ценности грузополучателю в журнале производится соответствующая запись в графах 1-6 и одновременно производится запись по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению". При получении ответного извещения государственным учреждением, получившим ценности, заполняются графы 7 и 8, и по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению" производится соответствующая запись (приходуются ценности).

Аналитический учет ведется по каждому государственному учреждению-грузополучателю.

Приложение 110 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 401

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № _____ на "____" _____ _____ года

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 "____" _____ г.№ _____
произвела проверку фактического наличия _____
Место проверки _____
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) материально-ответственного лица _____
_____
Заключение руководителя государственного учреждения
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Расписка
(оформляется до начало инвентаризации)
_____ нижеподписавши ____ даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу долгосрочных активов и запасов сданы в бухгалтерскую службу и все долгосрочные активы и запасы поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход
Материально-ответственное лицо (лица) _____
должность подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
"____" _____ г.
2-я страница формы. № 401

№ строки	При проверке фактического наличия оказалось					
	Наименование долгосрочных активов или запасов	Номенклатурный (инвентарный) номер	Единица измерения	Цена	Количество	Сумма, тенге
1						
2						
3						
4						
5…						

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной
лист к форме № 401 со своим оборотом

3-я страница формы № 401

По данным бух.учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
Количество	Сумма, тенге	недостачи		излишки			
		Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге		
							1
							2
							3
							4
							5…

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к
форме № 401 со своим оборотом 4-я страница формы № 401

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, 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). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо (лица) _____

"____" _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____

"____" _____ г.

Примечание:

Применяется для отражения результатов произведенной инвентаризации запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая

продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути" и долгосрочных активов: основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 " Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", инвестиционной недвижимости по счету 2510 " Инвестиционная недвижимость", биологических активов по счетам 2610 "Животные" и 2620 "Многолетние насаждения", нематериальных активов по счету 2710 " Нематериальные активы". В этой форме показатели инвентаризационной описи и сличительной ведомости совмещены в одном бланке, количественные и стоимостные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных инвентаризационной описи. Путем такого позиционного построчного сопоставления выявляются имеющиеся расхождения между количественными и стоимостными показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных ведомостей.

Эти расхождения заносятся в соответствующие графы "Результаты инвентаризации " по форме № 401.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме № 401 составляются отдельно по местам хранения или нахождения долгосрочных активов и запасов и материально-ответственным лицам. По долгосрочным активам и запасам, принадлежащим другим государственным учреждениям (организациям), составляются отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по форме № 401. Наименование инвентаризуемых долгосрочных активов и запасов, их количество показывается в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица дают на каждой описи расписку следующего содержания:

"Все долгосрочные активы и запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № ___ по № ___, комиссией проверены в натуре и в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (ем). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении" (подпись и дата).

Никаких подчисток и помарок в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по форме № 401 не допускается. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров долгосрочных активов и запасов и дается общий итог количества вышеуказанных активов и запасов в натуральных показателях, записанных на каждой странице, независимо от того, в каких единицах измерения эти активы показаны. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В

Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по форме № 401 не допускается оставлять незаполненные строки, на последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принимающее долгосрочные активы и запасы, расписывается в их получении, а сдающее - в их сдаче.

По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения (централизованную бухгалтерию) для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Приложение 111 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 433

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Бухгалтерская справка "____" _____ года

Основание	Номер документа	Дата	Дебет счета/ субсчета	Кредит счета/ субсчета	Номенклатурный (инвентарный) номер	Количество	Сумма (тенге, тиын)

Оборотная сторона формы № 433

Основание	Номер документа	Дата	Дебет счета/ субсчета	Кредит счета/ субсчета	Номенклатурный (инвентарный) номер	Количество	Сумма (тенге, тиын)

Место печати

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Исполнитель _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Бухгалтерской службой государственного учреждения форма № 433 применяется при выписке данных по отдельным документам (корешки почтовых переводов, квитанции), на дополнительные операции и сторнировочные записи, связанные с выявленными ошибками, возникшими при заполнении документов.

Приложение 112 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187

Форма № 437

Образец ярлыка

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга учета исполнительных листов о взыскании алиментов

По данному образцу печатать все страницы книги формы № 437

№ п/п	Наименование документа: Исполнительный лист; заявление о добровольной уплате алиментов	Дата поступления и входящий номер	Номер исполнительного листа, когда и кем выдан	Фамилия, имя, отчество и место жительства взыскателя	Фамилия, имя, отчество и место жительства должника
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Размер удержаний	Сумма задолженности	Фамилия и подпись бухгалтера о получении исполнительного листа	Когда и куда направлен исполнительный лист, исходящий номер	Фамилия и подпись работника об отсылке исполнительного листа
7	8	9	10	11

Примечание:

Книга учета по форме № 437 применяется для регистрации и учета поступающих в бухгалтерскую службу государственного учреждения или в централизованную бухгалтерию исполнительных листов о взыскании алиментов из заработной платы работников. Учет сумм удержанных по исполнительным листам и другим документам в пользу третьих лиц для перечисления на их лицевые счета или текущие счета ведется на субсчете 3242 "Краткосрочная кредиторская задолженность по исполнительным документам".

Приложение 113 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187

Форма № 442

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Склад _____

Реестр № _____ приемки-сдачи документов

по _____ за _____ год

приходу (расходу) месяц

Инвентарный или номенклатурный номер	Количество документов	Номера первичных документов

Оборотная сторона формы № 442

Инвентарный или номенклатурный номер	Количество документов	Номера первичных документов

Всего принято документов _____

цифрами прописью

"____" _____г. Сдал _____

"____" _____ г. Принял _____

Примечание:

Документы, служащие основанием для записей в регистрах учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные главным бухгалтером и утвержденные руководителем государственного учреждения.

Для регистрации сдаваемых материально-ответственными лицами приходно-расходных документов применяется Реестр по форме № 442.

Реестр по форме № 442 составляется отдельно по приходным и расходным документам в двух экземплярах. После проверки в присутствии материально-ответственного лица правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерской службы возвращается материально-ответственному лицу, второй экземпляр Реестра по форме № 442 вместе с первичными документами и необходимыми приложениями остается в бухгалтерской службе.

Приложение 114 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 448

Образец ярлыка книги формы № 448

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности за _____ год

Образец титула книги формы № 448

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности за _____ год

По данному образцу печатать все страницы книги формы № 448

Наименование документов _____

Дата			Приход	Расход

Число	Месяц	Год	От кого получено	Основание (наименование документа, № и дата)	Количество	Серия и № бланков	Сумма	Количество	Серия и № бланков	Сумма

Примечание:

Приходно-расходная книга по форме № 448 предназначена для учета бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по каждому виду бланков и местам их хранения.

Приложение 115 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 1-Т

Товарно-транспортная накладная

Грузоотправитель _____ _____ полное наименование государственного учреждения, адрес			
Грузополучатель _____ _____ полное наименование государственного учреждения, адрес	Документ		Дата выдачи
	серия	номер	
		Код	
		Код	
		Код	
Плательщик _____ _____ полное наименование государственного учреждения, адрес, ИИК, наименование банка			

1. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)

Наименование продукции, товара (груза), марка, размер, сорт	Код продукции (номенк	Единица измерения							Поручение № записи по складской картотеке (грузоотправителя,
		наименование	к						

	латурн ы й номер)		о д	Колич ество	Цена	Вид упаковки	Колич ество	Масса, тонн, кг.	Сумма, тенге	грузоп олучат еля)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____ и содержит _____ прописью порядковых номеров записей. Всего наименований _____ прописью Масса груза (нетто) _____ прописью Всего мест _____ прописью Масса груза (брутто) _____ прописью Приложение (паспорта, сертификаты) на _____ листах прописью Всего отпущено на сумму _____ прописью Отпуск разрешил _____ подпись Главный бухгалтер _____ должность, подпись Отпуск груза произвел _____ М.П. "____" _____г.	Наценка (процент) Складские или транспортные расходы Всего к оплате По доверенности № ____ от "____" _____ г. выданной _____ Груз к перевозке принял _____ подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии) (при личном приеме товара по количеству и ассортименту) _____ Груз получил _____ должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись грузополучателя

Оборотная сторона формы № 1-Т

2. Транспортный раздел

Срок доставки груза "____" _____ г. Автохозяйство _____ наименование, адрес, ИИК, наименование банка Заказчик (плательщик) _____	Автомобиль	

наименование, адрес, телефон, ИИК, наименование банка Водитель_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) номер удостоверения Вид перевозки _____ Пункт погрузки _____ адрес, телефон Пункт разгрузки _____ адрес, телефон Переадресовка _____ наименование и адрес нового грузополучателя, распоряжения, подпись ответственного лица	_____номерной знак _____ марка Прицеп 1 _____ номерной знак _____ марка Прицеп 1 _____ номерной знак _____ марка		

	ТТН №
	К путевому лист
	Код
	Код
	Маршрут №
	Гаражный №
	Гаражный №

Сведение о грузе

Краткое наименование груза	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Номера контейнеров	Класс груза	Масса брутто, т.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указанный груз за исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ оттиск мест Массой брутто, тонн _____ прописью к перевозке. Сдал _____ должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись, штамп Принял водитель экспедитор _____ подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)	количество мест _____ прописью	Указанный груз за исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ оттиск Массой брутто, тонн _____ прописью сдал водитель-экспедитор _____ прописью Принял _____ должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись, штамп

количество мест _____ прописью	Отметка о составленных актах _____ Транспортные услуги _____

					Дата и		

Операция	Исполнитель, отправитель, получатель	Дополнительные операции (наименование, количество)	Механизм (грузоподъемность, емкость ковша)	Способ		время, число, месяц, часы, минуты		Время дополнительных операций	Подпись ответственного лица
				Ручной, механизированный, наливной	код	прибытия	убытия		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Прочие сведения (заполняются автопредприятием)												
Расстояние перевозки по группам дорог, км.					Код экспедирования груза	Сумма за транспортные услуги, тенге		Штраф, тенге	Поправочный коэффициент к зарплате		Суммарный простой, час., мин.	
всего	в городе	I группа	II группа	III группа		с клиента	водителю		Расценки водителя	Основной тариф	Под погрузку	Под разгрузку
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Таксировка _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Таксировщик _____

Расчет стоимости	За тонны	За т/км	Погрузочно-разгрузочные работы	Недогрузка автомобиля и прицепа	Экспедитор	Сверхнормативный простой		За срочность заказа	За спец. транспорт	Прочие доплаты	Всего
						погрузка	разгрузка				
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Выполнено											

Расценка											
К оплате											

Примечание:

ТТН по форме № 1-Т предназначена для учета движения запасов и расчетов за их перевозку автомобильным транспортом.

ТТН по форме № 1-Т состоит из двух разделов:

товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания запасов у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;

и транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с автохозяйствами, выполнившими перевозку грузов, и отражающего транспортную работу и расчеты грузоотправителей или грузополучателей с автохозяйствами за оказанные им услуги по перевозке грузов.

ТТН по форме № 1-Т на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется государственным учреждением (грузоотправителем) для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

ТТН по форме № 1-Т выписывается в четырех экземплярах:

первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания запасов;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю, из них:

второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования запасов у получателя груза;

третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются в автохозяйство. Третий экземпляр, служит основанием для расчетов, его автохозяйство прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику-заказчику автотранспорта, а четвертый прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю. По грузам нетоварного характера, по которым не ведется складской учет запасов, но организован учет путем замера, взвешивания, ТТН по форме № 1-Т выписывается в трех экземплярах:

первый и второй экземпляры передаются автохозяйству. Первый экземпляр служит основанием для расчетов автохозяйства с грузоотправителем и прилагается к счету, а второй прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы;

третий экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполненных объемов перевозок.

При перевозке грузов нетоварного характера в ТТН по форме № 1-Т графы с 1 по 11 не заполняются.

Перевозка грузов и все записи, произведенные в ТТН по форме № 1-Т, подтверждаются подписью грузоотправителя в строке "К перевозке сдал" и подписью водителя в строке "Принял водитель-экспедитор".

Приложение 116 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187

Форма № АТ-3

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Путевой лист легкового/грузового автомобиля

Номер документа	Дата выдачи	Код операции

Режим работы _____ Колонна _____ _____ Автомобиль_____ тип, марка, государственный регистрационный номер Техническая характеристика (при перевозке грузов) _____ максимальная масса (тонн), ширина, высота, длина (метр) Водитель_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии), _____ _____ № служебного удостоверения, классность Табельный номер №_____ _____ Прицеп 1 _____ марка, государственный номер Сопровождающие лица _____ Задание_____ _____ _____	Код Бригада Гараж № Гараж № Гараж №	

Номер			Топливо			
гаражный инвентарный	колонны	бригады	марка	норма расхода		Коэффициент изменения нормы
				на ____ километр пробега	на 1 час работы двигателя	
1	2	3	4	5	6	7

Операция	Время, час, минут		Показания спидометра, километр	Остаток топлива	
	по графику	фактически		при выезде	при возвращении
1	2	3	4	5	6
Выезд					
Возврат					

продолжение таблицы

Выдано топливо		Подпись			

предприятием / государственн ы м учреждением	заказчиком	диспетчера	механика за техническое состояние автомобиля	водителя за принятие и с д а ч у автомобиля	заправщика	Отметка медицинской службы
7	8	9	10	11	12	13

Ремонт в пути_____

Задание

Наименование и адрес заказчика	Время, час, минут		Пройдено, километр	Условия оплаты работы водителя	Подпись заказчика
	прибытия	убытия			
1	2	3	4	5	6

Диспетчер _____

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

Оборотная сторона формы № АТ-3

Выполнение задания

маршрут движения, место		время		Показания спидометра, километр		Нулевой пробег, километр	пройдено, километр	заказчик	
отправления	назначения	убытия	прибытия	при убытии	прибытии			код	подпись и штамп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

продолжение таблицы

Время работы, число, месяц, час, минут		Простой на линии, час, минут		Сумма за услуги с клиента, тенге	Зарплата водителя		Отметки на линии
водителя	двигателя	Продолжительность	К о д причины		код вида оплаты	сумма к оплате, тенге	
11	12	13	14	15	16	17	18

Серия и номер выданных талонов/топливных карт_____

Путевой лист принял:

Диспетчер_____ _____

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

Заказчик _____ _____

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

Место печати

Примечание:

Путевой лист по форме № АТ-3 выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным на то лицом и является документом по учету работы легкового/ грузового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителям. При этом отдельные данные заполняются ответственными работниками государственного учреждения и заказчиками. Путевой лист выдается водителю под расписку диспетчером или уполномоченным на то лицом только на один рабочий день

(смену), а также при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы . Выписывается на длительный срок - в случае командировки водителя более одних суток (смены). В путевом листе проставляется порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать государственного учреждения, которому принадлежит автомобиль. Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут руководители государственных учреждений, и лица, ответственные за автомобили.

Приложение 117 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № АТ-6

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Путевой лист автобуса

Путевой лист		Дата выдачи	Марка автомобиля	Государственный номер	Гаражны й номер
серия	номер				

Водитель _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) Водитель _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) Сопровождающие лица: _____ должность фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Табельный номер

Смена	Подпись				Отметка медицинской службы	Табельный номер	Смена
	механика за техническое состояние автомобиля		водителя				
	при выезде	При возвращении	за принятие автомобиля	за сдачу автомобиля			
1	2	3	4	5	6	7	8

Показания спидометра		Время			
при выезде	при возвращении	по графику		фактическое	
		выезда	возвращения	выезда	возвращения
9	10	11	12	13	14

Работа на линии						
Наименование и номер (заказчика)	код маршрута (заказчика)	смена	время работы на маршруте (по заказу), час., мин.		выполнено рейсов (отработано часов по заказу)	
			начало	окончание	всего	в том числе по графику (платных)
15	16	17	18	19	20	21

Оборотная сторона формы № АТ-6

Результат работы									
смена	пробег, км.		выручка, тенге		время работы, час., мин.				
	всего	в том числе с пассажирами (по заказу)	плановая	фактическая	всего	в том числе			
						вечерние	ночные	праздничные	по заказу
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Подпись заказчика Штамп

Простой						Расход топлива		
смена	наименование	код	время, час., мин.		подпись ответственного лица	смена	марка	
			начало	окончание			наименование	код
32	33	34	35	36	37	38	39	40

продолжение таблицы

Расход топлива			
Единица измерения	остаток		выдано
	при выезде	при возвращении	
41	42	43	44
Подпись	механика	заправщика	

Отметка на линии: _____

Примечание:

Путевой лист по форме № АТ-6 применяется для учета работы пассажирского автомобильного транспорта и является документом, дающим водителю право выезда на линию и основанием для начисления ему заработной платы. Форма содержит необходимую и достаточную информацию для обработки, как ручным способом, так и при компьютеризации учета (ежедневно или за определенный период времени). Форма № АТ-6 применяется для учета работы служебного автобуса на городских, пригородных и междугородных маршрутах.

Приложение 118 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года

№ 187
Форма № 462

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Путевой лист сельскохозяйственной и специализированной самоходной техники

		Номер документа	Дата выдачи	Код операции	
Режим работы _____ _____ _____ Колонна _____ ___ Техника _____ тип марка государственный регистрационный номер Техническая характеристика (при перевозке грузов) _____ максимальная масса (тонн), ширина, высота, длина (метр) Водитель_____ _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ _____ № служебного удостоверения классность Табельный номер №_____ Прицеп 1 _____ _____ марка государственный номер Сопровождающие лица _____ Задание_____ _____				Код Бригада Гараж № Гараж № Гараж №	

Номер			Топливо			
Гаражный инвентарный	колонны	бригады	марка	норма расхода		Коэффициент изменения нормы
				на ____ километр пробега	на 1 час работы двигателя	
1	2	3	4	5	6	7

Операция	Время, час, минут		Показания спидометра, километр	Остаток топлива	
	по графику	фактически		при выезде	при возвращении
1	2	3	4	5	6
Выезд					
Возврат					

продолжение таблицы

Выдано топливо		**Подпись**				**Отметка медицинской службы**
предприятием / государственным учреждением	заказчиком	диспетчера	механика за техническое состояние техники	водителя за принятие и сдачу техники	заправщика	
7	8	9	10	11	12	13

Ремонт в пути_____

Задание

Наименование и адрес заказчика	Время, час, минут		Пройдено, километр	Условия оплаты работы водителя	Подпись заказчика
	прибытия	убытия			
1	2	3	4	5	6

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

Оборотная сторона формы № 462

Выполнение задания

маршрут движения, место		время		показания спидометра, километр		нулевой пробег, километр	пройдено, километр	подпись, код и штамп заказчика
отправления	назначения	убытия	прибытия	При убытии	прибытии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

продолжение таблицы

Время работы, число, месяц, час, минут		Простой на линии, час, минут		Сумма за услуги с клиента, тенге	Зарплата водителя		Отметки на линии
водителя	двигателя	продолжительность	код причины		код вида оплаты	сумма к оплате, тенге	
10	11	12	13	14	15	16	17

_____

Серия и номер выданных талонов/топливных карт_____

Путевой лист принял:

Диспетчер _____

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

Заказчик _____

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

Место печати

Примечание:

Путевой лист по форме № 462 выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным на то лицом и является документом по учету работы сельскохозяйственной и специализированной самоходной техники и основанием для начисления заработной платы водителям. При этом отдельные данные заполняются ответственными работниками государственного учреждения и заказчиками. Путевой лист выдается водителю под расписку диспетчером или уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену), а также при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы. Выписывается на длительный срок - в случае командировки водителя более одних суток (смены). В путевом листе проставляется порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать государственного учреждения,

которому принадлежит техника. Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут руководители государственных учреждений, и лица, ответственные за эксплуатацию техники.

Приложение 119 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № НОС-3

_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Согласовано: Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "__" _____ года Место печати	Код государственного учреждения	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от "____" ____ года Место печати

Акт на списание нематериальных активов

Номер документа				Дата составления	
Отдел подразделения	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма накопленной амортизации	Балансовая стоимость, тенге
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением):
_____от "__" _____ года №__
на основании_____
произвела осмотр _____
наименование объекта
и установила его подлежащим списанию на основании следующего:
1. Год приобретения _____
2. Состояние и причины списания_____
3.Заключение комиссии_____
Приложение: перечень прилагаемых документов _____
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)

Материально–ответственное лицо _____

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

Расчет результатов от списания объектов:

Затраты на списание		
Наименование документа, дата, №	Специфика расходов	Сумма, тенге

Результаты от списания _____

В инвентарной карточке учета нематериального актива, отмечено _____

Главный бухгалтер _____

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

"____" _____года.

Примечание:

Акт по форме № НОС–3 применяется в государственных учреждениях для оформления списания объектов нематериальных активов по счету 2710 " Нематериальные активы".

В акте на списание нематериальных активов по форме № НОС–3 указываются данные: дата составления документа, инвентарный номер, сумма накопленной амортизации, балансовая стоимость, год приобретения, состояние и причины списания.

Акт по форме № НОС–3 на списание нематериальных активов составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Один экземпляр Акта по форме № НОС–3 передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания нематериальных активов, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица. Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание нематериальных активов государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 120 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 434-с

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Подразделение _____

Утверждаю

Руководитель государственного

учреждения

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

Накладная на отпуск запасов на сторону

Номер документа	Дата составления	Код государственного учреждения	Получатель	Отправитель	Специфика расходов	Корреспондирующий счет/ субсчет

Наименование запасов	Единица измерения	Номенклатурный номер	Количество	Цена	Сумма, тенге

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____ тенге

Отпуск разрешил _____

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

Главный бухгалтер _____

Подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Место печати

Сдал (выдал) _____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Принял (получил)_____

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Накладная по форме № 434-с применяется для оформления отпуска запасов на сторону по субсчетам счета 1310 "Материалы" и счетам 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути".

Форма № 434-с выписывается в двух экземплярах. В бухгалтерскую службу Накладные по форме № 434-с передаются на основании реестра оформленного распиской получателя.

Приложение 121 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 429-р

_____ ИИН/БИН_____

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Утверждаю
Руководитель государственного
учреждения

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

Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже долгосрочных активов	Номер документа
Акт на списание долгосрочных активов	
номер	дата

Корреспондирующий счет	Запасы		Единица измерения	Количество, полученное при разборке и демонтаже	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге
	наименование, сорт, размер, марки	номенклатурный номер				
1	2	3	4	5	6	7

Члены комиссии: _____/_____/_____

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

_____/ _____/ _____

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

Главный бухгалтер

_____/_____/_____

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

Примечание:

Форма № 429-р "Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств" применяется для учета запасов по субсчетам счета 1310 " Материалы", полученных при разборке и демонтаже долгосрочных активов".

Приложение 122 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 454-м/с

КНИГА по учету использования средств, выделенных на решение вопросов местного значения

Код и наименование государственного учреждения _____

					Поступило доходов на решение вопросов местного значения					
					Доходы от имущественного найма (аренды) государственног		Штрафы, взимаемые акимами города			

№	Содержание операции	Дата	Номер документа	Остаток на начало периода	о имущества, находящегося в управлении акимов города районного значения, села поселка, сельского округа	Плата за размещение наружной (визуальной) рекламы	районного значения, села, поселка, сельского округа за административные правонарушения	Добровольные сборы физических и юридических лиц	Прочие	Итого поступило
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
	Итого									
	Всего									

(продолжение)

№	Израсходовано по направлениям:					Итого расходов	Остаток на конец периода
1	11	12	13	14	15	16	

Аким города районного

значения, села, поселка, сельского округа _____ _____ подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии) Руководитель финансовой службы _____ _____ _____ подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

В Книге по учету использования средств, выделенных на решение вопросов местного значения по форме 454-м/с ведется учет средств государственным учреждением, поступившим по доходам на решение вопросов местного значения по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления".

В данной Книге по форме № 454-м/с показывается остаток средств на начало периода, поступление доходов по видам, расходование средств по направлениям и остаток денег на конец периода. Записи ведутся бухгалтером или лицом его заменяющим.

Приложение 123 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 408–ДЗ–в

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 23 за _____ месяц _____ года

Накопительная ведомость по дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет

№ п/п	Дата	Наименование документа, номер документа	Код бюджетной классификации	Счет	Остаток на начало месяца по субсчетам		Дебет счетов/субсчетов 1292, 1293, 1294, 1295				
					Дебет	Кредит	Кредит счетов/субсчетов				Итого
							6081, 6082	5240			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого										

продолжение таблицы

Кредит счетов/субсчетов 1292, 1293, 1294, 1295					Остаток на конец месяца по счетам/ субсчетам	
Дебет счетов/субсчетов				Итого	Дебет	Кредит
1046, 1047, 1048, 1049	6081, 6082	5240				
13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Главный бухгалтер _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Накопительная ведомость по дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет по форме № 408–ДЗ–в применяется для учета дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет и составляется по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 " Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчету 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в кредит счетов/субсчетов по субсчету 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от налоговых поступлений в бюджет на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

По субсчету 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет" в кредит субсчета 6082 " Доходы от неналоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от неналоговых поступлений в бюджет на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) " е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" и в кредит счета 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" производятся записи по доначислению дебиторской задолженности за предыдущие отчетные периоды.

В графе "Кредит счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" в "Дебет счетов/субсчетов":

1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов" учитываются поступления налоговых, неналоговых поступлений, поступления от реализации основного капитала и финансовых активов государства в республиканский и местный бюджеты; 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим"; 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования".

6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет" учитывается сторнировочная запись по исчисленным суммам

по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет на основании бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов по текущим поступлениям; 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается исправительная запись по неправильно начисленным суммам налоговых и неналоговых поступлений в бюджет за предыдущие отчетные периоды, согласно бухгалтерской справке, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В конце месяца итоги по графе 12 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 17 " Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 23 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал–главная". Мемориальный ордер 23 по форме № 408–ДЗ–в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 124 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 408–КЗ–в

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 24 за _____ месяц _____ года Накопительная ведомость по кредиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет

№ п/п	Дата	Номер документа, наименование документа	Код бюджетной классификации	Счет	Остаток на начало месяца по субсчетам		Дебет счетов/субсчетов 3281, 3282, 3283, 3284, 3285			
					Дебет	Кредит	Кредит счетов/субсчетов		Итого	
							1292, 1293, 1294, 1295	1046, 1047, 1048, 1049		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

продолжение таблицы

Кредит счетов/субсчетов 3281, 3282, 3283, 3284, 3285				Остаток на конец месяца по счетам/субсчетам	
Дебет счетов/субсчетов			Итого	Дебет	Кредит
7260	5240				
12	13	14	15	16	17

Исполнитель _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Главный бухгалтер _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Накопительная ведомость по кредиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет по форме № 408–КЗ–в составляется по субсчетам 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 " Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 " Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Кредит счетов/ субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" зачет дебиторской задолженности налогоплательщика по одному виду и кредиторской задолженности по другому виду налоговых и неналоговых поступлений в бюджет на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

По дебету субсчетов 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 " Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и кредиту субсчета 1046 " КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры

образования" учитывается возврат из бюджета излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений на основании платежных поручений налоговых органов на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

По дебету субсчета 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС" и кредиту субсчета 1046 "КСН республиканского бюджета" учитывается возврат НДС дипломатическим и приравненным к ним представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, по платежным поручениям и распоряжению налогового органа.

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается сторнировочная запись на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами–членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается начисление кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за текущий отчетный период на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 " Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами–членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/ субсчетов" 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается восстановление кредиторской задолженности по расчетам с налогоплательщиками по налогам, пене, штрафам и неналоговым поступлениям) прошлых периодов.

В конце месяца итоги по графе 11 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 15 " Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал–главная". Мемориальный ордер 24 по форме № 408–КЗ–в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 125 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 381–в

_____ Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 25 за период _____ года Накопительная ведомость по движению средств на контрольных счетах наличности республиканского, местного бюджета

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	Остаток на начало месяца	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
	Всего				

продолжение таблицы

с дебета счетов/субсчетов 1046, 1047, 1048, 1049								
в кредит счетов/субсчетов								
1292	1293	1294	1295	6081	6082	6083	6085	Итого
7	8	9	10	11	12	13	14	15

продолжение таблицы

КБК	с кредита счетов/субсчетов 1046, 1047, 1048, 1049								Остаток на конец месяца	
	в дебет счетов/субсчетов							Итого		
	3281, 3282, 3283, 3284, 3285	7470							Дебет	Кредит
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Исполнитель _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) Главный бухгалтер _____ _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

В Накопительной ведомости по движению средств на Контрольных счетах наличности республиканского, местного бюджета ведется учет по зачислению

поступлений в республиканский и местный бюджеты. Накопительная ведомость по форме № 381–в заполняется по субсчетам 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 " КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования".

В графе "с дебета счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" и "в кредит счетов/субсчетов": 1292 " Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с налогоплательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет" учитываются налоговые поступления по платежным поручениям налогоплательщиков на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "с дебета счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" и "в кредит счетов/субсчетов": 1292 " Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с налогоплательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 " Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала и финансовых активов государства", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" учитываются неналоговые поступления, поступления в соответствующий бюджет от реализации основного капитала и финансовых активов государства на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е–Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "с дебета счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" и "в кредит счетов/субсчетов": субсчет 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" учитываются зачисления в соответствующий бюджет поступления трансфертов (возврат и бюджетное изъятие).

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 " КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" "в дебет счетов/субсчетов": 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская

задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС",3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами–членами ЕЭС" учитывается возврат из бюджета излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений на основании заключения налоговых органов или бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 " КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" в "дебет счетов/субсчетов": 7470 "Расходы по КСН республиканского и местных бюджетов" отражается проведение расходов из КСН соответствующего бюджета.

В конце месяца итоги по графе 14 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 26 " с кредита счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 25 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал–главная". Мемориальный ордер 25 по форме № 381–в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 126 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187
Форма № 409-д

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 26 за _____ месяц _____ года Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	Остаток на начало месяца		с дебета счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085			
				Дебет	Кредит	в кредит счетов/субсчетов			
						5230			Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Продолжение таблицы

с кредита счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085				Остаток на конец месяца		
в дебет счетов/субсчетов				Дебет		Кредит

1292	1293	1294	1295	Итого		
11	12	13	14	15	16	17

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет по форме № 409-д применяется для начисления доходов по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 409-д составляется по субсчетам 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет".

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в кредит счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" – осуществляется закрытие счетов доходов по налоговым и неналоговым поступлениям на финансовый результат отчетного года.

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в дебет счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям", 1293 " Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" учитывается начисление дебиторской задолженности за текущий отчетный период.

В мемориальном ордере по форме № 409-д на основании соответствующих документов по поступлениям в бюджет группируются по видам поступлений и в конце месяца итоги по графе 8 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 13 "с кредита счетов/субсчетов" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 26 по форме № 409-д подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 127 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года
№ 187

Форма № 458-в

_____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 27 за _____ месяц _____ года Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	с дебета счета 7260							с кредита счета 7260		
				в кредит счетов/субсчетов							в дебет счетов/ субсчетов		
				3281	3282	3283	3284	3285		итого	5230		итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет по форме № 458-в применяется для учета расходов по уменьшению поступлений в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 458-в составляется по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет".

В графе "с дебета счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" "в кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 " Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет" , 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" осуществляется начисление кредиторской задолженности по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет, кредиторская задолженность по оплате НДС.

В графе "с кредита счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" " в дебет счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" осуществляется списание заключительными оборотами начисленных расходов по уменьшению поступлений в бюджет.

В конце месяца итоги по графе 11 "с дебета счета" и итоги по графе 14 "с кредита счета" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер

27 по форме 458-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

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