

О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 "Об утверждении форм бухгалтерской документации для государственных учреждений"

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 9 июня 2026 года № 386

Примечание ИЗПИ!

Введение в действие см. п. 3.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 "Об утверждении форм бухгалтерской документации для государственных учреждений" следующее изменения:

приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 к настоящему приказу;

приложение 16 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

приложение 20 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

приложения 23, 24 и 25 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 17, 18 и 19 к настоящему приказу;

приложение 28 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 20 к настоящему приказу;

приложение 30 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 21 к настоящему приказу;

приложения 33 и 34 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 22 и 23 к настоящему приказу;

приложение 36 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 24 к настоящему приказу;

приложение 39 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 25 к настоящему приказу;

приложения 43, 44 и 45 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 26, 27 и 28 к настоящему приказу;

приложения 48, 49 и 50 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 29, 30 и 31 к настоящему приказу;

приложение 52 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 32 к настоящему приказу;

приложения 55 и 56 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 33 и 34 к настоящему приказу;

приложения 63 и 64 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 35 и 36 к настоящему приказу;

приложения 66, 67, 68 и 69 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 37, 38, 39 и 40 к настоящему приказу;

приложение 77 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 41 к настоящему приказу;

приложение 81 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 42 к настоящему приказу;

приложение 92 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 43 к настоящему приказу;

приложение 102 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 44 к настоящему приказу;

приложение 105 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 45 к настоящему приказу;

приложения 109, 110 и 111 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 46, 47 и 48 к настоящему приказу;

приложения 115, 116, 117, 118, 119, 120 и 121 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 49, 50, 51, 52, 53, 54 и 55 к настоящему приказу ;

приложения 123, 124 и 125 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 56, 57 и 58 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 казахском 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 первого официального опубликования.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 июля 2026 года и подлежит официальному опубликованию, за исключением абзаца двадцать четвертого пункта 1 настоящего приказа, который вводится в действие с 12 июля 2026 года.

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) 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 9 июня 2026 года № 386
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)

	Товарно-транспортная накладная		Материально-ответственное лицо государственное	Организация (государственное)

Дата составления	номер документа	Дата	твенног о учрежде ния	Организация государственное учреждение) сдатчик	(учреждение) получатель
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	

			Мать, 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 9 июня 2026 года № 386
Приложение 3 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № БА-1А

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

Дата состав ления	Товарно-транспортная накладная		Материально-ответствен ное лицо государственного учреждения	Организация (государственн ое 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 накоплен ной аморти зации, тенге	Колич ество
		Номенклатурн ый	Инвен тарный				
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	зараженно сть	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 9 июня 2026 года № 386

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		Организаци	Организаци
		счет/ субсчет	К о д аналитическ ого учета	счет/ субсчет	К о д аналитическ ого учета	я (я государстве нное учреждение) сдатчик	я (я государстве нное учреждение) получатель
1	2	3	4	5	6	7	8

Вид нематериальных активов _____

Краткая характеристика _____

Дата приобретения	Способы оценки нематериальн ых активов (п о соглашению, безвозмездно переданные, за плату)	Себестоимост ь (первоначальн ая стоимость), тенге	С р о к полезного использовани я	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 9 июня 2026 года № 386
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	Заво дско й	Счет/ субсчет	Код анал итич еског о учет а	Счет/ субсчет	К о д аналитического учета			
1	2	3	4	5	6	7			

продолжение таблицы

Себестоимость (первоначальная	Наименование основного			С у м м а накопленной	
-------------------------------	---------------------------	--	--	--------------------------	--

стоимость), теңге	средства или инвестиционной недвижимости	Единица измерения	Количество	амортизации, теңге	Балансовая стоимость, теңге
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 _____ теңге
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 9 июня 2026 года № 386
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), теңге			
	счет/ субсчет	код аналитическог о учета	счет/ субсчет	код аналитическог о учета					
1	2	3	4	5	6				

продолжение таблицы

Номер		Наименование автотранспортного средства	Единица измерения	Количество	Ш и ф р нормы амортизации/ или срок полезного использования	Сумма накопленно й амортизации, теңге	Балансовая стоимость, теңге
Инвентарный	Заводской						
7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Транспортные средства		Пробег, километр
-----------------------	--	------------------

вид автомобиля, прицепа, полуприцепа	код	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	с начала эксплуатации	п о с л е 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					
7	Передний мост и рулевое управление					
	передняя ось					
	диски колес					
	рессоры					
	механизм рулевого управления					
	Прочие					
	радиатор					
	приборы					

8	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 9 июня 2026 года № 386
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 9 июня 2026 года № 386
Приложение 8 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 18
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), теңге	Сумма накопленной амортизации, теңге	Количество	Масса			Цена за единицу, теңге	Сумма, теңге
			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 9 июня 2026 года № 386
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 (объекта в эксплуатацию)	Дата и № акта приемки	Инвентарный номер	Синтетический счет	Ш и ф р аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Источник финансирования (поступления)	Ш и ф р нормы амортизации (/ или срок полезного использования)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Ликвидационная стоимость, тенге	Норма амортизации, (%)	Сумма накопленной амортизации, тенге	Месяц и год, в котором последний 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		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 9 июня 2026 года № 386
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".

Приложение 11 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

Приложение 11 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № ОС-9

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

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

Достройка, реконструкция, модернизация			Капитальный ремонт			Переоценка основных средств и инвестиционной недвижимости			Остаток		
Бухгалтерская запись											
Дата	Наимен ование, дата и № докуме нта	Сумма, тенге	Дата	Наимен ование, дата и № докуме нта	Сумма, тенге	Дата	Наимен ование, дата и № докуме нта	Переоц ененная стоимо сть, тенге	Количе ство	Себест оимост ь (первона чальная стоимо сть), 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	Переоценная 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 9 июня 2026 года № 386
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		
Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа	
			Справедливая стоимость (себестоимость), тенге		

Оборотная сторона формы № БА-3

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Наименование получателя	Животных	
Дата	№		Порода (породность)	
			Кличка	
			Мать, 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 9 июня 2026 года № 386
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			
Дата	Наименование, дата и № документа		Дата	Наименование, дата и № документа		Справедливая стоимость (себестоимость), тенге

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, теңге" 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 9 июня 2026 года № 386
 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

				Себестоимость (первоначальная	Шифр нормы амортизации/ или срок
--	--	--	--	--------------------------------	----------------------------------

Дата принятия на учет и номер документа	Регистрационный номер	Синтетический счет	Источник финансирования (поступления)	стоимость), тенге	полезного использования
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Н о р м а амортизации, %	С у м м а 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".

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 и объекта	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)		
номер	дата					документ		Причина выбытия (перемещение)
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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 и объекта	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)		
номер	дата					документ		Причина выбытия (перемещение)
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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 16 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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	Дата составлен ия	
Код государственного учреждения							Получател ь	Отправитель	Корреспондиру ющий счет/ субсчет	
Наименование долгосрочных активов				Единица измерения		Инвентарный номер		Кол ичес тво	Цена за единицу	Сум ма, теңг е

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 17 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 _____		Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____		
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) от "___" _____ года Место печати		подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) от "___" _____ года Место печати		
К о д государственног о учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондиру ющий счет	От дел, 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	Наименовани е и описание (марка, сорт и другое)	Д а т а поступления	С р о к 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-ответс твенное 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.

Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 _____		Утверждаю: Руководитель государственного учреждения/ Руководитель аппарата _____		
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) от "___" _____ года Место печати		подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) от "___" _____ года Место печати		
К о д государственног о учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондиру ющий счет	От дел, 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 19 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 25 к приказу

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Разработочная таблица расчета сумм амортизации долгосрочных активов за _____
Г.

№ п/п	Наименование долгосрочных активов	Себестоимость (первоначальная стоимость) / справедливая стоимость (себестоимость), тенге	Шифр нормы амортизации /или срок полезного использования	Норма амортизации, %, годовая	Сумма накопленной амортизации на начало периода, тенге	Сумма начисленной амортизации за месяц, тенге (гр.3 *гр.5/12)	Сумма накопленной 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.

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

№ п/п	Склад	Место хранения		Наименование материала	Единица измерения	Марка	Сорт	Размер	Количество	Код учета запасов	
		Стеллаж	Ячейка							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 21 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 _____				Пол _____ Рост _____ Размер одежды _____ обуви _____ головного убора _____	
Имя _____					
Отчество _____					
Табельный номер _____					
Подразделение _____					
Профессия _____					
Должность _____					
Дата поступления на работу _____					
Дата изменения профессии (должности) _____					
Наименование спецодежды и других предметов индивидуальног о пользования	Номер		Единица измерения	Количество	Срок службы
	таблицы	нормы			
1	2	3	4	5	6

линовка через 16 пунктов до полного формата
Начальник ОТБ _____

Оборотная сторона формы № МБ-6

Приложение 22 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

Приложение 33 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Форма № 296-а

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Счет

[illegible]

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 23 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

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

	№ мемори	Содерж ание	Наименование	Единица	Дебет		Кредит		Остаток	

Дата	ального ордера	операц ии	постав щика	измере ния	Цена	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге
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											
количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге
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											
количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге	количес тво	сумма, теңге
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 24 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 36 к приказу
Министра финансов

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

[illegible]

продолжение таблицы

[illegible]

(сухо-фрукты)	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
во		во		во		во		во	

Образец 13-й страницы формы № 300

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

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 квашенная	кг										
	Лук											
	Морковь											
	Огурцы соленые											
	Хлеб пшеничный	кг										
	Хлеб ржаной											
	Кофе											
	Какао											
	Чай											
	Дрожжи											
	Соль											
	Итого	х	х		х		х		х		х	
	Тара											
	Скидка											
	Всего	х	х		х		х		х		х	

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

Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге
------------------	-----------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------

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

Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	Сумма, тенге	Количество во	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 25 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 26 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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

[illegible]

[illegible]

продолжение страницы 1-й формы № 399

[illegible]

[illegible]

Кисел ь сухой													
Яблок и													
Карто фель													
Капус та свежа я и кваше ная													
Лук													
Морк овь													
Свекл а	кг												
Хлеб пшен ичны й													
Хлеб ржан ой	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.

Движение спецодежды и других предметов индивидуального пользования

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

№ строки	дата и номер мемориальног о ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориальног о ордера	количество	сумма, тенге

продолжение

дата и номер мемориальног о ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориальног о 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 28 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 29 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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

		Наименовани е продукции, товара (груза)	Масса груза	Особые отметки
	Вид упаковки			

Знак, марка, пломба	Количество мест		или номера контейнеров	Отправитель	Дороги, пристани	отправителя по накладной
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	сорт,	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, теңге		количество	сумма, теңге	количество	сумма, теңге	количество	сумма, теңге	
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.

_____	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 наименование государственного учреждения, выдавшего документы
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)	

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.

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 31 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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	К о д 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 32 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 52 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:

Руководитель
государственного учреждения

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

от " " Г.

		К о д государственног о учреждения	Основной счет	Корреспондиру ющий счет	Отдел, подразделение
	Акт № _____ а списание с баланса спецодежды и других предметов индивидуальног о 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	Наименов ание и описание	Дата поступлен ия	Срок эксплуата ции	Количеств о предметов	Цена	Сумма, теңге	Причина негодност и	Материаль но-ответст 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 _____ теңге _____ тийн
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.

Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 34 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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, теңге
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	
У д е р ж а н 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	

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 35 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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
итога						

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 36 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 удостоверен ие 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 37 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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, теңге	Уменьшение резерва по неиспользованным отпускам за отчетный период, теңге	Среднедневная заработная плата, теңге	Начислено в резерв по неиспользованным отпускам на конец отчетного периода, теңге (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 38 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

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

Форма № КО-1

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии) ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____			Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии) КВИТАНЦИЯ К приходному кассовому ордеру № _____ год _____		
число	месяц		Принято от _____	Сумма, тенге	Специфика расходов
Дебет	Кредит	код аналитического учета	Основание: _____		
Принято от _____			Сумма _____ тенге		
Основание: _____			прописью		
Сумма _____ тенге					

прописью	" ____ " _____ г.
Главный бухгалтер _____	М.П.
подпись	Главный бухгалтер _____
Получил кассир _____	подпись
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 39 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 68 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № КО-2

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____

число		месяц		год	
Корреспондирующий счет/субсчет	Код 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 40 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 41 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 (на которых 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 42 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 81 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 286

Авансовый отчет № _____ за _____ года

Централизованная бухгалтерия _____			Код		
Источник финансирования _____					
Государственное учреждение _____					
Подразделение _____					
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____					
Табельный номер _____					
Должность _____					
Назначение аванса _____					
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 _____	Целесообразнос ть произведенных расходов подтверждаю Дата _____ Подпись _____ —	Отчет утверждаю в сумме _____ (прописью) Подпись _____	
	Сумма	Специфика			
		Корреспондирующие счета	Сумма		
		Дебет	Кредит		

Остаток внесен в сумме	_____	По кассовому ордеру № ____
Перерасход выдан	_____ теңге	" " _____
	_____ тиын	

должность подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ г.

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет

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

от " ____ " _____ г. на сумму _____ теңге

_____ тиын,

количество документов _____.

Бухгалтер _____ " ____ " _____ г.

подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Оборотная сторона формы № 286

Дата	Курс 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.

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.

От кого _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ от " ____ " _____ Г.

	м/о № ____ за _____ Г.		
	дебет	кредит	сумма
По Вашему счету _____ за _____ Г. произведены следующие записи:			

	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).

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 (приходятся ценности).

Аналитический учет ведется по каждому государственному учреждению-грузополучателю.

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 начала 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

При проверке фактического наличия оказалось						

№ строки	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, теңге	Количество	Сумма, теңге		
							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 инвентаризируемых 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 48 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 _____

Исполнитель _____

Примечание:

Приложение 49 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
Приложение 115 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 22 апреля 2025 года № 187
Форма № 1-Т

Грузоотправитель	Документ		Дата выдачи	
	серия	номер		
		Код		
		Код		
		Код		
полное наименование государственного учреждения, адрес Грузополучатель				
полное наименование государственного учреждения, адрес Плательщик				
полное наименование государственного учреждения, адрес, ИИК, наименование банка				

1. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)

Наименование продукции, товара (груза), марка, размер, сорт	Код продукции (номенклатурный номер)	Единица измерения		Количество	Цена	Вид упаковки	Количество	Масса, тонн, кг.	Сумма, тенге	Поручение № записи по складской картотеке (грузоотправителя, грузополучателя)
		наименование	код							
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 _____ прописью Главный бухгалтер _____ прописью должность, подпись	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	

Отпуск груза произвел _____	грузополучателя
М.П. " ____ " _____ г.	Оборотная сторона формы № 1-Т

2. Транспортный раздел

Срок доставки груза " ____ " _____ г. Автохозяйство _____ наименование, адрес, ИИК, наименование банка Заказчик (_____ платательщик) _____ наименование, адрес, телефон, ИИК, наименование банка Водитель _____ _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) н о м е р удостоверения Вид перевозки _____ Пункт погрузки _____ адрес, телефон Пункт разгрузки _____ адрес, телефон Переадресовка _____ наименование и адрес н о в о г о грузополучателя,			ТТН №
			К путевому листу №
			Код
			Код
			Маршрут №
	Автомобиль		
	номерной знак		
	марка		
	Прицеп 1		
	номерной знак		
	марка		
	Прицеп 1		
	номерной знак		
	марка		

распоряжения, подпись ответственного лица			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 _____	Отметка о составленных актах
прописью _____	Транспортные услуги _____

Операция	Исполнитель, отправитель, получатель	Дополнительные операции (наименование, количество)	Механизм (грузоподъемность, емкость ковша)	Способ		Дата и время, число, месяц, часы, минуты		Время доп. 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.					Сумма за транспортные услуги, тенге		Поправочный коэффициент к зарплате	Суммарный простой, час., мин.	

[illegible]

Таксировка _____

[illegible]

Таксировщик

[illegible]

Примечание:

ТТН по форме № 1-Г 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 автохозяевами, выполнившими перевозку грузов, и отражающего

транспортную работу и расчеты грузоотправителей или грузополучателей с автохозяевами 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 43 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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	Внесен о 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 50 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 Брига да Гара ж № Гара ж № Гара ж №

Номер			Топливо			
гара жны й инве нтар ный	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 спидометр а , 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 / государствен ны м учреждением	заказчиком	диспетчера	механика за техническое состояние автомобиля	водителя за принятие и сдачу автомобиля	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 № АТ-3

Выполнение задания

маршрут движения, место		время		показания спидометра, километр		нулевой пробег, километр	пройдено, километр	заказчик	
отправление	назначение	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	код 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 51 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Путевой лист автобуса

Путевой лист		Дата выдачи		Марка автомобиля		Государственный номер		Гаражный 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)									
Смена	Подпись				Отметка медицинск ой службы	Табельный номер	Смена		
	механика за техническое состояние автомобиля		водителя						
	при выезде	п р и возвращении	за принятие автомобиля	за сдачу автомобиля					
1	2	3	4	5	6	7	8		
Показания спидометра			Время						
пр и вы езд е	при возвращении		по графику		фактическое				
			выезда	возвращения	выезда		возвращени я		
9	10	11	12	13	14				
Работа на линии									
наименование и номер (заказчика)	к о д (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			
пробег, км.		выручка, теңге	
время работы, час., мин.			

смена	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 52 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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			
гараж ный 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	

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
отправлен ия	назначени я	убытия	прибытия	п р и 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	продолжи тельность	к о д 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.

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 подразделе ния	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 54 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 55 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386

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.

				Номер документа	Дата составления	
Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже долгосрочных активов						
Акт на списание долгосрочных активов						
номер			дата			
Корреспондирующий счет	Запасы		Единица измерения	Количество, полученное при разборке и демонтаже	Цена за единицу, теңге	Сумма, теңге
	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 56 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 цифровой системы (далее – ИАЦС) "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 57 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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			
							Кредит счетов/субсчетов		Итого	
					Дебет	Кредит	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 цифровой системы (далее – ИАЦС)

"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 58 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 9 июня 2026 года № 386
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 н о м е р 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

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 цифровой системы (далее – ИАЦС) "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.